

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

### **I. OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para la recepción y seguimiento a las quejas presentadas por faltas de integridad, ética y conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

### **II. ALCANCE**

Aplica al personal que labora en el Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética de la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la Integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Protocolo para la presentación de quejas por falta de integridad, ética y conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación vigente.

### **DEFINICIONES**

Acoso laboral: Acto o comportamientos que atentan contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas, en el entorno laboral o con motivo de este, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas.

Acoso sexual: Forma de violencia con connotación lasciva que, si bien, no debe configurar una relación de subordinación, actualiza un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Código de Ética Estatal: Se refiere al documento denominado "Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán", instrumento deontológico emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, mediante Acuerdo SCG 4/2019 publicado en el Diario Oficial del Estado el 31 de enero de 2019.

Código de Ética y Conducta de SEGEY: Se refiere al documento denominado "Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán", de fecha 4 de

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

mayo de 2020, mismo que describe con lenguaje claro y preciso, el comportamiento que se espera de las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría, dentro de su ámbito laboral, así como de los terceros que se relacionan con la dependencia.

**Comité (CEIPCI):** Se refiere al denominado "Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés"; órgano democráticamente conformado por un Presidente, un Secretario Técnico y seis Integrantes Propietarios, con sus respectivos suplentes, mismo que tiene a su cargo el fomento, prevención y la observancia de la ética e integridad en el ámbito público educativo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Conducta:** Aquella que se materializa con la manifestación de un comportamiento; es decir, lo que se hace u omite hacerse. Para efectos de este Código, son reglas de comportamiento concretas que deben observar las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, conforme a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética.

**Discriminación:** Conducta, ya sea por acción u omisión, que da como resultado el impedimento, menoscabo o anulación del reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales, en especial la igualdad real y sustantiva de oportunidades y de trato de las personas.

**Educación inclusiva:** Proceso educativo que parte del respeto a la dignidad humana y de la valoración a la diversidad y que, en consecuencia, propicia que todas las personas, especialmente de los sectores sociales en desventaja, desarrollen al máximo sus potencialidades mediante una acción pedagógica diferenciada y el establecimiento de condiciones adecuadas a la diversidad, lo que implica la eliminación o minimización de todo aquello que constituya una barrera al desarrollo, aprendizaje y a la participación en la comunidad escolar.

**Equidad:** Principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.

**Hostigamiento sexual:** El ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa a través de conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad que tienen connotación lasciva.

**Identificable:** Que se puede identificar.

**Igualdad de Género:** Situación en la cual los hombres y mujeres acceden con las mismas oportunidades y posibilidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural, laboral y familiar.

**Materializa:** Que se hace real, es decir, que procede.

**Medida Cautelar:** Restricción impuesta, para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento y garantizar la seguridad de la víctima u ofendido.

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

Órganos Administrativos Desconcentrados: El Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán y la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

Queja: Escrito en el cual se relatan hechos por posible falta de integridad bajo el tenor del Código de Ética Estatal y/o Código de Ética y Conducta de SEGEY, en aquellos casos en los que se detecte que una servidora o servidor público de la dependencia ha faltado, violado o incumplido con lo dispuesto en dichos códigos.

Quejoso: Persona que presenta la queja.

Resolución: Decisión que adopta el órgano administrativo y que pone fin al procedimiento.

Recomendación: Acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo).

SECOGEY: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán/ Órgano de Control Interno de la SEGEY.

Servidores Públicos: Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes de naturaleza pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 97, de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Servidores Públicos de la Secretaría de Educación: Son todas las personas que prestan sus servicios laborales en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán o en los órganos administrativos desconcentrados.

Substanciación: Etapa de un juicio (o proceso), de un procedimiento, de un incidente o de un recurso, durante la cual una persona cuenta con la posibilidad de dar a conocer a la autoridad competente su pretensión y su causa de pedir a través de su demanda o escrito inicial y sus demás escritos.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### 1. Presidente del Comité:

- 1.1. Presidir las sesiones del comité y moderar los debates durante las sesiones.
- 1.2. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- 1.3. Someter a la consideración del comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- 1.4. Solicitar al secretario técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del comité.
- 1.5. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el comité.
- 1.6. Verificar los posibles casos de conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del comité en relación a los asuntos del orden del día.

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

2. Secretario Técnico:

- 2.1. Auxiliar al presidente en las sesiones del comité.
- 2.2. Convocar a las sesiones del comité, por indicaciones del presidente.
- 2.3. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del comité e informar de ello al presidente.
- 2.4. Dar seguimiento a las actividades del comité e informar de ello al presidente.
- 2.5. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del comité.
- 2.6. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el comité.
- 2.7. Reportar y actualizar, la información y los reportes establecidos en lineamientos.

