



# PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (DENUNCIA)



# ÍNDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO “INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA” (DENUNCIA).....	2
2. MARCO JURÍDICO.....	3
3. GLOSARIO.....	4
4. PROCEDIMIENTO “INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA” (DENUNCIA).....	6
5. NORMAS DE OPERACIÓN.....	6
6. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	6
7. VALORES Y PRINCIPIOS.....	6
8. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	7
9. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO.....	8
10. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.....	11
11. DE LA RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO.....	13
12. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.....	15
13. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (DENUNCIA).....	17

## **OBJETO DEL PROCEDIMIENTO “INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA” (DENUNCIA)**

Establecer las etapas del procedimiento para la recepción, atención y conclusión, de denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.

Conforme a lo establecido en los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 agosto de 2017.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité elaboró y aprobó el presente procedimiento, mismo que podrá ser modificado en atención a las necesidades propias del CEPCI-PA.

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción y Patrimonial del Estado.

Artículos 108 al 114.

### LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo II: Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículos 6 y 7.

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D. O. F. 05 de febrero de 2019.

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D. O. F. 11 de marzo de 2020

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

D. O. F. 22 de agosto de 2017.

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA.

Del 14 de marzo de 2016.

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D. O. F. 03 de enero de 2020

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

CEPCI-PA	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Procuraduría Agraria. Órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
LINEAMIENTOS	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
DENUNCIA	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
CONFIDENCIALIDAD	Cualidad que posee cierta información de mantenerse reservada para el conocimiento de una persona o de algunas, pero que no debe ser expuesta en forma masiva.
UEIPPCI (UNIDAD)	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
PRESIDENTE	Encargado de convocar a las sesiones ordinarias, por conducto, de la Secretaría Ejecutiva.
SECRETARÍA EJECUTIVA	La Secretaría Ejecutiva presta apoyo administrativo de alto nivel y auxilia al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
COMISIÓN TEMPORAL	Son las personas servidoras públicas electas por el Comité de Ética encargados de realizar funciones afines al plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

**PRONUNCIAMIENTO** Sugerencia imparcial y no vinculatoria, que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

**PERSONA CONSEJERA** La persona consejera orientará y, en su caso, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes, cuando se trate de un caso de hostigamiento sexual y acoso sexual.

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** Son actos administrativos que tienen como objeto lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, orientando sus conductas hacia los intereses de la colectividad.

**CONCILIACIÓN** Mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**CONFLICTO DE INTERESES** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**MEDIDAS PREVENTIVAS PREVIAS** Aquellas medidas provisionales que limiten las actuaciones o situaciones que vulneren el actuar de las personas servidoras públicas.

**NO COMPETENCIA** Se refiere a la orientación para asuntos que no sea posible dar seguimiento en la medida de sus capacidades en el CEPCI-PA.

**PROTOCOLO** Protocolo de atención al incumplimiento del Código de Conducta (denuncia).

**PROCEDIMIENTO** Procedimiento de atención al incumplimiento del Código de Conducta (denuncia).

# PROCEDIMIENTO “INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA” (DENUNCIA)

## I. NORMAS DE OPERACIÓN

Para la ejecución de este procedimiento es indispensable que las denuncias se presenten a través de los medios establecidos, las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Procuraduría Agraria deberán ajustarse a las etapas que se describen en el mismo.

## II. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento las y los miembros del CEPCI-PA suscribieron un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.

## III. VALORES Y PRINCIPIOS

Todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los valores y principios constitucionales contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

## IV. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS

La presentación de las denuncias se podrá realizar a través de los siguientes medios:

- a) Del “Formulario para la presentación de una Denuncia ante el CEPCI-PA”, disponible en la página institucional, en la siguiente liga: [www.gob.mx/pa](http://www.gob.mx/pa), en el módulo Acciones y Programas – vínculo “Integridad Pública”.

Mismo que deberá requisitar y remitir a la cuenta de correo electrónico del CEPCI-PA.

**comitedeetica@pa.gob.mx**

- b) Realizar un escrito dirigido al CEPCI-PA que contenga los requisitos establecidos para tal efecto.

