PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIATEJ, A.C.

15 DE AGOSTO DE 2016

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN 3
MARCO JURÍDICO 3
GLOSARIO 4
OBJETIVO 6
APLICACIÓN 6
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 6
ADMISIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS 7
ÁNÁLISIS Y SUSTANCIACION 8
CONCILIACIÓN 10
PROYECTO DE RESOLUCIÓN 12
RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO 13
VIGENCIA E INTERPRETACIÓN 13
EMISOR, FECHA Y FIRMA 14
RESUMEN DE ACTIVIDADES 15
ANEXO EJEMPLO DE LÍNEA DEL TIEMPO 20

PRESENTACIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C., es un órgano colegiado de la entidad encargado de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

El presente documento normativo es elaborado con base en la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, elaborada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública en el mes de marzo de 2016,

Asimismo, se emite en cumplimiento al lineamiento 6, "De las Funciones" incisos c) de 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**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015, relativo a vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, asimismo el inciso h) relativo a establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

Por lo que contando con la aprobación por unanimidad de los miembros electos temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C, en la **Primera** sesión Extraordinaria celebrada el **15 de agosto de 2016**, se emite el presente **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIATEJ, A.C.,** al tenor de lo siguiente:

MARCO JURÍDICO

- **ACUERDO** que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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. DOF 20 de agosto de 2015.

GLOSARIO

a) ACUERDO	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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. (DOF 20/08/2015)
b) Bases	Las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI
c) CIATEJ	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
d) Código de Conducta	El instrumento emitido por el Director General del CIATEJ, A.C. a propuesta del CEPCI
e) Código de Ética	Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal (DOF 20/08/2015)
f) Comité ó CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C.
g) Conciliación	Método mediante el cual uno o varios conciliadores intervienen facilitando la comunicación entre los participantes en el conflicto, proponiendo recomendaciones o sugerencias que ayuden a lograr un convenio que ponga fin al conflicto total o parcialmente.
h) Conciliador	Persona que interviene en el procedimiento alterno para la solución de conflictos con el fin de orientar y ayudar a que las partes resuelvan sus

	controversias proponiéndoles soluciones a las mismas y asesorándolas en la implementación del convenio respectivo
i) Delación	Las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y
j) Lineamientos Generales	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015
k) Mediación	Método para la solución de conflictos no adversarial, mediante el cual uno o más mediadores, quienes no tienen facultad de proponer soluciones, intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente una solución que ponga fin al mismo total o parcialmente.
l) Mediador	Persona imparcial frente a las partes y al conflicto que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas
m) Miembros	Miembros del Comité, tanto los electos temporales como el permanente.
n) OIC	Órgano Interno de Control en el CIATEJ
o) Procedimiento	El Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C. por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta

p) Protocolo de Atención	El presente Protocolo de Atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta
q) SFP	Secretaría de la Función Pública
r) Reglas de integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública del Acuerdo (DOF 20/08/2015)
s) Unidad o UEEPCI	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

OBJETIVO

Establecer en forma clara y precisa el protocolo de atención de las quejas y denuncias (delaciones) presentadas ante el CEPCI por presunto incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIATEJ, A.C., desde la admisión, la investigación hasta la emisión de la resolución que corresponda.

APLICACIÓN

1. Los miembros del CEPCI deberán observar el presente protocolo para atender y resolver las delaciones presentadas por presunto incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIATEJ, A.C.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

2. En la atención y tramitación de las quejas y denuncias presentadas ante el CEPCI, los procedimientos serán breves y sencillos, se regirán por los principios pro persona, inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo y buena fe;

3. Dada la naturaleza de la información que se analizará, se considerará esencial que los miembros del CEPCI, invitados y asesores suscriban el compromiso o carta de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento,

ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos sean o no sensibles de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

4. El Secretario Ejecutivo del CEPCI, o los miembros electos a los que el Comité les haya encomendado la tramitación de expedientes de quejas y denuncias podrán hacer constar hechos en las inspecciones, verificaciones de medidas administrativas, y otros actos necesarios para la debida sustanciación del procedimiento.

5. Para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones no indispensables, el Comité, a través del Secretario Ejecutivo procurará el acercamiento directo con los testigos, quejosos, denunciantes y presuntos responsables de conductas contrarias a la ética.

ADMISIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

6. Una vez abierto un expediente de queja o denuncia, el Secretario Ejecutivo procederá a analizar la información recabada y la proporcionada por cualquier medio, y en el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o denuncia, deberá comunicarle al quejoso o denunciante el número de expediente que correspondió a su delación, en su caso, también le requerirá para que subsane los requisitos referidos en el Procedimiento, o para efectos de lo dispuesto en el siguiente párrafo.

   El Secretario Ejecutivo podrá pre-calificar un asunto como "**pendiente**", cuando se está en espera de elementos suficientes para calificar, o también cuando no ha sido ratificada, en cuyo caso requerirá por cualquier medio al quejoso o denunciante, para que acuda a ratificar los hechos, aclare o complemente la información, y se otorgará un plazo de 05 días hábiles, transcurrido el término sin que obre respuesta, se hará un segundo requerimiento, en el que se hará del conocimiento que de hacer caso omiso, se emitirá Acuerdo de Conclusión del expediente por falta de interés, sin embargo tendrá el efecto de precedente.

   El Secretario Ejecutivo de forma discrecional y flexible podrá otorgar un plazo ampliado, siempre que obre constancia de su justificación en el expediente.

7. Si transcurrido el periodo de espera, el promovente no aportó la información, o subsanó las omisiones de la queja o denuncia, el Secretario Ejecutivo elaborará una breve resumen del asunto, la cual presentará al Comité en la sesión ordinaria inmediata próxima, para que con conocimiento de causa el CEPCI resuelva el archivo del expediente como totalmente concluido por falta de interés, misma circunstancia procederá en el caso de que una queja o denuncia no sea ratificada.

8. En el término de un día hábiles a partir de que los requisitos de la delación se encuentren satisfechos, el Secretario Ejecutivo enviará correo electrónico a los miembros del Comité y al Coordinador Jurídico del CIATEJ, A.C., o equivalente, la queja o denuncia y los documentos que acompañen a la misma, y en coordinación con el Presidente del Comité, convocará a reunión extraordinaria la que se llevará a cabo a la brevedad posible, o a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a dicho correo.

9. El Comité en la sesión correspondiente calificará la queja o denuncia, la calificación que determine podrá ser:
    a. **Se admite**. Por tratarse de un presunto acto, omisión o práctica contraria al Código de Ética y/o Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.
    b. **No se admite**. Cuando el asunto no sea competencia del Comité, o no se actualice el incumplimiento del Código de Ética y/o Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.

   En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, instruirá al Secretario Ejecutivo para que notifique dicha situación al quejoso o denunciante y lo oriente para que acuda a la instancia correspondiente, lo anterior, en los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Comité.

ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN

10. En el caso de determinar su admisión por la existencia de un probable incumplimiento al Código de Ética, y/o las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta, se procederá a conformar una **comisión temporal de investigación** con tres de los miembros temporales, a propuesta del Presidente

del Comité, de acuerdo con las circunstancias del caso, también podrá designar a los miembros electos suplentes para que coadyuven con determinadas actividades de investigación, en lo que podrán solicitar el apoyo de la Coordinación Jurídica o equivalente.

El Comité podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa hechos en las que supuestamente se actualice conductas como amedrentar, acosar, intimidar, amenazar, hostigar, agredir, etc. a la integridad de una persona o servidor público, o bien exista el temor fundado que el presunto infractor podría reaccionar de cualquiera de estas formas. Lo anterior sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia, las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAID, CNDH, o bajo la asesoría de la UEEPCI.

11. En el acta de la sesión se dejará constancia de la fecha próxima estimada en la que el Comité deberá reunirse para conocer el informe de actividades, los avances o resultados de su gestión y en su caso el proyecto de resolución, lo anterior con independencia de la convocatoria que para tal efecto se emita.

12. La comisión temporal de investigación tendrá un plazo de veinte días hábiles a partir de la calificación de la queja o denuncia para allegarse de mayores elementos y presentar el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo del Comité.

Los integrantes designados de la Comisión Temporal de Investigación están facultados para solicitar de forma conjunta o separada información y/o documentación que se requiera para mejor proveer, asimismo para levantar las actas de entrevista que se requieran, las que deberán constar por escrito o en medios electrónicos.

