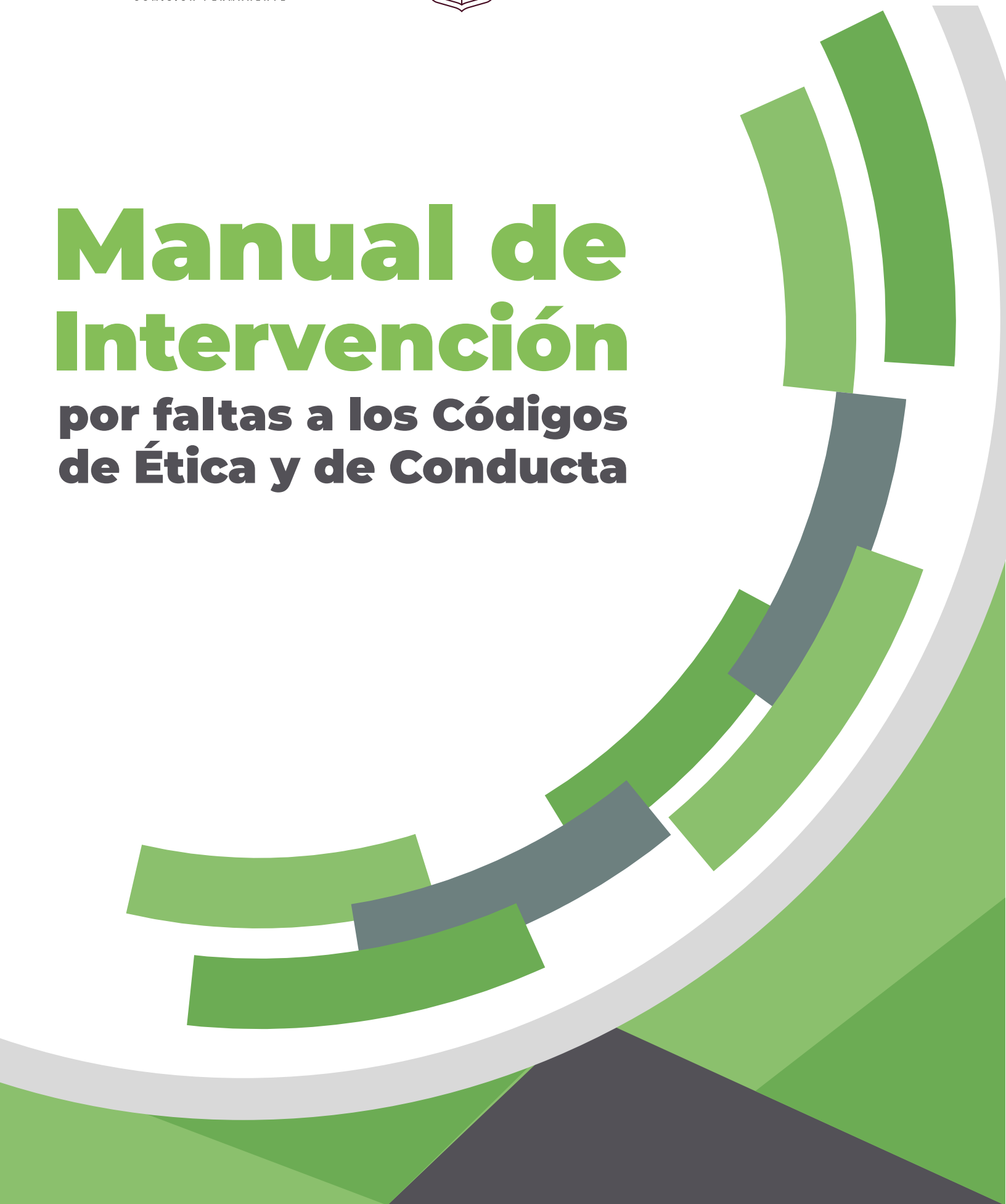


Manual de Intervención

por faltas a los Códigos
de Ética y de Conducta



COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS- FEDERACIÓN

Lic. Roberto Salcedo Aquino
Secretario de la Función Pública

Lic. Juan José Serrano Mendoza
Coordinador Nacional CPCE-F

REGIÓN CENTRO PACÍFICO

Coordinación Regional Propietaria:

Lic. Azucena Marín Correa
Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado
de Michoacán de Ocampo

ELABORADO POR

Lic. Azucena Marín Correa,
Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado
de Michoacán de Ocampo.

