



Guía para la presentación y recepción de quejas y denuncias al CEPCI

Diagrama del protocolo para enviar, recibir, registrar, analizar y emitir una quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI

Presentación de la Queja o denuncia (puede ser confidencial)

Enviar formato por medios electrónicos o físicos

Al correo secepci@cicy.mx o al de etica@cicy.mx

Recepción de la queja o denuncia presentada

Incumplimiento al Código de Ética, Conducta o Reglas de Integridad.

Revisión y análisis de la denuncia o queja

Asignación de un folio de expediente

Garantiza la atención de la queja o denuncia

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

No

Cumple

Si

El CEPCI Solicita la subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Subsana la deficiencia

Acuse de recibo

Aviso al Presidente(a) y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

En caso de no subsanar se archiva la queja en el expediente y se toma como referencia para otros casos

De la tramitación, sustanciación y análisis

Informa el Presidente(a) al pleno del CEPCI

El CEPCI toma medidas preventivas sobre el caso

Se califica la queja o denuncia

Se atiende la queja o denuncia por parte del CEPCI

Se conforma una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Se recopila información adicional

De ser posible se hará una conciliación

De la resolución y pronunciamiento

Emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:

Se determina si hay un incumplimiento

Si Incumple Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de integridad el CEPCI recomienda

Si es Responsabilidad administrativa el CEPCI informa al OIC