

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Persona quejosa o el Denunciante	1.	Presentar la queja o denuncia dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de que sucedan los hechos, a través de la cuenta de correo eticayconducta@capufe.gob.mx	Correo electrónico.
Ventanilla Única	2.	Recibe la queja o denuncia, la registra e integra el expediente y en un plazo de tres días hábiles le asigna un número de folio, mismo que deberá ser único y consecutivo.	Expediente electrónico
Asesores(as) del Comité	3.	Se turna la queja o denuncia para conocimiento de la Dirección Jurídica, de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y del Órgano Interno de Control en CAPUFE, con el propósito de prever plazos y términos de atención en asuntos de su competencia y por la naturaleza de los mismos según corresponda.	Expediente electrónico
Secretario(a) Ejecutivo(a)	4.	<p>Genera acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, asentando la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados, de lo cual da vista al Presidente del Comité.</p> <p>Nota: El acuse de recibo deberá tener una leyenda que informe que "La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".</p>	Acuse de recibo
	5.	<p>Revisión de requisitos mínimos de procedencia: El/La Secretario(a) Ejecutivo(a) constatará que la queja o denuncia contenga: nombre -opcional- y el domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, un breve relato de los hechos, los datos de la o el Servidor Público involucrado, los medios probatorios de la conducta, entre ellos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.</p> <p>Nota: Las quejas o denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que no sea posible notificar a las personas, serán desechadas.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>NO</p>	Formato de Verificación
	6.	<p>En un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o denuncia y en caso de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la misma, prevendrá a la persona quejosa o denunciante, para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, presente la información requerida, apercibida de que de no hacerlo se tendrá como improcedente, no se dará curso a la queja o denuncia y el expediente con número de folio se archivará como concluido.</p> <p>¿Subsana el apercibimiento?</p> <p>NO</p> <p>El expediente se archivará como concluido. (La información contenida en la queja o denuncia deberá ser considerada como antecedente para el CEPCI, para la realización de un estadístico trimestral de conductas denunciadas).</p>	Correo electrónico

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE

FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 29, 2016.
FECHA DE RATIFICACIÓN: MARZO 27, 2018.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		¿Cumple?	
		SI	
Secretario(a) Ejecutivo(a)	7.	Se continua con la integración del expediente, haciendo del conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), el número del expediente original, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria (Los asuntos procedentes e improcedentes, ambos con los motivos que corresponda).	Correo electrónico
Comité	8.	Orienta a la persona quejosa o denunciante sobre el proceso, se hace del conocimiento que el asunto será tratado con reserva, discreción y que se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos, conforme a lo establecido en la normatividad en materia de protección de datos personales.	Correo electrónico
Comité	9.	Recibe y califica la queja o denuncia dentro de los 30 días hábiles siguientes, para su valoración, con base en el Código de Conducta de CAPUFE y en los posibles casos de incumplimiento, conforme al "Catálogo de casos y supuestos que podrían derivar en algún incumplimiento al Código de Conducta y supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa".	Expediente/Notificación
	a)	Atienden la queja o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento y dentro de los 20 días hábiles siguientes a su calificación continúan con el procedimiento.	
	b)	Si se determina la no competencia para conocer de la queja o denuncia se notificará a la persona quejosa o denunciante en los 5 días hábiles siguientes a partir de la calificación, y se le orientará para que presente su queja o denuncia ante la instancia correspondiente.	Notificación/ Registro/ Valoración de información
		(Fin del procedimiento).	
Comité	10.	Si se determina atender la queja o denuncia se turnará el expediente electrónico completo para su atención, tramitación y substanciación al Órgano Interno de Control, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la determinación del Comité.	Acuerdo y Notificación electrónica
Órgano Interno de Control	11.	Recibe el expediente y tramita conforme sus facultades, notificando a la persona quejosa o al denunciante la radicación del expediente.	Expediente/Notificación
	12.	Emite resolución y notifica al Comité.	Notificación
		¿Procede la resolución?	
		NO	
	13.	Termina proceso de la queja o denuncia y se deja constancia en el registro, informándose al Comité	Acta administrativa/ Informe
		(Fin del procedimiento).	

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE

FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 29, 2016.
FECHA DE RATIFICACIÓN: MARZO 27, 2018.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>¿Procede la resolución?</p> <p>SI</p>	
Órgano Interno de Control	14.	Notifica la resolución e informa a la persona quejosa o al denunciante, así como a la o el servidor público señalado como probable responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de CAPUFE.	Notificación
Persona Quejosa o Denunciante y la o el Servidor Público responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de CAPUFE	15.	Reciben notificación de la determinación.	
Comité	16.	Emitirá observaciones y/o recomendaciones al área administrativa de la que dependa jerárquicamente la o el servidor público denunciado.	Acta administrativa/ Informe
Órgano Interno de Control/ Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	17.	Aplicarán medidas disciplinarias y/o sanciones, verificarán que la resolución se cumpla y enviarán un informe al Comité.	Se integra en el expediente personal/ Informe
		Termina Procedimiento	

Nota. Las y los miembros del Comité suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que se derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.