

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en Calle González Ortega Número 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día veinticuatro de noviembre de dos mil veinte, reunidos los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rogelio Santibáñez Arrellanes, Jefe de Departamento de Fomento Artístico y Vocal "A" del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Ramsés Leonel Bautista Ortega, Vocal "B" del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; e Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Vocal "C" del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con los Artículos 45 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente:-----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Pase de lista de asistencia. -----
2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión. -----
3. Aprobación del orden del día. -----
4. Presentación, revisión y aprobación del Procedimiento de atención a quejas y denuncias en materia de ética e integridad pública de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----
5. Asuntos generales. -----
6. Acuerdos de la Sesión. -----
7. Cierre y clausura de la Tercera Sesión Ordinaria. -----

1. Pase de lista de Asistencia. A efecto de desahogar el punto número uno del orden del día, el Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de cinco personas que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como **ANEXO UNO**. -----

2. Declaración de Quórum Legal e instalación formal de la Sesión: A fin de dar cumplimiento al punto número dos del orden del día, el Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia del quorum, habida cuenta de que se encuentran presentes quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lo cual informa al Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, quien procede a declarar legalmente instalada la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----

3. Aprobación del orden del día: El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, mismo que es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el punto número tres del orden del día. -----

4. Presentación, revisión y aprobación del Procedimiento de atención a quejas y denuncias en materia de ética e integridad pública de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña presenta el multicitado procedimiento para su revisión oportuna y una vez hecho lo anterior es sometido a votación para la aprobación de este comité. -----

Una vez revisado el procedimiento, el Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto solicita a quienes se encuentran presentes se sirvan levantar la mano

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

en señal de aprobación del procedimiento y una vez hecho lo anterior, en este acto se aprueba el Procedimiento de atención a quejas y denuncias en materia de ética e integridad pública de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, con lo cual se da cumplimiento al **punto número cuatro** del orden del día. -----

5.- Asuntos generales: El Lic. **Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, pregunta a quienes se encuentran presentes si tienen algún asunto que tratar, quienes manifiestan que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al **punto número cinco** del orden del día. -----

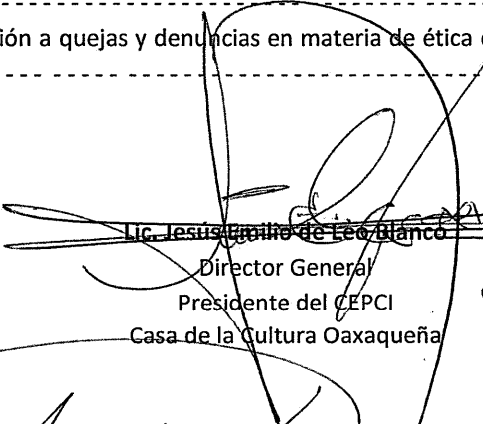
6.- Acuerdos de la Sesión: El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el **punto número seis** del orden del día, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerda lo siguiente: -----


ACUERDO CEPCI-(CCO)/TSO/001/20: se acuerda que se remita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el Procedimiento de atención a quejas y denuncias en materia de ética e integridad pública de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento y en su caso se realicen observaciones al mismo. -----


7.- Cierre y clausura de la Tercera Sesión Ordinaria. El Lic. **Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo once horas del día de su inicio, en cumplimiento al punto número siete del orden del día, se da por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta que consta de dos fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

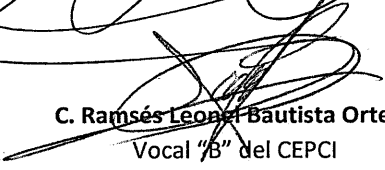
Anexo 1: Lista de Asistencia. -----


Anexo 2: Procedimiento de atención a quejas y denuncias en materia de ética e integridad pública de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. -----


~~Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco~~
Director General
Presidente del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña


Lic. Miguel Angel González Alvarado
Secretario Ejecutivo del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. Rogelio Santibáñez Arellanes
Vocal "A" del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. Ramsés Leonel Bautista Ortega
Vocal "B" del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C.P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza
Vocal "C" del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña

**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A
QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA
DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA**

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de
Interés

*Casa de la
Cultura
Oaxaqueña*





Contenido	
Objetivo	2
Marco Jurídico	3
Glosario	4
Simbología	5
Procedimientos	7
Procedimiento: CCO-CEPCI-001.....	7
Diagrama de flujo	9
Anexo 1. Formato para presentar una queja y /o denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.....	10
Procedimiento: CCO-CEPCI-002.....	12
Diagrama de flujo	14

