

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2019-2021

ÍNDICE

1.- OBJETIVO

2.- GLOSARIO

3.- PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS

4.- CUADRO RESUMEN

1.- OBJETIVO

Establecer un procedimiento a seguir para la presentación, tramite y seguimiento a las denuncias que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses pudiera recibir por presunta violación de los Lineamientos de Ética y Conducta por parte de algún Servidor Público.

Lo anterior, atendiendo las atribuciones sustantivas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Nezahualcóyotl en el numeral segundo, fracción IX de los Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Nezahualcóyotl.

Las observaciones y recomendaciones formuladas por el comité consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de intereses del municipio de Nezahualcóyotl, se apegará a lo estipulado en el presente protocolo, con el objeto de garantizar que las acciones establecidas en el mismo, permitan la correcta atención, tramitación y resolución de las denuncias que se presente.

2.- GLOSARIO

- **Actos de discriminación:** Para efectos de la aplicación del Protocolo de actuación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación, se considera acto discriminatorio, aquél en que concurran los siguientes elementos:
 - a. Una conducta de acción o de omisión, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
 - b. Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar, o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
 - c. Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que si bien no existe una subordinación, hay un exceso abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir los lineamientos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- **Lineamientos de Ética y Conducta:** Instrumento donde se establecen los valores que todo Servidor Público de este. H. Ayuntamiento deberá observar en el desempeño de sus actividades.
- **Comité o CEyPCIN:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- **Confidencialidad:** Cualidad que posee la información que contenga datos personales concernientes a una persona física identificable; aquella información que presenten los particulares al Ayuntamiento. La cual no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las y los Servidores Públicos facultados para ello.
- **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público y que resulta presuntamente contraria a los lineamientos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

- **Ética:** Principios que deben regir el comportamiento de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en la toma de decisiones de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.
- **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- **Información confidencial:** Aquella que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable.
- **Información reservada:** Aquella cuya divulgación implica un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo.
- **Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, al hacer lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión.
- **Medidas preventivas:** Tienen un carácter tutelar que se dictan para proteger a las personas, sin necesidad de que estén comprobadas las conductas de la queja, pero que, de ser ciertas, podrán resultar de difícil o imposible reparación.
- **Medios comprobatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier queja recibida.
- **Integrante titular:** Servidor público que forma parte el comité como titular.
- **Integrante suplente:** Servidor público que forma parte del comité en ausencia del titular.
- **Lineamientos:** Lineamientos de Ética y conducta en los que se contemplan las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas en relación a las conductas que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- **Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad de género, transparencia.
- **Persona asesora:** Es el primer contacto con el denunciante por discriminación, y está encargada de orientar, asesorar y acompañar en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.
- **Persona consejera:** Es el primer contacto con el denunciante por hostigamiento o acoso sexual, encargada de orientar y, en su caso, de acompañarle ante las autoridades competentes.
- **Presidente:** Quien preside el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- **Protocolo:** Protocolo de atención a las denuncias que se presenten.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de **Emiliano Zapata Salazar**, El Caudillo del Sur"

- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- **Secretario Técnico:** Integrante del comité encargado de auxiliar al presidente en el desarrollo de las sesiones.

3.- PRINCIPIOS APLICABLES EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El Comité se regirá por los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y por los valores que las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de sus empleo, cargo, comisión o función como son: interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.

4.- DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones del presente protocolo son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

SEGUNDA.- El procedimiento de recepción y atención de denuncias por presunto incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta de los servidores públicos del Municipio, forma parte integrante del protocolo y deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y resolución de las denuncias que reciba el Comité considerando:

- I. Estricta confidencialidad de la información: Las y los integrantes del Comité y el personal que por virtud de su adscripción y funciones pudiera intervenir en cualquiera de las etapas del desahogo de la denuncia, tendrán la obligación de guardar estricta confidencialidad de la información y garantizar la emisión de una resolución objetiva, que promueva la conducta ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, o que inhiba futuros actos que contravengan los principios, valores y compromisos de los lineamientos de Ética y Conducta de los servidores públicos.
- II. Resguardo de la identidad del o la denunciante: El comité durante y después de conocido el asunto, deberá asegurar que la o el denunciante no sufra represalias. Para tal efecto, el Comité podrá dictar como medida cautelar no revelar la identidad de la o el denunciante de la investigación.