Los requisitos mínimos que deberá contener la denuncia son los siguientes:

- 1 Nombre (opcional).**
- 2 Domicilio o dirección electrónica para recibir informes (obligatorio).**
- 3 Breve relato de los hechos (obligatorio).**
- 4 Datos de la persona servidora pública involucrada (obligatorio).**
- 5 Medios probatorios de la conducta (preferentemente y en caso de que el denunciante desee el anonimato que la narrativa señale alguna evidencia). \***
- 6 Testimonio firmado de un tercero que haya conocido los hechos (preferentemente y en caso de que el denunciante desee el anonimato que en la narrativa se de referencia de alguna persona a la que le consten los hechos). \***

\* Como medios probatorios de la conducta se podrá presentar ante el Comité: videos, fotos, capturas de pantalla, etc. Los cuales tendrán por finalidad acreditar los hechos expuestos.



## V. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO

Cualquier persona puede dar a conocer al CEPCI-PA una denuncia de posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad, así como, presuntos actos de Acoso sexual, Hostigamiento Sexual y Discriminación.

Una vez presentada la denuncia y a efecto de poder darle trámite, la Secretaría Ejecutiva deberá constatar que contenga los requisitos mínimos.

Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

En el caso de las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán de conformidad a lo previsto en el Capítulo IV, Investigación y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, Sección Primera, De la atención ante el Comité, numerales 28, 29, 30, 31, 32 y 33 del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Para los casos de Discriminación la Presunta Víctima podrá elegir ser auxiliada por la Persona Asesora y, en su caso, atender lo previsto en el PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

#### a) GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-PA, un número de folio a cada denuncia recibida. Este será único y consecutivo, la Secretaría Ejecutiva tendrá responsabilidad de velar por la correcta administración de dichos folios, así como, la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

#### b) REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

Posterior a la asignación de folio, la Secretaría Ejecutiva procederá a la verificación de los elementos indispensables.

#### c) SOLICITUD PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA

Por única vez y en el supuesto de que el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y la persona tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar la información. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias y así la Secretaría Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI-PA.

De no contar con respuesta alguna por parte de la interesada o interesado, o bien no remita alguno de los requisitos, el expediente con número de folio se archivará como concluido, con efectos de precedente. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI-PA cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La Secretaría Ejecutiva, de considerarlo los miembros del Comité necesario, tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de que la denuncia se califique, para notificar a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

#### d) ACUSE DE RECIBO

Una vez verificados y cumplidos los requisitos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva enviará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo vía electrónica, en el que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe a la o el denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia **no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-PA.**

#### e) AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI-PA PARA SU CONOCIMIENTO

La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser:

1. Probable incumplimiento.
2. No competencia para conocer la denuncia.

Con relación a las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI-PA sobre su recepción, el número de folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

## VI. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

### a) INFORME DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA AL PLENO DEL CEPCI-PA

La Secretaría Ejecutiva deberá informar, por medio de correo electrónico a las y los integrantes del CEPCI-PA sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

### b) DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Una vez que el CEPCI-PA tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se realicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

**Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.**

### c) SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI-PA, podrá:

**Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento**

**O determinar no competencia del CEPCI-PA para conocer de la Denuncia**

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de este tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

#### d) SOBRE LA ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI-PA

De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Conducta de la Procuraduría Agraria, Reglas de Integridad o Código de Ética, el CEPCI-PA entrevistará a la persona servidora pública involucrada de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben las y los miembros del CEPCI-PA que conocen de las denuncias.

#### e) SOBRE LA CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL QUE CONOZCA DE LA DENUNCIA

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el CEPCI-PA podrá conformar una comisión temporal, con al menos tres de las y los miembros propietarios temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Este punto quedará sujeto conforme al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la UEIPPCI en la guía que para tal efecto se emita.