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



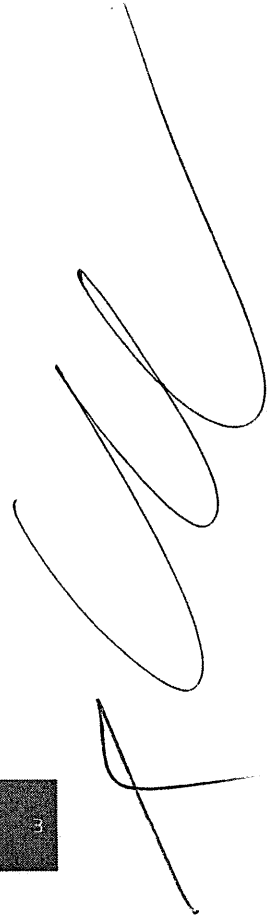
Objetivo.

Garantizar la adecuada atención y seguimiento a las Quejas y/o Denuncias de hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a lo establecido en el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, que se reciban en el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, y en los que se encuentren involucradas las y los servidores públicos en ejercicio de sus funciones.



Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Manual de Organización de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Protocolo de atención a quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.



Glosario.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;

Código de Conducta: Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;

Código de Ética: Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas las y los servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

Dirección Especializada: Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, dependiente de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

CCO: Casa de la Cultura Oaxaqueña;

Lineamientos: Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Portal: Portal electrónico institucional de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;

Promovente: Persona que presenta una queja o denuncia ante el CEPCI;

Queja: Es la manifestación mediante la cual se hace del conocimiento a la autoridad hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidoras y/o servidores públicos en ejercicio de sus funciones y que le significan una afectación directa a su esfera jurídica;

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Servidoras y Servidores Públicos: aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 3, fracción XXVII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado y municipios de Oaxaca y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.



Simbología.

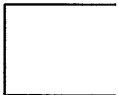
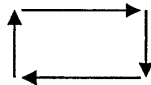
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ella
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.

af

[Handwritten mark]

[Handwritten scribble]



	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]



Procedimientos.

Procedimiento: CCO-CEPCI-001

Nombre del procedimiento: Recepción y registro de una queja y/o denuncia			
Área responsable de atender el procedimiento: Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.			
Tiempo de ejecución: 15 días hábiles.			
Responsables : <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Registro o recepción de la queja o denuncia. • Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Sustanciación de la queja o denuncia. • Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Resolución del procedimiento de queja o denuncia. 			
Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría Ejecutiva deberá de analizar la queja y/o denuncia, así como los documentos que la acompañen, a fin de acordar su admisión y trámite con quienes integran el CEPCI o en su caso, su archivo como lo dispone el numeral 38 de los Lineamientos. • Solo se dará trámite a aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos previstos en los numerales 36 y 37 de los Lineamientos. • El CEPCI deberá analizar exhaustivamente la queja y/o denuncia y allegarse de todos los elementos de prueba que resulten necesarios para pronunciarse al respecto como lo dispone el numeral 42 de los Lineamientos. • Mecanismos recepción de quejas o denuncias: <ol style="list-style-type: none"> a) De manera física: En la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI. b) De manera electrónica: En el correo electrónico habilitado para tal fin, tanto para las solicitudes que lleven el nombre del promovente como para las anónimas, como lo establece el numeral 36 de los lineamientos. 			
Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Formato para presentar una queja o denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. 			
Descripción del procedimiento:			
Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia documental	Término
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Promovente	1. Presenta una queja o denuncia vía electrónica o de manera física dirigida a la Presidencia del CEPCI de la CCO.	Correo electrónico. Formato libre dirigido a la Presidencia del CEPCI. Formato requisitado. Pruebas.	No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