3. Propietarios Temporales, Suplentes Temporales, Supletes Temporales, Comisionados temporales del Comité de Ética, Integridad y Prevención de conflictos de Interés (CEIPCI):

- 3.1. Suscribir las actas de las sesiones.
- 3.2. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- 3.3. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del comité.
- 3.4. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al código de ética y del código de conducta.
- 3.5. Colaborar y apoyar al secretario técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del comité.
- 3.6. Dar seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones del comité, apoyándose en los medios de información necesaria.
- 3.7. Vigilar que las actividades del comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- 3.8. Manifestar si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del comité y abstenerse de toda intervención.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secretario Técnico

Etapa de recepción.

1. Recibe por medio de correo electrónico y/o de manera física por medio del Buzón, el formato de presentación de queja por un posible incumplimiento.

Etapa de revisión inicial de la queja.

2. Verifica que el escrito de queja cumpla con todos los requisitos necesarios:
  - i. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
  - ii. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima (será anónima siempre que en esta se pueda identificarse al menos a una persona a la que le consten los hechos materia de la queja).
  - iii. El relato de los hechos.
  - iv. Los datos del servidor público involucrado, que indique el anexo 1 del Protocolo.
  - v. Los datos de prueba de la conducta, que indique el anexo 1 del Protocolo.

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

3. ¿Contiene los datos requeridos?
  - No: Continúa en la actividad 4.
  - Si: Continua en la actividad 7.
4. Procede a solicitar mediante los canales oficiales de comunicación por única vez, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción al quejoso, que realice las aclaraciones pertinentes en un plazo de diez días hábiles.
5. ¿El quejoso cumplió con el tiempo?
  - No: Continúa en la actividad 6.
  - Si: Continua a la actividad 7.
6. Procede a archivar la queja como asunto debidamente concluido, previo conocimiento que se haga al CEIPCI. Fin del procedimiento.
7. Asigna un número o folio de expediente, el cual deberá ser colocado al momento de la recepción.
8. Registra los datos en el sistema informático que la SECOGEY ponga a su disposición, cuidando en todo momento los datos personales.
9. Notifica al quejoso el respectivo acuse de recibo, a través de la cuenta del correo oficial del comité, en el que hará constar el número de queja, la fecha y hora de la recepción.
10. Da aviso al Presidente del CEIPCI para que, posteriormente, en un término no mayor a dos días hábiles, este notifique a los demás integrantes del comité.

Presidente del Comité

11. Recibe aviso del secretario Técnico de la existencia de la queja.
12. Indica al secretario técnico que convoque a una sesión.

Secretario Técnico.

Etapas de análisis preliminar

13. Convoca con anuencia del presidente, a una sesión ordinaria o extraordinaria en la que los integrantes desahogarán el asunto, definiendo la manera de proceder respecto al caso particular presentado.

CEIPCI

14. ¿Considera la necesidad de adoptar medidas cautelares?
  - No: Continúa en la actividad 16.
  - Si: Continua en la actividad 15.
15. Solicita el análisis de la situación a fin de que, en una sesión extraordinaria realizada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se adopte una decisión final sobre el otorgamiento o no de las medidas cautelares.

Etapas de Substanciación y Análisis.

16. Procede en un plazo a tres meses, a realizar todas las acciones que considere pertinentes con la finalidad de dilucidar si se materializan o no faltas.
17. Notifica si fuera necesario al servidor público involucrado mediante los canales oficiales de comunicación que será entrevistado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

18. Constata toda la información que derive de las actuaciones del comité, por escrito o por medios electrónicos, y se sujetará a las disposiciones de confidencialidad y protección de datos personales.
19. Solicita, de ser necesario el apoyo de cualquier autoridad que considere, a fin de allegarse de los documentos o testimonios que considere necesarios para realizar sus funciones y resolver la queja interpuesta.

Etapa de resolución y recomendación.