TERCERA. - Cualquier integrante titular o suplente del Comité podrá plantear por escrito debidamente fundado y motivado al presidente, el impedimento de conocer o intervenir en determinado asunto.

5.- PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS

Medios de recepción. - Se establecen los siguientes mecanismos para su recepción:

- Presencial. - Mediante escrito presentado en forma personal, dirigido al presidente o al Secretario Técnico.
- Correo electrónico. - La recepción se realizará de manera escrita, a través de la cuenta de correo electrónico denunciasceypcin2019@gmail.com, cuyo manejo corresponderá al presidente y al Secretario Técnico del comité.

Una vez recibida por cualquiera de los mecanismos mencionados, el Secretario Técnico verificará que contenga como mínimo la siguiente información:

- a) Datos de identificación y contacto de quien presenta la denuncia.
- b) Datos de la o el servidor público involucrado, que permita su identificación.
- c) Narración de los hechos, que deberá contener las siguientes precisiones:
 - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos,

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

- Lugar: sitio específico donde se registraron los hechos,
 - Modo o circunstancia de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación (inconforme, acompañantes, servidores públicos o personas presentes)
 - Pruebas: de contar con algunas, se deberán vincular aquellas que aporte u ofrezca la persona que presente la denuncia al transcribirse la narración de los hechos y medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos,
 - En caso de que sea un aviso anónimo, es esta sección deberán proporcionarse los datos de contacto de al menos una persona a la que le consten los hechos como lo son nombre completo, teléfono, cargo que desempeña y área de adscripción.
- d) Protección de Datos personales: En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se debe garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.

Recepción y registro de denuncias

- a) Recepción: El Secretario Técnico hará acopio de las denuncias, a fin de identificarlas e integrarlas, se les asignará un número de expediente o folio a cada denuncia y se respaldará en una base de datos para su seguimiento.

El Secretario Técnico determinará si existe la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, y por única ocasión requerirá a la persona que haya presentado o de quien la presente ante el Comité, incluida la persona consejera y la persona asesora, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento sobre dicha deficiencia, cumpla con los elementos previstos para darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité; de no contar con ellos, se archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Técnico entregará en un plazo no mayor a tres días hábiles a quien la haya presentado, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que: "El hecho de presentar una denuncia, no otorga al denunciante el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité"

- b) Presentación y atención por parte del CEyPCIN: El Secretario Técnico por los medios expeditos, preferentemente electrónicos, informará al presidente del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Para el caso de que la denuncia cuente con todos los elementos el presidente, a través del Secretario Técnico, turnará para conocimiento del CEyPCIN, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

Con relación a las denuncias que no cumplan con los requisitos, el presidente a través del secretario técnico deberá informar al Comité, el número de folio de expediente que se asignó, un breve resumen del asunto y la razón por la que el expediente se clasificó como concluido o archivado.

En los casos en que el Comité no cuente con competencia para conocer la denuncia, el presidente a través del secretario técnico notificará a la persona que presentó la denuncia la determinación por acuerdo del Comité, debiendo orientar a la misma para que la presente ante la instancia correspondiente.

Las acciones señaladas en el párrafo anterior deberán efectuarse en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la resolución.

- De considerar el comité que existe probable incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los integrantes del comité que conocen de las denuncias.

Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, deberá apoyar a los integrantes del Comité, proporcionándoles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de manera imparcial u eficiente la denuncia.

Cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad del servidor público, el presidente del comité determinará medidas preventivas que atiendan la protección de la presunta víctima, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos emitidos, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

En su caso, podrá solicitar a las autoridades competentes del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, la reubicación física, el cambio de área de adscripción, el cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar la integridad de la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual, y determinará la vigencia de dichas medidas.

Para implementar las medidas referidas, el presidente del comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El secretario técnico comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera, las observaciones o recomendaciones adoptadas por el comité, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

- De considerar el comité que existe probable incumplimiento a los lineamientos de ética y conducta y de aprobarse, el secretario técnico notificará por escrito al servidor público denunciado que tiene iniciado un procedimiento derivado del incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento sobre la denuncia instaurada en su contra, manifieste lo que a su derecho convenga.

La contestación deberá hacerla llegar por escrito al presidente y al Secretario Técnico del comité, o en su caso vía electrónica, dirigiendo al correo electrónico institucional

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

denunciasceypcin2019@gmail.com, haciendo referencia al folio del expediente asignado a la denuncia.