Todo el personal que labore en el CIATEJ, así como sus estudiantes deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles la información y documentación que les requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible.

En la operación y el funcionamiento de esta comisión temporal se observará lo dispuesto en las Bases.

CONCILIACIÓN

13. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, a propuesta del Comité, o bien a petición del afectado o del presunto responsable, podrán intentar una mediación o 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, procurando reestablecer las relaciones y la cultura de la paz a partir del diálogo.

El Comité podrá emitir los protocolos de actuación que sean necesarios para la mediación o conciliación de conflictos, mientras tanto en cualquier procedimiento de mediación o conciliación se observará lo siguiente:

El procedimiento de conciliación o mediación puede ser solicitado hasta antes de que la Comisión Temporal de investigación presente al Comité el proyecto de resolución. Y deberá ser desahogado dentro de dicho periodo.

El procedimiento se desarrollará por cualquiera de los integrantes del Comité, quien actuará como mediador o facilitador, que de forma imparcial frente a las partes y al conflicto, intervendrá en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas.

Los principios que deben regir este procedimiento son: voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, protección a los más vulnerables, economía, ejecutoriedad, inmediatez, informalidad, accesibilidad, alternatividad, en caso de duda en la interpretación de dichos principios, o bien del procedimiento en general, en tanto no se emita un protocolo específico, serán supletorias la legislación en materia de medios alternativos de solución de conflictos y las disposiciones afines.

Las sesiones serán orales, comunes o individuales, y por su confidencialidad no se levantará constancia de su contenido, ni menos aún de las aseveraciones que los participantes exponen, con excepción del acuerdo inicial y el convenio que ponga fin al conflicto o parte de este, que se asentará por escrito. Las invitaciones para las sesiones se harán por escrito, refiriendo la fecha, hora, lugar

de la sesión, el nombre del mediador, el objetivo de la sesión y el nombre de los participantes.

Las declaraciones y manifestaciones que se realicen con motivo del procedimiento alternativo carecerán de valor probatorio, y no podrán emplearse en un procedimiento judicial o administrativo, tampoco podrán ser grabadas por ningún medio, lo que se les hará saber a las partes, en el entendido que contravenir esta situación dará lugar a una denuncia para el infractor que se tramitará de forma separada, por faltar a la honestidad y probidad.

Si las partes aceptan voluntariamente alguno de los medios alternativos propuestos (mediación o conciliación), se asentará constancia por escrito del acuerdo inicial y del pacto de confidencialidad.

Si se optó por un medio alternativo, pueden ambas partes acordar cambiar a otro en aras de facilitar la solución del conflicto.

Las partes podrán solicitar un término de hasta de tres días hábiles para tomar una decisión respecto de la aceptación, variación o rechazo del acuerdo propuesto en la sesión y, aceptado éste último, se firmará el convenio final.

El procedimiento de mediación o conciliación, se tendrá concluido cuando:

- Se cumpla el convenio
- Por resolución motivada del mediador cuando alguno de los participantes incurra reiteradamente en un comportamiento irrespetuoso o agresivo;
- Por resolución motivada del mediador cuando tenga conocimiento de un hecho o acto ilícito que derive del conflicto que se pretende mediar o conciliar;
- Por decisión de alguna de las partes de no continuar con el procedimiento;
- Por la inasistencia de alguna de las partes a la sesión de mediación o conciliación, sin causa justificada, por dos ocasiones previa notificación correspondiente;
- Por negativa de los participantes a suscribir el convenio final, y/o habiendo transcurrido el termino de tres días posteriores a la entrega del proyecto;

En caso de que las partes hayan firmado convenio, la persona que fungió como mediador dará aviso al Secretario Ejecutivo del Comité, para que en la próxima

sesión del Comité se emita un Acuerdo de Conclusión del asunto, por lo que no procederá su remisión al OIC, ni se dejará constancia de ello en el expediente personal del empleado.

Cuando el procedimiento de conciliación o mediación concluya sin convenio, el mediador dará aviso de ello a la Comisión Temporal de Investigación a efecto de que ésta reanude el procedimiento de análisis y elaborare a la brevedad el proyecto de resolución que presentará al Comité, en el cual incluirá las gestiones realizadas para la conciliación o mediación del conflicto y su resultado.

