



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE  
QUEJAS Y DENUNCIAS  
EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE  
INTERÉS  
DE LA  
UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE GÓMEZ  
PALACIO**

# Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	GLOSARIO .....	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE .....	4
V.	PROCEDIMIENTO .....	4
	1. De los medios de presentación.....	4
	2. Del registro de queja y/o denuncia. ....	6
	3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia. ....	7
	4. Del aviso de la queja y/o denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ. ....	7
	5. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	7
	6. De la resolución y pronunciamiento.....	¡Error! Marcador no definido.
	g) De la conciliación.....	9
	6. De la resolución y pronunciamiento.....	10
	7. De la obligación de confidencialidad de la información. ....	11
	Formato para la presentación de una queja o denuncia. ....	12
	CUADRO RESUMEN .....	13

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en el **DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE DURANGO Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**; que tiene como objetivo 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, se establece el Procedimiento para **recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio.**

## II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Universidad Politécnica de Gómez Palacio a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango;
- d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a las Bases;
- e) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- g) **Lineamientos generales:** 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;

- h) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- i) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- j) **UPGOP:** Universidad Politécnica de Gómez Palacio.

### III. FUNDAMENTO LEGAL.

- ✓ Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- ✓ Artículos 1, 3, 5, 25, 28 fracción VIII y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- ✓ El Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- ✓ El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- ✓ Los Lineamiento 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

### IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del COMITÉ-UPGOP en la tramitación y seguimiento a las quejas y/o denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la UPGOP, al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Estatal, o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la UPGOP y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

### V. PROCEDIMIENTO

#### 1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor(a) público de la UPGOP podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

**Medios electrónicos:**

*Correo electrónico.* La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado “Formato de queja y/o denuncia” y enviada al correo electrónico [comite.etica@upgop.edu.mx](mailto:comite.etica@upgop.edu.mx)

El Formato de queja y/o denuncia, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página oficial de la UPGOP y en los correos institucionales de las y los servidores públicos del UPGOP.

**Medios físicos:**

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente depositará en el buzón de quejas y denuncias ubicado en las instalaciones de la UPGOP un escrito dirigido al COMITÉ, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

**Cualquier comunicación dirigida al COMITÉ o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.**

El COMITÉ acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al COMITÉ contendrá:

- 1.- Nombre (opcional). La queja y/o denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.
- 4.- Breve relato de los hechos.
- 5.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 6.- Medios probatorios de la conducta que se delata.

Al momento de que el Secretario Ejecutivo reciba una queja y/o denuncia, se activará el Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad en la UPGOP.

## 2. Del registro de queja y/o denuncia.

Recibida una queja y/o denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia vía electrónica o después de revisar el buzón de quejas y denuncias semanalmente.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar y la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la queja y/o denuncia contiene los elementos indispensables:

- 1.- Nombre (opcional). La queja y/o denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Breve relato de los hechos.
- 4.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 5.- Medios probatorios de la conducta que se delata.
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Sólo procederá la revisión de quejas y/o denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de quejas y/o denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la queja y/o denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

***“Se informa al 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 COMITÉ de la UPGOP.”***

### **3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.**

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la queja y/o denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del COMITÉ.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el COMITÉ, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.

### **4. Del aviso de la queja y/o denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ.**

El Secretario Ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al en que reciba la queja y/o denuncia o en que se haya subsanado la queja y/o denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo informará a los miembros del COMITÉ, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, copia del expediente, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las quejas y/o denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al COMITÉ por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

### **5. De la tramitación, sustanciación y análisis.**

#### **a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del COMITÉ.**

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del COMITÉ para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la queja y/o denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la queja y/o denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del COMITÉ estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la queja y/o denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

**b) De la calificación de la denuncia.**

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia el COMITÉ acordará:

- ✓ Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- ✓ La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del COMITÉ al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su queja ante la instancia correspondiente.

**c) De las medidas preventivas.**

Si la determinación del COMITÉ fuera de seguimiento a la queja y/o denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público de la UPGOP, el COMITÉ podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

**d) De la atención a la denuncia por parte del COMITÉ.**

Acordado por el COMITÉ la procedencia a trámite de la queja y/o denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la queja y/o denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día del Acuerdo respectivo.