El servidor público denunciado contará con un plazo no mayor a tres días hábiles para la presentación de sus pruebas, contados a partir de la fecha en que el secretario técnico acusa la recepción de la contestación a la denuncia.

El comité respetará en todo momento el derecho que tienen los servidores públicos involucrados de ofrecer aquellos medios de prueba que consideren pertinentes para garantizar su defensa.

- Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el CEyPCIN podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros, a fin de que realicen las entrevistas, para poder diligenciar las acciones descritas en el presente párrafo, el subcomité podrá valerse de medios electrónicos de comunicación.

Toda información que se derive de estas labores, así como la conformación del subcomité, deberá formalizarse por escrito y anexarse al expediente respectivo.

En caso de la existencia de alguna razón legal o personal que impida a un servidor público que colabore con los requerimientos, lo hará del conocimiento del comité para que después de un análisis del caso concreto, resuelva sobre el impedimento.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los integrantes del subcomité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los lineamientos de Ética y Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el subcomité creado para tal efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

El pronunciamiento que emita el CEyPCIN, deberá apoyarse en la opinión que el propio subcomité determine a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

De la emisión de conclusiones por parte del CEyPCIN

- El proyecto de pronunciamiento que elabore el CEyPCIN, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados por el subcomité, así como las entrevistas y las pruebas que se hayan aportado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta.

De la determinación de un incumplimiento

Los miembros del subcomité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta, el subcomité en sesión determinará sus observaciones.

El Comité en pleno, a través del presidente, emitirá un pronunciamiento donde determine expresamente si con base en la valoración de los elementos aportados por el subcomité, se configura o no un incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta, y en su caso, las recomendaciones consistentes en:

- Instar al transgresor para corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los lineamientos de Ética y Conducta.
- Recomendaciones de mejora en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con los lineamientos de Ética y Conducta.
- Recomendar al titular del área donde se encuentre adscrito el servidor público transgresor, para que reitere a su personal, regirse con estricto apego a lo estipulado en los lineamientos de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el presidente del comité dará vista al Órgano Interno de Control.
 - a. El Órgano Interno de Control llevará a cabo el procedimiento administrativo que corresponda, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - b. Solicitará al secretario técnico que la recomendación emitida por el comité se incorpore al expediente del servidor público.
 - c. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato del área donde se encuentre adscrito el servidor público transgresor.

El presidente del comité, a través del secretario técnico notificará en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del acuerdo del comité, el sentido del pronunciamiento, y en su caso, las recomendaciones emitidas.

En el caso de asuntos relacionados con conductas de hostigamiento y acoso sexual y en temas de discriminación, el comité a través del secretario técnico también deberá comunicar a la persona consejera y persona asesora sobre las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste para que, de ser necesario, brinde el acompañamiento correspondiente.

6.- CUADRO RESUMEN

A manera de resumen, se presenta el siguiente cuadro resumen con fechas para la atención del procedimiento de denuncia por probable incumplimiento a los Lineamientos de Ética y Conducta por parte de algún servidor público del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1. Promovente	A través de la persona consejera o asesor, o el secretario técnico, hace del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos a los lineamientos		-Escrito dirigido al presidente o al secretario técnico del comité -Correo electrónico: denunciasceypcin2019@gmail.com
2. Secretario Técnico	Asigna número de folio o expediente a la denuncia, y verifica que cumpla los requisitos ¿Cumple con los requisitos? Si: Pasa a la actividad 6 No: Continuar en la actividad 3	Tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se tenga conocimiento de la deficiencia	-Expediente de la denuncia
3. Secretario Técnico	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita al promovente subsane las deficiencias de la denuncia	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente. -Expediente de la denuncia
4. Promovente	Si hay omisiones en la denuncia las subsana	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente
5. Secretario Técnico	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido y justificación ante el CEyPCIN	No	-Expediente de la denuncia archivado
6. Secretario Técnico	Recibe escrito del promovente con la subsanación de la deficiencia de la denuncia y emite acuse impreso o electrónico al promovente en el que conste el número de folio o expediente	Tres días hábiles	-Acuse
7. Secretario Técnico	Envía correo electrónico al presidente del comité, informando la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere	No.	-Correo electrónico con los datos de la denuncia.