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

14. El proyecto de resolución que elabore la Comisión Temporal de Investigación deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido 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, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta.

    En sesión extraordinaria, la comisión temporal de investigación discutirá el proyecto de resolución, y deberá votar su aprobación para remitirlo al Comité.

15. En el supuesto que se determine si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, se procederá de la siguiente forma:
    - La comisión temporal de investigación determinará sus observaciones,
    - Determinará las recomendaciones a la persona denunciada, y en su caso instará al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.
    - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC
    - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente laboral del servidor público o de la servidora pública.

- Se emitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad a la que esté adscrito o adscrita el infractor.

RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

16. El Secretario Ejecutivo convocará a sesión al Comité, en la que un representante designado de la Comisión Temporal de Investigación expondrá el proyecto de resolución al Comité o en su caso, el resultado de la conciliación o mediación.

    Si la comisión temporal de investigación, no hubiera podido concretar los trabajos de investigación, deberá informar al Presidente del Comité el motivo o razón justificada para que, valore si procede otorgar una ampliación del plazo; podrá concederse las prórrogas que sean necesarias, pero siempre que la resolución del Comité se dicte dentro de un plazo que no exceda de tres meses a partir de la admisión.

17. El Comité podrá aprobar o modificar el proyecto de resolución, en su caso instruirá otras medidas complementarias en apoyo de investigación.

    En los cinco días hábiles siguientes a la resolución donde se considere que hubo una probable responsabilidad administrativa, se procederá a dar vista mediante oficio al Órgano Interno de Control; durante el mismo término el Secretario Ejecutivo deberá notificar la resolución al promovente, al servidor público involucrado, al superior jerárquico de éste último, y a Recursos Humanos para copia en el expediente laboral del infractor.

VIGENCIA E INTERPRETACIÓN

18. Corresponderá al Presidente del CEPCI, interpretar el presente Protocolo, así como resolver sobre lo no previsto en el mismo, en caso de duda podrá solicitar asesoría a la UEEPCI.

19. El presente Protocolo entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité, y podrá ser actualizado o modificadas por éste, siempre que sea necesario.

20. **LENGUAJE DE GÉNERO**: El lenguaje empleado en el presente no busca generar discriminación alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

EMISOR, FECHA Y FIRMA

EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C.

L.C.P. CITLALLI HAIDÉ ALZAGA SÁNCHEZ **Directora Administrativa y Presidente del CEPCI**	
DR. IGNACIO OROZCO ÁVILA **Miembro Electo Propietario** **Nivel Personal Académico**	**DRA. ERIKA NAHOMY MARINO MARMOLEJO** **Miembro Electo Suplente** **Nivel Subdirector**
L.C.P. MARÍA ELIZABETH PORTILLO DÁVALOS **Miembro Electo Propietario** **Nivel Jefe de Departamento**	**L.A. NORKA GEORGINA YEH BARAJAS** **Miembro Electo Propietario** **Nivel Personal Operativo**
LIC. MA. GUADALUPE BUGARÍN IÑIGUEZ **Miembro Electo Propietario** **Nivel Personal Operativo**	**LIC. VELIA AYALA AGUIRRE** **Miembro Electo Propietario** **Nivel Personal Operativo**

Guadalajara, Jalisco a 15 de agosto de 2016

ANEXO 2. RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1.	Recepción de queja o denuncia	Día cero	Secretario Ejecutivo del CEPCI
2.	Asignar número de expediente	1 día hábil	Secretario Ejecutivo del CEPCI
3.	Analizar información y determinar si están completos los requisitos, se informa el número de expediente y en su caso: Requerir al quejoso o denunciante, para que lo complete y/o ratifique la delación. En este caso se califica como PENDIENTE, y se otorga al promovente el plazo previsto en la siguiente actividad.	03 días hábiles	Secretario Ejecutivo del CEPCI
4.	Cumplir con la prevención del Secretario y completar los requisitos, y/o Ratificar la delación.	Cinco días hábiles. (puede haber ampliación de plazo)	Quejoso o denunciante
5.	Cuando el quejoso o denunciante NO cumpla con la prevención en el plazo establecido, se elabora un resumen del asunto y se presenta al CEPCI para que resuelva el archivo del expediente.	No hay término, pero debe ser en la sesión próxima inmediata del CEPCI.	Secretario Ejecutivo del CEPCI
6.	Si los requisitos estuvieran satisfechos y ratificada la delación, se le informa al particular el número de expediente.	Un día hábil	Secretario Ejecutivo del CEPCI