**e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia.**

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del COMITÉ el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del COMITÉ, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo. Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el COMITÉ.

**f) De la recopilación de información adicional.**

Es obligación de los servidores públicos de la UGOP apoyar a los miembros del COMITÉ y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la queja y/o denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

En los casos relacionados con conflictos de interés el COMITÉ, a través del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la Unidad.

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

**g) De la conciliación.**

Cuando los hechos narrados en la queja y/o denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal 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. Si la queja y/o denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el COMITÉ podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

## **6. De la resolución y pronunciamiento.**

### **a) Del Informe de la Comisión temporal.**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la queja y/o denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- 6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba 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, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

### **b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.**

El Presidente convocará al COMITÉ a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el COMITÉ acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- 1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.
- 2.- El COMITÉ discutirá y votará la resolución final.

Será facultad del Presidente del COMITÉ dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

### **c) De la determinación de un incumplimiento.**

En el supuesto de que el COMITÉ determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

1. Determinará sus observaciones o recomendaciones.
2. Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
3. De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
4. Enviará a Recursos Humanos y Materiales, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.

Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.

Informará al promovente el resultado de la resolución final.

Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

### **7. De la obligación de confidencialidad de la información.**

De la manera que ha quedado descrito en las *Bases*, los miembros del COMITÉ, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del COMITÉ ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

## Formato para la presentación de una queja o denuncia.

<b>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Todos los datos son opcionales)</b>			
Nombre:	<input type="text"/>	Folio:	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/>
		Correo Electrónico:	<input type="text"/>
<i>Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma de a las sesiones del comité</i>			
<b>Datos del Servidor (a) publico (a) contra quien se presenta la queja</b>			
Nombre (s)*:	<input type="text"/>	Entidad o dependencia en la que se desempeña*:	<input type="text"/>
Apellido Paterno*:	<input type="text"/>	Cargo o Puesto*:	<input type="text"/>
Apellido Materno*:	<input type="text"/>	Entidad Federativa*:	<input type="text"/>
<b>Breve narración del hecho o conducta*:</b>			
<input type="text"/>			
Ocurrió en (Lugar)*:	<input type="text"/>		
Fecha o periodo*:	<input type="text"/>		
<b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b>			
Nombre*:	<input type="text"/>	Teléfono*:	<input type="text"/>
Domicilio*:	<input type="text"/>	Correo electrónico*:	<input type="text"/>
<b>¿Trabaja en la administración Pública?</b>			
No	Entidad o Dependencia:		<input type="text"/>
Si	Cargo:		<input type="text"/>

## CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O TÉRMINO
1) <b>Promovente</b>	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Ética	No	Correo electrónico <a href="mailto:comite.etica@upgop.edu.mx">comite.etica@upgop.edu.mx</a> ó Buzón de Quejas y Denuncias.
2) <b>Secretario Ejecutivo</b>	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) <b>Secretario Ejecutivo</b>	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
4) <b>Promovente</b>	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	✓ Correo electrónico o, en su caso, escrito al promovente
5) <b>Secretario Ejecutivo</b>	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el COMITÉ	No	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
6) <b>Secretario Ejecutivo</b>	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité.	Un día hábil a partir de los que los requisitos de la denuncia estén Completos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
7) <b>COMITÉ</b>	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) <b>Comité y comisión temporal</b>	Si existe incumplimiento al Código de ética, a las reglas de integridad o el Código de Conducta, conforma una comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O TÉRMINO
9) <b>Presidente del Comité</b>	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
10) <b>Comisión Temporal</b>	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de entrevista</li> <li>✓ Correos electrónicos solicitando informes y documentación</li> </ul>
11) <b>Secretario Ejecutivo</b>	Envía a los miembros del comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
12) <b>Comisión Temporal</b>	Explican al comité el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
13) <b>Comité</b>	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la sesión</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
14) <b>Presidente del Comité</b>	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
15) <b>Secretario Ejecutivo</b>	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado, recursos humanos y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico o, en su caso oficio.</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>