20. ¿Se materializa la queja?
  - No: Continúa en la actividad 21.
  - Si: Continúa en la actividad 22.
21. Notifica directamente mediante los canales oficiales de comunicación por conducto del Secretario Técnico, al servidor público involucrado y al quejoso posterior al análisis de los hechos puestos bajo su conocimiento en la queja y al análisis de todos los medios probatorios y diligencias realizadas, considere que no se materializa la existencia de una falta, incumplimiento o violación. Se declara como formalmente concluida. Fin del procedimiento.
22. Analiza los hechos puestos bajo su conocimiento en la queja y al análisis de todos los medios probatorios y diligencias realizadas, y considera que se materializa la existencia de una probable responsabilidad administrativa.
23. ¿Se remite la queja al órgano de control interno?
  - No: Continúa en la actividad 25.
  - Si: Continúa en la actividad 24.
24. Remite por medio de los canales oficiales de comunicación la queja por falta de integridad al Órgano de Control Interno de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. Fin del procedimiento.
25. Emite las observaciones que considere procedentes y, en su caso, las recomendaciones pertinentes, las cuales serán notificadas por medio de los canales oficiales de comunicación en un plazo no mayor a cinco días hábiles al superior jerárquico del servidor público involucrado para que este le notifique.
26. Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la integración de las observaciones y recomendaciones al expediente laboral de la persona o personas involucradas en el incumplimiento con la finalidad de dejar evidencia.
27. Notifica a las autoridades competentes si de la queja resultan hechos posiblemente delictuosos.
28. Realiza todas las acciones estipuladas y declarar una queja como asunto totalmente concluido. Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés presentadas, vigiladas, detectadas y documentadas.
29. Ordena el archivo definitivo del asunto.

**Fin del procedimiento.**



**Código**  
**PR-DAF-GIC-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de respuesta a la presentación de quejas por faltas de integridad, ética y conflictos de interés	$A = (B/C)100$ A=Días B= Fecha en la que se recepciona la queja C= tiempo de atención de queja atendida	Días	Trimestral	100%

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Presentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés	GIC	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Control de Quejas por Falta de Integridad	GIC	3 Años	4 Años	7 Años	Eliminar
No aplica	Anexo 1 Formato de Quejas por Falta de Integridad	GIC	3 Años	4 Años	7 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para presentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

