

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

INTRODUCCIÓN

En el Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se establece la obligación de los Comités de Ética de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias, para ello, entre otras, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de las Dependencias; así como identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad y emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de **quejas o denuncias**, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

Asimismo en el numeral 31, se encuentra lo siguiente: Establecer y difundir el Protocolo de Atención a los Incumplimientos del Código de Ética, del Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el **procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos**.

Por ello, en cumplimiento a este numeral, se elabora el presente protocolo de actuación para la recepción, y atención de quejas y denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Finanzas, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública por parte de servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas en el cual se establecen las acciones a seguir y los responsables de las mismas.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CONTENIDO

1. Glosario
2. Objetivo
3. Desarrollo

1. GLOSARIO.

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- III. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- IV. **Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en cada Dependencia, encargado del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- V. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- VI. **Comisionado de Ética e Integridad:** Representante de un Órgano Desconcentrado en el Comité de Ética de la Dependencia, quien estará a cargo de instrumentar al interior de su respectivo órgano desconcentrado, todas las acciones que determine el Comité de Ética.
- VII. **Dependencia(s):** Comprende a la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares y Desconcentrados en términos del artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- VIII. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- IX. **Dirección Especializada:** A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

- X. **Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- XI. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.
- XII. **Ética de Servidoras y Servidores Públicos:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de Servidoras y Servidores públicos.
- XIII. **Folio:** Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- XIV. **Juicio Ético:** Facultad de entender, razonar y determinar, en función de los principios y valores, la toma de decisiones, acciones y actitudes más adecuadas al correcto desempeño de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- XV. **Órganos Internos de Control:** Las áreas administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- XVI. **Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- XVII. **Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- XXVIII. **Principios Legales:** Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- XXIX. **Queja:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de Servidoras y Servidores Públicos que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas.
- XX. **Servidoras y Servidores Públicos:** Los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XXI. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- XXII. **Recomendación:** Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del presente Código.
- XXIII. **Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que Servidoras y Servidores Públicos vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, en términos de lo ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- XXIV. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XXV. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XXVI. **Valores:** Cualidad o cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

2. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, al Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de las Servidoras y Servidores Públicos.

Lo anterior para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su numeral 35 que señala “Denuncia: Conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad”. La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética y deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho; así como las Bases de Constitución del Comité de Ética en lo correspondiente al artículo 2, fracción V, que indica que el CEPCI debe emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

3. DESARROLLO

1.- PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona o servidor público pueden hacer del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.

Las quejas y denuncias se podrán presentar por los siguientes medios:

Correo electrónico a denunciascomitedeetica@finanzasoxaca.gob.mx.

Portal de Internet en www.finanzasoxaca.gob.mx en <https://www.finanzasoxaca.gob.mx/comite-de-etica-y-de-prevencion-de-conflicto-de-interes-2019-2022> .

Escrito libre en oficialía de partes de la Dirección Administrativa.

El responsable de Oficialía de partes remitirá el mismo día el escrito recibido, a la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del CEPCI.

El Comité de Ética, mantendrá estricta confidencialidad el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

En todo momento los datos personales deberán protegerse.

Los integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al CEPCI.

El plazo máximo para atención de una queja es de 3 meses contados a partir de que la queja o denuncia se clasifique como probable incumplimiento.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

a) Generación de un folio de expediente y revisión de requisitos.

La o el Secretario Ejecutivo al recibirse una queja o denuncia, deberá asignarle un número de folio el cual deberá ser único y consecutivo de acuerdo con la fecha de recepción de las mismas y será responsabilidad del Secretario o Secretaria Ejecutiva la correcta administración de dichos folios, así como la salvaguarda de la documentación contenida en las mismas.

b) Revisión de requisitos de procedencia

Una vez asignado el folio, el o la Secretaria Ejecutiva verificará que ésta contenga lo siguiente:

- El nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Un breve relato de los hechos.
- Los datos de la o el servidor público involucrado.
- Los medios probatorios de la conducta.
- Los medios probatorios de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

c) Acuse de recibo

El o la Secretaria Ejecutiva proporcionará a más tardar el día hábil siguiente a su recepción un acuse de recibo impreso o electrónico, a quien haya presentado la queja o denuncia por el medio de contacto señalado por el promovente.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

d) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:

Si no cuenta con todos los requisitos la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez dentro de los **tres** días hábiles siguientes, que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información al promovente y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido. El plazo para proporcionar la información será de cinco días hábiles, situación que se informará al promovente.

El o la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información y en un plazo no mayor a diez días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a Servidoras y Servidores Públicos, o cuando se presenten dos o más quejas que se refieran a los mismos hechos, actos, omisiones o prácticas presuntamente discriminatorias, pudiendo acumularlas para su trámite y resolución.

Tratándose de denuncias anónimas deberán ser admitidas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos, de no ser así deberán canalizarse al correo electrónico de la Subsecretaría o de la Dirección Especializada para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización.

Las quejas que no contengan el nombre de la parte quejosa, como consecuencia del temor a represalias, se podrán registrar, debiéndose mantener sus datos de identificación en estricta reserva, los cuales le serán solicitados con el único fin de tenerla ubicada y poder realizar las gestiones necesarias para la preservación de sus derechos.

e) Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento.