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
	Se remite por correo electrónico al CEPCI y al Coordinador Jurídico, la delación y los documentos que la acompañan. Se convoca a reunión extraordinaria.		
7.	Realizar la sesión extraordinaria del CEPCI para tratar el asunto	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al correo electrónico de la actividad anterior.	CEPCI, asesores e invitados
8.	El CEPCI, califica la delación: • Se admite • No se admite, o • No es competente	En la sesión extraordinaria convocada	CEPCI
9.	Si no se admite o no es competente, se instruirá al Secretario para que notifique dicha situación al quejoso o denunciante y lo oriente para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles siguientes a la sesión del Comité	Secretario Ejecutivo del CEPCI
10	Si la queja o denuncia se admite, se conformará una Comisión Temporal de Investigación	En la sesión extraordinaria en la que se analice el asunto	CEPCI
11	Dictar medidas preventivas	En la sesión extraordinaria en la que se analice el asunto	CEPCI

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
12	Realizar los trabajos de investigación y/o desahogar, en su caso el procedimiento de conciliación o mediación.	Veinte días hábiles siguientes a la sesión del CEPCI en la que se analizó el asunto	Comisión Temporal de Investigación
13	Proponer o solicitar una conciliación o mediación entre las partes.	En cualquier tiempo dentro de los veinte días hábiles otorgados a la Comisión Temporal de Investigación, o hasta que emita el proyecto de resolución, lo que ocurra primero.	Puede proponer el CEPCI o la Comisión Temporal de Investigación. Puede solicitarla el presunto infractor, el quejoso o denunciante.
14	Convocar a reunión a la Comisión Temporal de Investigación para presentación del proyecto de resolución.	Al vigésimo primer día hábil siguiente a la sesión del CEPCI en donde se turnó el asunto a la Comisión Temporal de Investigación.	Secretario Ejecutivo del CEPCI
15	Se reúne la Comisión Temporal y revisa el proyecto de resolución. Aprueban el proyecto, o en su caso realizan las modificaciones que procedan.	Al vigésimo tercer día hábil siguiente a la sesión del CEPCI en donde se turnó el asunto a la Comisión Temporal de Investigación.	Comisión Temporal de Investigación.

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
16	Se convoca a reunión al CEPCI. Se remite el proyecto de resolución de la Comisión Temporal de Investigación.	Al vigésimo quinto día hábil siguiente a la sesión del CEPCI en donde se turnó el asunto a la Comisión Temporal de Investigación.	Secretario Ejecutivo del CEPCI
17	Se reúne el CEPCI	Dos días hábiles siguientes a la convocatoria	CEPCI
18	En la reunión del CEPCI: • Si la Comisión Temporal concluyó los trabajos: presentará el proyecto de resolución • Si la Comisión Temporal **NO** concluyó con los trabajos, solicitará prorroga, pero siempre que la resolución se dicte dentro del plazo que no exceda de 3 meses a partir de la admisión de la delación.	Durante la sesión del CEPCI	Comisión Temporal de Investigación.
19	El Comité, aprueba o modifica el proyecto de resolución, y dicta la resolución final.	Dentro de los tres meses a partir de la admisión de la delación.	CEPCI
20	Se da vista al OIC, se informa al promovente, al servidor público involucrado, al superior jerárquico de éste último, y a Recursos Humanos	Cinco días hábiles, siguientes a la resolución del CEPCI donde se considere que hubo probable	Presidente del CEPCI

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
	para copia en el expediente laboral del infractor,	responsabilidad administrativa.	

CONACYT

CIATEJ

ANEXO 2. EJEMPLO DE LÍNEA DEL TIEMPO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

| PREVIO A LA ADMISIÓN DE LA DELACIÓN | | |