8. El presidente a través del secretario técnico	Turna y hace del conocimiento de los integrantes del CEyPCIN, el expediente a efecto de que se incorpore en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria	No.	-Correo electrónico solicitando informes y documentación. -Expediente de la denuncia
9. El Presidente a través del Secretario Técnico	Informará al comité sobre las denuncias que no cumplan con los requisitos, el número de folio o de expediente que se asignó, un breve resumen del asunto y la razón por la que el expediente se clasificó como concluido y archivado	No	-Expediente de la denuncia -Constancia en el acta de la sesión
10. CEyPCIN	Califica la denuncia, en casos de que el comité no cuente con competencia para conocer la denuncia, el presidente a través del secretario técnico notificará a quien presentó la denuncia la determinación por acuerdo del comité, debiendo orientar a la misma para que la presente ante la instancia correspondiente	Quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de la resolución, lo determinado por acuerdo del Comité	-Escrito dirigido al promovente
11. CEyPCIN	De considerar el comité que existe probable incumplimiento, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia	No	-Acta de las entrevistas -Acta de la sesión
12. Secretario Técnico	Notificará por escrito al servidor público denunciado que tiene iniciado un procedimiento derivado del incumplimiento de los lineamientos de Ética y Conducta, para que manifieste lo que a su derecho convenga	No	-Escrito de notificación
13. Servidor público denunciado	Presenta contestación por escrito al presidente y al secretario técnico del comité, o en su caso vía electrónica dirigido al correo electrónico institucional denunciasceypcin2019@gmail.com	Cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que tengan conocimiento sobre la denuncia instaurada en su contra	-Escrito de contestación

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

14. CEyPCIN	Si existe probable incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta, podrá conformar un subcomité con tres de los miembros del CEyPCIN		-Acta de la sesión
15. Subcomité	Podrán realizar entrevistas de conciliación y emitir opinión a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma		-Acta de la sesión -Opinión del subcomité
16. Subcomité	Presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta, el subcomité es sesión determinará sus observaciones al comité	No	-Análisis y observaciones del subcomité -Pruebas -Acta de la sesión
17. CEyPCIN	Emitirá un pronunciamiento donde determine expresamente si con base en la valoración de los elementos aportados por el subcomité, se configura o no un incumplimiento a los lineamientos de Ética y Conducta	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Pronunciamiento
18. Presidente del comité a través del secretario técnico	En el supuesto de que el CEyPCIN determine que no es competente, notificará al denunciante y lo orientará para que acuda a la instancia correspondiente	Quince días hábiles a partir del día siguiente a la resolución, lo determinado por acuerdo del comité	-Correo electrónico u oficio dirigido al promovente -Resolución del CEyPCIN
19. CEyPCIN	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Documento en el cual consten las conclusiones del subcomité -Acta de la sesión -Expediente de la denuncia
20. Presidente del comité a través del secretario técnico	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

<p>21. Presidente del comité a través del secretario técnico</p>	<p>Notificará al promovente el sentido del pronunciamiento, y en su caso, las recomendaciones emitidas. Remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato del área a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor e integrará la recomendación emitida por el comité en el expediente del servidor público</p>	<p>Cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del acuerdo del comité</p>	<p>-Resolución -Expediente de la denuncia -Oficio de notificación del pronunciamiento</p>
<p>22. CEyPCIN a través del secretario técnico</p>	<p>Comunicará a la persona consejera y persona asesora sobre las observaciones o recomendaciones adoptadas por el comité, para que, de ser necesario, brinde el acompañamiento correspondiente</p>	<p>Cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del acuerdo del comité</p>	<p>-Resolución -Oficio de notificación del pronunciamiento</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			

POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2019 – 2021

Con voz y voto

C. Juan Hugo de la Rosa García
**Presidente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz

Alejandro Barrios Padilla
**Secretario Técnico del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto

L.C.P. Sonia López Herrera
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto


Lic. Marcos Álvarez Pérez
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto



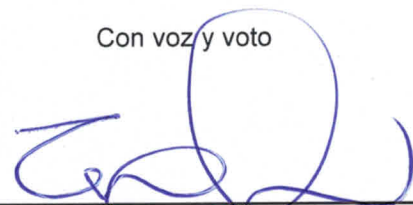
Jorge Jesús Martínez Flores
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto



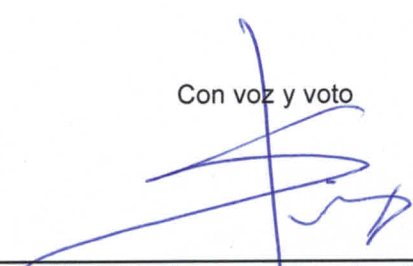
C. Roberto Pérez Ortiz
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto



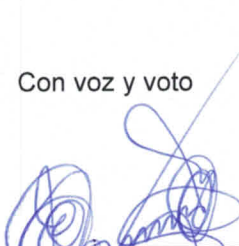
C. Zaria Aguilera Claro
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de Intereses**

Con voz y voto




Lic. Félix Edmundo González Cariño
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto




Lic. Erasmo Ortiz Avilés
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz y voto



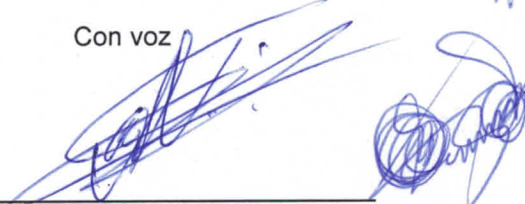
Lic. Joaquina Navarrete Conteras
**Vocal permanente del Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



C. Juan Martín Pérez Chávez
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



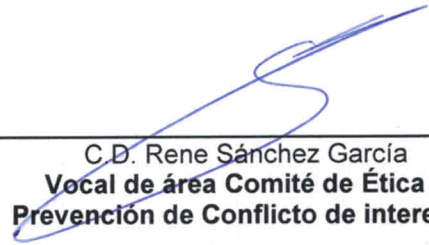
C. Emmanuel Vargas Aráoz
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



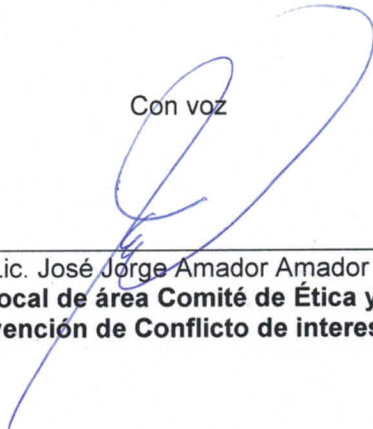
C. Bulfrano Martínez Soto
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



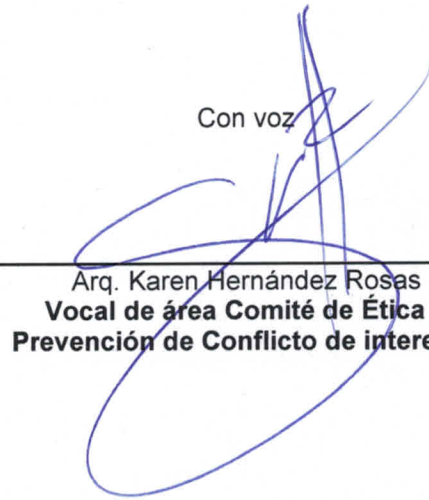
C.D. Rene Sánchez García
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



Lic. José Jorge Amador Amador
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



Arq. Karen Hernández Rosas
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



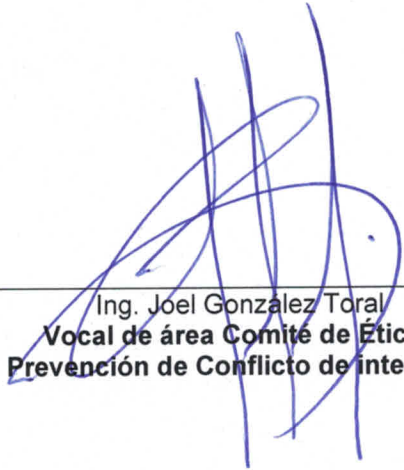
C. Enrique Castellanos Sánchez
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz




Lic. Ricardo Armando Ordiano Pérez
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz




Ing. Joel Gonzalez Toral
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



C. Sergio Benito Osorio Romero
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**

Con voz



Lic. Adolfo Cerqueda Rebollo
**Vocal de área Comité de Ética y
Prevención de Conflicto de intereses**