De contar con todos los requisitos, él o la Secretaría Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará a la persona que ostenta la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a más tardar en los tres días siguientes a la clasificación de la queja o denuncia.

Asimismo, la o el Secretario Ejecutivo, turnará y hará del conocimiento del CEPCI y de la Procuraduría Fiscal, de preferencia por un medio electrónico oficial, el expediente así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, misma que se notificará de acuerdo a las bases de integración del comité, con la finalidad de su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI en la próxima reunión de comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. En el expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por la persona que ocupa el cargo de secretaria ejecutiva.

2. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

Los integrantes del CEPCI en sesión de comité realizarán la clasificación de la queja o denuncia, misma que podrá ser:

- No competencia para conocer la denuncia.
- Probable incumplimiento.
- Integración tratándose de denuncias duplicadas o reiterativas de algún servidor público que se encuentren en proceso de atención.

En caso de que el Comité de Ética no cuente con competencia, para conocer de la denuncia, la presidencia deberá orientar a la persona para que la presente en la instancia correspondiente en un plazo de tres días hábiles. Asimismo, de ser procedente, le hará saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

Tratándose de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, la Presidencia dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Tratándose de quejas que impliquen responsabilidades administrativas o actos de corrupción, éstas deberán turnarse a la SCTG para su atención, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su clasificación turnando copia al denunciante para su conocimiento.

b) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.

De considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de integridad, entrevistará a las Servidoras y Servidores Públicos involucrados, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

c) Conformación de Subcomité o Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un subcomité o una comisión temporal o permanente, con al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales y tener la aprobación de la Subsecretaría, a través de su Dirección Especializada como se señalan en los lineamientos generales del código de ética para servidoras y servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.

d) Recopilación de información adicional:

Las Servidoras y Servidores públicos de la Dependencia o Entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaria.

e) De la conciliación:

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, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o Subcomité creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

f) De las medidas preventivas:

El subcomité, si al revisar la queja identifica alguno de los supuestos siguientes, debe en los **cinco días hábiles** adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

- I. Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- II. Se presume la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sea de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, victimización.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el comité o subcomité se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual para las Dependencias y Entidades de la APF.

El titular del área administrativa puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las siguientes medidas preventivas:

- I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede.
- II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.
- III. Cursos o pláticas de sensibilización.
- IV. Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima.
- V. Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima
- VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas, como SMO, CONAPRED, etc.

El Comité de Ética debe ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

g) Conclusiones

Los integrantes del Comité de Ética, comisionados para atender una denuncia, presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, a las reglas de integridad o al Código de Conducta, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso recomendación de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las reglas de Integridad y Código de Conducta

3.- RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de ésta. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o el Subcomité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI, Subcomité o comisión temporal o permanente.

El proyecto de resolución que elabore el subcomité, comisión temporal o permanente o el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al o la secretaria ejecutiva dentro de los veinte días hábiles siguientes a la clasificación de la queja.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto sí, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El o la Secretaria Ejecutiva deberá a más tardar el día hábil siguiente enviar a los miembros del Comité y a la Procuraduría Fiscal correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.

En sesión extraordinaria, el subcomité, comisión temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

b) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto que los miembros del subcomité, comisión temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad dentro del plazo de 5 días hábiles.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el presidente del comité dará vista al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Solicitará al área del Departamento de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública, dentro del mismo plazo.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

Asimismo, de ser procedente, formulará sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos o tramos de control de las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad y al Código de Conducta o realizará propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificadas en la denuncia.

Él o la Secretaria Ejecutiva dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.

Integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.

Adicional la persona que ocupe el cargo de Director Administrativo deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

ANEXOS

Formato para la presentación de quejas o denuncias





FORMATO PARA LA PRESENTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

I. **INDIQUE TRÁMITE:**

Queja
 Denuncia
 Sugerencia
 Reconocimiento

II. **DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL TRÁMITE:**

NOMBRE COMPLETO *:

DOMICILIO:

MEDIOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO CON EXTENSION EN SU CASO O CELULAR:

SI USTED ES SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO PROPORCIONE SU PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

PUESTO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:




- Opcativo ya que las denuncias pueden ser anónimas, pero debe manifestar datos de contacto

III. **RELATO DE LOS HECHOS, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO:**

FECHA Y HORA:

LUGAR:

DESCRIPCIÓN:

III. **TESTIGOS DEBERÁ INDICAR POR LO MENOS UN TESTIGO DE LOS HECHOS.**
¿ÉL TESTIGO ES SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO? SI () NO ()

NOMBRE DEL TESTIGO:

DATOS DE CONTACTO DEL TESTIGO

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO FIJO O MÓVIL:

IV. **DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN LA DENUNCIA, QUEJA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.**

NOMBRE COMPLETO:

DE CONOCER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, FAVOR DE PROPORCIONARLA:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

PUESTO:

V. **DOCUMENTOS PROBATORIOS**

SEÑALE EN QUE CONSISTEN Y SI LOS ADJUNTA:

DE NO CONTAR CON ELLOS INDICAR DONDE SE LOCALIZAN O A QUIÉN LE CONSTAN.

Quién suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.