#### f) RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier persona servidora pública de la Procuraduría Agraria deberá apoyar a las y los miembros del CEPCI-PA y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de intereses, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

## VII. DE LA RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO

### a) DE LA CONCILIACIÓN

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del CEPCI-PA comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI-PA o la comisión temporal creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI-PA deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI-PA o la Comisión temporal, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### b) DE LA EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR PARTE DEL CEPCI-PA O DE LA COMISIÓN TEMPORAL

El proyecto de pronunciamiento que elabore la comisión temporal o el CEPCI-PA en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Conducta de la Procuraduría Agraria, Reglas de Integridad y Código de Ética.

En cualquier tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el Comité temporal o el CEPCI-PA podrá discutir el proyecto de pronunciamiento y deberá votar su aprobación, a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

Será facultad del Presidente del CEPCI-PA dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### c) DE LA DETERMINACIÓN DE UN INCUMPLIMIENTO

En el supuesto de que las y los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI-PA en pleno, determinen que sí se confirmó un incumplimiento al Código de Conducta de la Procuraduría Agraria, Reglas de Integridad y Código de Ética, se procederá de la siguiente manera:

El comité temporal o permanente o el CEPCI-PA en pleno, determinará sus observaciones.

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a el(la) transgresor(a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Conducta de la Procuraduría Agraria, Reglas de Integridad y Código de Ética.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

Solicitará al área de Recursos Humanos que dicho pronunciamiento se incorpore al expediente de la persona servidora pública.

Se remitirá copia del pronunciamiento a la o el jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito o adscrita la persona servidora pública transgresora.

# FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA ANTE EL CEPCI-PA

## DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre: (opcional)

Teléfono: (opcional):

Correo Electrónico o domicilio (obligatorio):

**\*La persona que desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada, a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del CEPCI-PA.**

## DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre (obligatorio):

Dependencia o Entidad (obligatorio):

Área o dirección en la que se desempeña (opcional):

Cargo o puesto (opcional):

Breve narración del hecho o conducta (obligatorio):

Ocurrió en:

Lugar (obligatorio):

Fecha (obligatorio):



# FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA ANTE EL CEPCI-PA

## DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre (obligatorio):

Teléfono: (opcional)

Correo (opcional):

Trabaja en la Administración Pública Federal:

SI

NO

Cargo o Puesto:

Área o dirección en la que se desempeña (opcional):

**\*Aunado al presente formulario, preferentemente deberá anexarse el testimonio firmado del tercero que haya conocido los hechos, y en el caso de que el denunciante desee el anonimato señale alguna evidencia y referencia de alguna persona a la que le consten los hechos.**

**\*El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.**

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (DENUNCIA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Persona Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI-PA presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.	No Aplica.	Correo electrónico: envío del formato para "denuncias", o escrito dirigido al presidente del Comité (cualquier documento deberá cumplir los requisitos mínimos señalados en el presente Procedimiento de Atención al incumplimiento del Código de Conducta)).
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles preferentemente.	Expediente de la denuncia.
3) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Cinco días hábiles preferentemente.	-Correo electrónico de notificación al Promovente. -Expediente de la denuncia.
4) Persona Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, la subsana.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico.
5) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI-PA.	No aplica.	Expediente de la denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretaría Ejecutiva	Envía acuse de recibido por correo electrónico a la persona Promovente.		
7) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a las y los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Denuncia estén completos.	-Correo electrónico. -Expediente de la denuncia.
8) CEPCI-PA	Atención de la denuncia.	Tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la sesión.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (DENUNCIA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
9)Presidente del CEPCI-PA	En el supuesto de que el CEPCI-PA determine que no es competente, notifica a la persona Promovente y la orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación, preferentemente.	-Correo Electrónico o, en su caso, oficio a la persona Promovente. -Expediente de la denuncia.
10)Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta el Proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Actas de entrevistas. -Correos electrónicos solicitando informes y documentación. -Correo a la Secretaría Ejecutiva. -Expediente de la denuncia.
11)Secretaría Ejecutiva	Envía a las y los miembros del CEPCI-PA y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la denuncia.
12)Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al CEPCI-PA el proyecto de resolución.	No aplica.	-Acta de la sesión.
13) CEPCI-PA	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	- Acta de la sesión. -Expediente de la denuncia.
14)Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles preferentemente	-Oficio. -Expediente de la denuncia.
15) Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles preferentemente.	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la denuncia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			