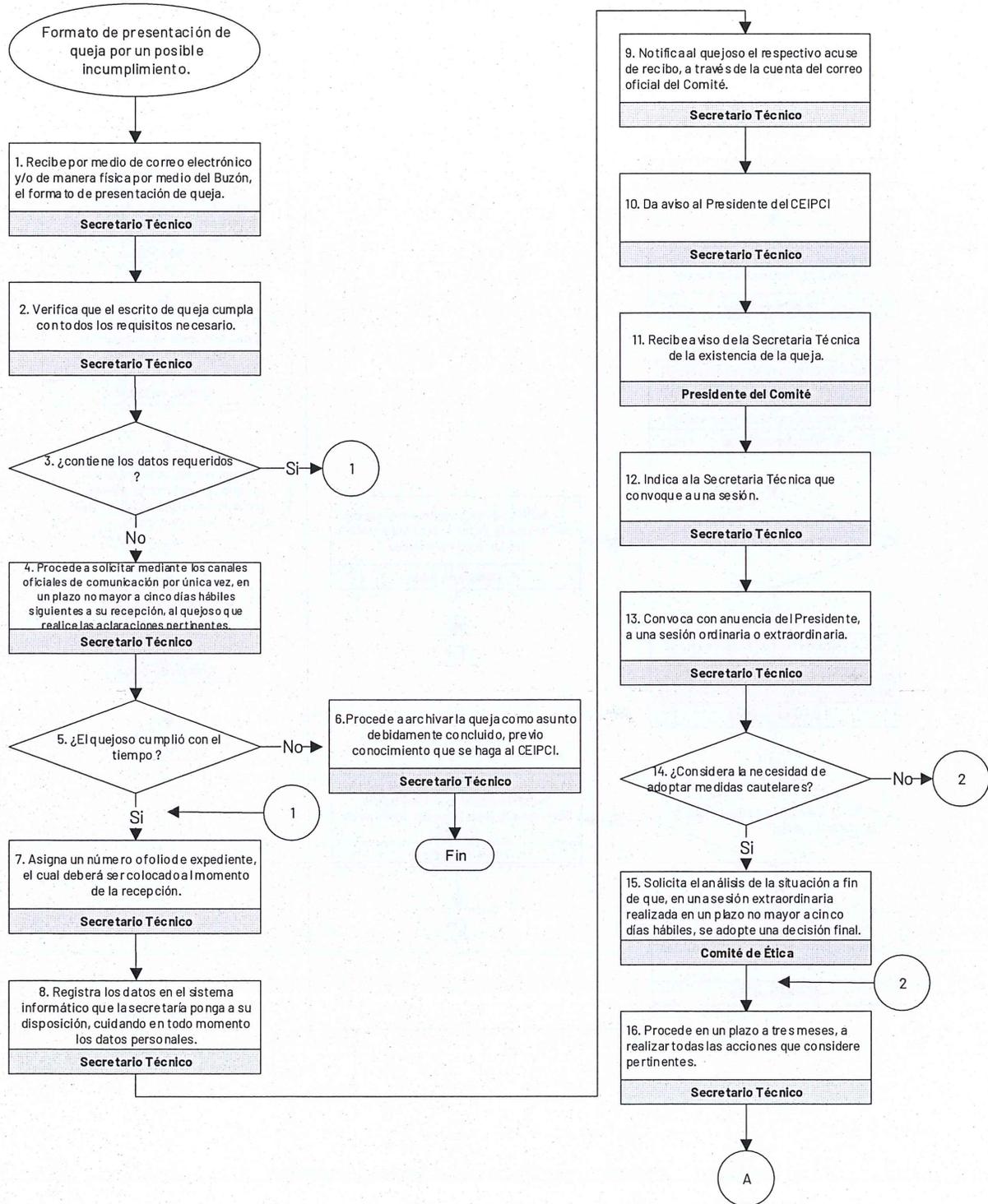
Autorizó

Nombre

**LAE. Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director de Administración y Finanzas**



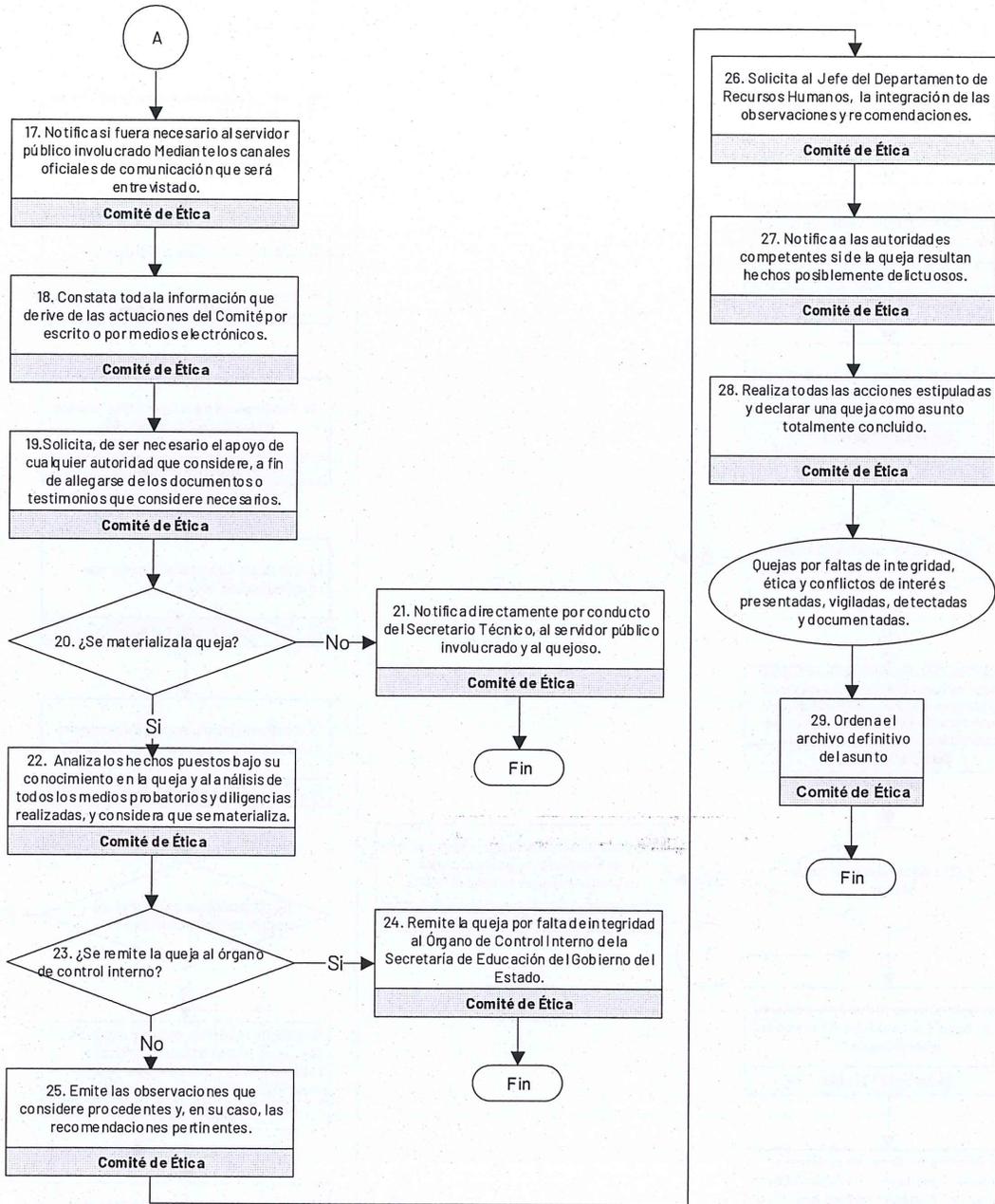
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Presentar, Vigilar, Detectar y Documentar Quejas por Faltas de Integridad, Ética y Conflictos de Interés