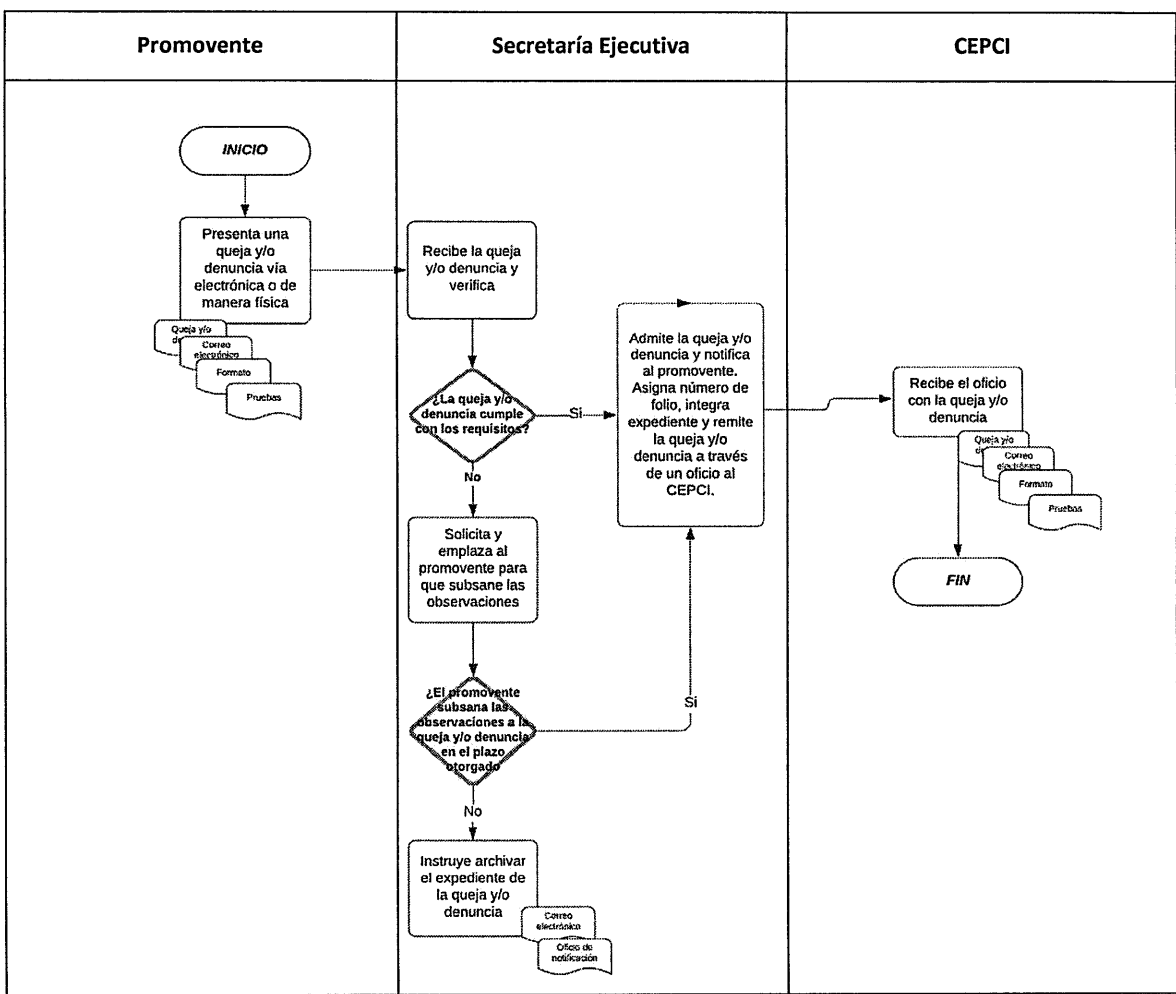
[Handwritten signature]



Secretaría Ejecutiva	2. Recibe la queja y/o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos del numeral 36 y 37 de los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Expediente de la queja y/o denuncia . Pruebas.	Tres días hábiles
	¿La queja y/o denuncia no cumple con los requisitos?		
Secretaría Ejecutiva	3. Solicita y emplaza al promovente para que subsane las observaciones al escrito de queja o denuncia en un plazo de 05 días hábiles contados a partir de la notificación. (retorna a la actividad 1)	Correo electrónico Oficio de notificación al promovente	Cinco días hábiles
	¿El promovente no subsana las observaciones a la queja y/o denuncia en el plazo otorgado?		
Secretaría Ejecutiva	4. Instruye archivar el expediente de la queja y/o denuncia como concluido y lo notifica al promovente y al CEPCI.	Correo electrónico Oficio de notificación al promovente. Oficio de notificación al CEPCI.	Un día hábil.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	¿La queja o denuncia cumple con los requisitos?		
Secretaría Ejecutiva	5. Admite la queja y/o denuncia y notifica al promovente. Asigna número de folio, integra expediente y remite la queja y/o denuncia a través de un oficio al CEPCI.	Correo electrónico Oficio de notificación al promovente. Oficio de notificación al CEPCI.	Cinco días hábiles
CEPCI	6. Recibe el oficio con la queja y/o denuncia.	Correo electrónico Oficio de notificación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 1. Formato para presentar una queja y /o denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

Datos de la persona que presenta la queja y/o denuncia:

Nombre:	
Domicilio (para recibir notificaciones):	
Teléfono (opcional):	
Correo electrónico (para recibir notificaciones):	

Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia:

Nombre completo:	
Unidad Administrativa en la que se desempeña:	
Cargo o puesto:	

Hechos que dan motivo a la presentación de la queja y/o denuncia:

--

Testigos:

Nombre:	
Domicilio (para recibir notificaciones):	
Teléfono (opcional):	
Correo electrónico (para recibir notificaciones):	

Pruebas:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Yo, C. _____, en este mismo acto ratifico el contenido de la presente queja o denuncia en todas y cada una de sus partes.

