

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA.
1. Promovente.	Presenta queja y/o denuncia ante el CEPCI por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	La queja y/o denuncia que se presente deberá ser dentro del término de 90 días naturales, contados a partir de la fecha del último hecho que presuntamente infrinja al Código de Conducta de SuperISSSTE, el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. Exceptuando las denuncias por Hostigamiento y Acoso sexual, las cuales no tendrán plazo para su denuncia.	<ol style="list-style-type: none"> Medios electrónicos: al correo electrónico etica.denuncia@superissste.gob.mx. Medios Físicos: Mediante escrito dirigido al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de SuperISSSTE, con domicilio en Avenida San Fernando Núm. 15, Col. Toriello Guerra, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14050, Ciudad de México, en la Subdirección de Administración de SuperISSSTE, 1er piso, (es recomendable se entregue en sobre cerrado). Ambos medios.
2. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	Asigna número de folio o expediente a la queja y/o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Una vez recibida	
3. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	En el supuesto de que la queja y/o denuncia no cumpla los requisitos, solicita a la persona promovente que se subsanen.	Tres días hábiles a partir del siguiente día hábil en que se reciba denuncia en la oficina del Comité a través de correo electrónico.	Correo electrónico de notificación y/o oficio. <i>sl</i>



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA.
4. Promovente.	Corrige las omisiones o deficiencias de la queja y/o denuncia.	Cinco días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haga de su conocimiento la solicitud de correcciones.	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente, dirigido a El/La Presidente/a del Comité.
5. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	<u>De no</u> subsanarse se archiva el expediente como concluido. Notifica al promovente a través de medios electrónicos y/o físicos.	Sexto día hábil contado a partir del día siguiente hábil en que se haga de su conocimiento la solicitud de correcciones.	- Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja y/o denuncia por no cumplir con los requisitos. - Notificación al promovente.
6. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	Notifica al Promovente el número de folio o expediente asignado a la queja y/o denuncia.	En un plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de haberse subsanado los requisitos.	Correo electrónico.
7. El/la presidente/a del Comité.	Informa mediante oficio a los miembros del CEPCI-SuperISSSTE sobre la recepción de la queja y/o denuncia convocándolos a sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la Denuncia estén completos.	- Correo electrónico. - Expediente de la queja y/o denuncia. - Oficios de convocatoria.
8. Miembros del CEPCI-SuperISSSTE.	Califica la queja y/o denuncia.	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA.
9. El/la Presidente/a.	En caso de la no procedencia, el/la Presidente/a mediante oficio orientará a la persona para que presente su denuncia o queja ante la instancia correspondiente. Informará mediante oficio al Órgano Interno de Control sobre la declinación del Comité para atender la queja y/o denuncia.	Tres días hábiles a partir del día siguiente a su calificación.	- Correo electrónico o minuta de reunión. - Oficio de aviso.
10. Miembros del CEPCI-SuperISSSTE.	Si existe probable incumplimiento se conforma Comisión con tres de los miembros temporales.	En la misma sesión en que se califica la queja y/o denuncia.	Acta de la sesión.
11. Comisión Permanente o Temporal.	Atiende la queja y/o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	Noventa días hábiles a partir de la calificación.	- Proyecto de Informe de la atención de la queja y/o denuncia. - Expediente de la queja y/o denuncia que contenga la documentación generada de la atención brindada.
12. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	Enviar a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Permanente o Temporal.	Tres días hábiles a partir de la recepción del proyecto.	- Correo electrónico. - Expediente de la queja y/o denuncia.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA.
13. El/la presidente/a del Comité.	Convoca mediante oficio a los miembros del CEPCI-SuperISSSTE a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.	Tres días hábiles a partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Expediente de la queja y/o denuncia. - Oficios de convocatoria.
14. Comisión Permanente o Temporal.	Explican al Comité el Proyecto de resolución.	En la misma sesión.	Acta de la sesión.
15. Miembros del CEPCI-SuperISSSTE.	Aprueba o modifica el proyecto de Resolución.	En la misma sesión.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la sesión. - Expediente de la queja y/o denuncia.
16. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	Notifica al promovente la resolución del CEPCI. De considerarse que existió una probable responsabilidad administrativa, mediante oficio da vista al Órgano Interno de Control.	Diez días hábiles a partir del día siguiente hábil de la revisión del Proyecto de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Expediente de la queja y/o denuncia.
17. El/la Secretario/a Ejecutivo/a.	Envía copia de la resolución al jefe inmediato y al titular del área. Envía copia de la resolución al área de Recursos Humanos para que se integre al expediente.	Diez días hábiles a partir del día siguiente hábil de la revisión del Proyecto de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o en su caso, correo electrónico. - Expediente de la queja y/o denuncia.
18. El/la Presidente/Presidenta.	Lleva a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas por el CEPCI-SuperISSSTE.	Diez días hábiles a partir del día siguiente hábil de la revisión del Proyecto de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.				
FIRMAS DE APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO EN EL CEPCI- SuperISSSTE	ÁREA	FIRMA
	Mtra. Bertha Elena Carbajal Hernández	Presidenta	Subdirección de Administración	
	Lic. Luz María Morales Pacheco	Presidenta Suplente	Subdirección de Administración	
	Iliana Tarinda Flores	Secretaria Ejecutiva	Subdirección de Administración	
1	L. C. Rosa Laura Alarcón Sánchez	Miembro Propietario	Subdirección de Finanzas	
2	Maribel Victoria Rodríguez Martínez	Miembro Suplente	Subdirección de Finanzas	
3	Lic. José Alberto González Valle	Miembro Propietario	Subdirección de Abasto	
4	Abel Serrato Lepiz	Miembro Suplente	Subdirección de Control y Supervisión	





**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

	NOMBRE	CARGO EN EL CEPCI- SuperISSSTE	ÁREA	FIRMA
5.	Lic. Sergio Sánchez Calderón	Miembro Suplente	Subdirección de Administración	
6.	César Amaya Cruz	Miembro Propietario	Subdirección de Abasto	
7.	Teodoro Valladares	Miembro Suplente	Subdirección de Abasto	
8.	Josué Roberto Espinosa Ángeles	Miembro Propietario	Subdirección de Administración	
9.	José Manuel Sánchez Estrella	Miembro Suplente	Subdirección de Administración	
10.	María Concepción Vallejo Cruz	Miembro Propietario	Subdirección de Administración	
11.	Ricardo Moya Trigos	Miembro Suplente	Subdirección de Administración	
12.	Rafael Gil Trujillo	Miembro Propietario	Subdirección de Finanzas	
13.	Alejandro Miranda Ballesteros	Miembro Suplente	Subdirección de Finanzas	



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL SUPERISSSTE 2020.**

	NOMBRE	CARGO EN EL CEPCI- SuperISSSTE	ÁREA	FIRMA
14.	Evelia López Arroyo	Miembro Propietario	Subdirección de Control y Supervisión	
15.	C. Mónica Rebeca Santos Riviello	Miembro Suplente	Subdirección de Control y Supervisión	

[Handwritten signatures and marks]