Handwritten signatures in blue ink, including the letters 'FP' and a stylized signature.



**COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SEGEY  
(CEIPC)**

**FORMATO DE QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD**

Este formato puede ser utilizado cuando se requiera presentar una QUEJA POR FALTA DE INTEGRIDAD bajo el tenor del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, en aquellos casos en los que se detecte que un servidor público de la SEGEY ha faltado o incumplido con lo dispuesto en dicho Código.

Fecha: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

(Espacio para el Comité de Ética)

**Datos de la persona que presenta la queja**

**NOTA:** la presentación de LA QUEJA podrá ser realizada de manera **anónima**, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ área: \_\_\_\_\_

Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones:  
\_\_\_\_\_

Número telefónico o de celular: \_\_\_\_\_

**Datos de la persona contra quien se presenta la queja**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ área: \_\_\_\_\_

**Relato de los hechos**

**Especificar datos de modo, tiempo y lugar de los hechos; presentar datos de prueba que den indicio de la posible conducta irregular cometida por un servidor público y en su caso anexar documentos.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### **Presentación del Formato por medio digital:**

Correo electrónico [ceipc.segey@yucatan.gob.mx](mailto:ceipc.segey@yucatan.gob.mx)

**Entrega del Formato de manera presencial:** Buzón, ubicado en la Coordinación de CEIPC, con domicilio en la Calle 34 No. 101 A x 25 Col. García Ginerés C.P. 97070, Mérida, Yuc. México. Teléfono: (999) 930 3950 ext. 51095

En un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de la queja, el promovente recibirá, en el domicilio o correo electrónico proporcionado, la confirmación de la recepción de aquella o, en su caso, un requerimiento si faltaran algunos de los elementos señalados en el artículo 41 de los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal. El quejoso, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se notifique el requerimiento deberá cumplir con la presentación de los elementos faltantes, de lo contrario se archivará como expediente concluido. El comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al código de ética o a los códigos de conducta.

### **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO CORRESPONDIENTE A LAS QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD PRESENTADAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FÍSICOS AL COMITÉ DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS E INTERESES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY), a través del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos e Intereses (CEIPC), utilizará los datos personales que, en su caso, Usted proporcione a este Sujeto Obligado para: presentar ante los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Educación de Yucatán, las quejas por falta de integridad e incumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; enviar comunicados y notificaciones a las personas involucradas; integrar el expediente de denuncia respectivo; formular observaciones o recomendaciones derivadas del incumplimiento a los Códigos referidos. De manera adicional, los datos personales que nos proporcione podrán ser utilizados para contar con datos de control, estadísticos e informes sobre quejas, previa disociación de datos personales. Quien presenta la queja podrá conservar el anonimato siempre que se identifique evidencia de los hechos de la queja presentada. No se realizará transferencia de los datos proporcionados. En caso de que desee ejercer los derechos ARCO al tratamiento de sus datos personales, será por conducto de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, que podrá ubicar en la página <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o, bien, presentar su solicitud por medio de correo electrónico a: [solicitudes.segey@yucatan.gob.mx](mailto:solicitudes.segey@yucatan.gob.mx). Podrá consultar el aviso de privacidad integral en la página web de la Secretaría de Educación

Handwritten signature in blue ink.



Juntos transformamos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEGEY**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés  
Control de Quejas por Faltas de Integridad**

No.	Número de Queja que se asigna al caso	Número de oficina de quien interpone la queja	Medio de interposición de Queja	Fecha de oficina donde se presentó la queja	Nombre de quien presenta la queja	Sujeto de queja	Motivo de la queja	Seguimiento	Estatus 31 de agosto de 2021

Nota: en caso de proceder la queja, según los lineamientos se le asignará un número de caso.

*Handwritten signature in blue ink*