En _____ a _____ de _____ del año _____

Protesto lo necesario.

Firma

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Casa de la Cultura Oaxaqueña, con domicilio en la calle González Ortega Número 403, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es responsable de recabar sus datos personales, del tratamiento de los mismos y de su protección y resguardo, con fundamento a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que usted proporcione serán utilizados para las siguientes finalidades: oír y recibir notificaciones dentro del procedimiento de queja y / o denuncia señalados en los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; publicado en el Periódico Oficial el 24 de abril del año 2019.

—¿Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/ rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO)?

Con fundamento en los artículos 31 al 45 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, los titulares de los datos personales acreditando su identidad, podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) directamente en la oficina de la Unidad de Transparencia de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la calle González Ortega Número 403, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000, teléfono 951 51 6 11 54, extensión 106, ya sea de manera verbal o por escrito libre, por medio electrónico a través del Sistema de Solicitud de Derechos Arco al que puede acceder en el siguiente vínculo www.plataformadetransparencia.org.mx o por correo electrónico enlacecco@gmail.com, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.



Procedimiento: CCO-CEPCI-002

Nombre del procedimiento: Sustanciación y resolución del procedimiento de queja y/o denuncia.			
Área responsable de atender el procedimiento: Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.			
Tiempo de ejecución: 15 días hábiles.			
Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Sustanciación de la queja y/o denuncia. • Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Resolución del procedimiento de queja y/o denuncia. 			
Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • El CEPCI deberá analizar exhaustivamente la queja y/o denuncia y allegarse de todos los elementos de prueba que resulten necesarios para pronunciarse al respecto como lo dispone el numeral 42 de los Lineamientos. 			
Formato:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
Descripción del procedimiento:			
Responsable	Descripción de la actividad	Evidencia documental	Término
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Secretaría Ejecutiva	1. Notifica la recepción de la queja y/o denuncia a quienes integran el CEPCI de la CCO y les convoca a sesión.	Correo electrónico de notificación. Oficio de notificación. Correo electrónico de convocatoria. Oficio de convocatoria.	Tres días hábiles.
CEPCI	2. Sesiona y clasifica la queja y/o denuncia y verifica la competencia.	Acta de sesión.	3 horas.
	¿El CEPCI no es competente para sustanciar y resolver la queja y/o denuncia?		
Secretaría Ejecutiva	3. Orienta al promovente para dirigir su queja y/o denuncia a la Dirección Especializada. Notifica a la Dirección Especializada.	Correo electrónico Oficio de notificación al promovente. Oficio de notificación a la Dirección Especializada.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	¿El CEPCI es competente para sustanciar y resolver la queja y/o denuncia?		
CEPCI	4. Atiende la queja y/o denuncia. Realiza la investigación, desahoga las pruebas, cita a los testigos, aplica entrevistas. Envía información obtenida de la investigación a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio.	Correo electrónico Oficio de notificación a las partes. Citatorio a testigos.	
Secretaría Ejecutiva	5. Recibe oficio con la información obtenida de la investigación y realiza un proyecto de resolución y lo envía por oficio al CEPCI.	Proyecto de resolución. Oficio.	
CEPCI	6. Recibe el oficio con el proyecto de resolución, determina si existe un incumplimiento y lo notifica mediante un oficio a la Secretaría Ejecutiva.	Oficio.	
	¿No existe un incumplimiento en materia de integridad y ética pública?		
Secretaría Ejecutiva	7. Instruye archivar la queja y/o denuncia y notifica a las partes.	Correo electrónico Oficio de notificación a las partes.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	¿Existe un incumplimiento en materia de integridad y ética pública?		
Secretaría Ejecutiva	8. Convoca a sesión a integrantes del CEPCI.	Correo electrónico. Oficio de convocatoria.	
CEPCI	9. Sesiona para analizar la resolución de la queja y/o denuncia, emite recomendaciones, implementa mecanismos de mejora institucional y acuerda notificar al superior jerárquico de la o el servidor público denunciado y se notifica la resolución al promovente.	Acta de Sesión. Oficio de notificación al superior jerárquico. Oficio de notificación al promovente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo.