L.A.E. Chrystian Alejandra Márquez Valencia,
Secretaria Técnica de la Secretaría de Contraloría.

L.F. Jéssica Rivera Ramírez,
Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión de la
Secretaría de Contraloría.

Psic. Antonio de Jesús Hernández Martínez,
Jefe de Departamento Adscrito a la Secretaría
Técnica de la Secretaría de Contraloría.

Lic. Mayra Aguilar Zavala,
Analista Profesional, adscrita a la Unidad de la
Unidad de Mejora de la Gestión de la
Secretaría de Contraloría.

INDICE

I. Introducción	4
II. Glosario	6
III. Objetivo del Manual	9
IV. Procedimiento de Intervención para la atención de Denuncias	10
V. Etapa 1. Recepción de denuncia	
1.1. Requisitos para la presentación de la denuncia	11
1.2. Registro de la denuncia	12
1.3. Prevención de la denuncia	14
1.4. Indagación previa	14
VI. Etapa 2. Competencia y Admisión de la Denuncia.	
2.1. Competencia del Comité	16
2.2. Admisión de la Denuncia	17
2.3. Excusa de los Integrantes del Comité por Conflicto de Interés	18
2.4. Medidas de Protección	20
2.5. Instauración de Comisiones o Subcomités	22
2.6. Acumulación de Denuncias	23
2.7. Vista al Órgano Interno de Control	23
2.8. Conclusión anticipada de la Denuncia	23
VII. Etapa 3. Investigación y Notificación	
3.1. Investigación	24
3.2. Notificación a la Persona denunciada	24
3.3. Entrevistas	25
VIII. Etapa 4. Mediación	27
IX. Etapa 5. Valoración de las Pruebas	28
X. Etapa 6. Determinación y Seguimiento	33
XI. Confidencialidad y reserva de la información	36
XII. Interpretación	36
XIII. Anexo 1.	38
XIV. Anexo 2.	41
XV. Anexo 3.	43
XVI. Anexo 4.	44
XVII. Anexo 5.	45

INTRODUCCIÓN

La corrupción se ha convertido en uno de los problemas de mayor preocupación en el país en los últimos años, como un mal costoso que repercute en la calidad de servicio que se proporciona en la administración pública y, por lo tanto, en la calidad de vida de los ciudadanos.

La ética en la administración pública, evita que las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones se conduzca de forma indebida, promueve que sus acciones estén basadas en valores y principios, proyectando plena confianza en el desempeño de sus funciones dentro de una institución y hacia la ciudadanía.

De ahí que, de manera intrínseca, las personas servidoras públicas deben asumir el compromiso de cuidar, vigilar, incentivar y proteger su desempeño dentro de la administración pública, a través de la formación y desempeño ético, de políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables; que favorecerán el objetivo principal del servicio público y en el cumplimiento de las disposiciones legales, privilegiando su función preventiva, a fin de abatir prácticas de corrupción e impunidad.

Por consiguiente, la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación, a través de su Línea de Acción IV. Comisión en materia de Normas, Profesionalización y Ética Pública, tiene como objetivo fortalecer la detección y prevención de conflictos de interés dentro de los Poderes Ejecutivos de los Estados, a través del diseño de esquemas con criterios que permitan estandarizar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos estatales en el desempeño de los Comités de Ética.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 6 establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que los Códigos de Ética emitidos por la Órganos Estatales de Control, son ordenamientos públicos y de interés social, que tienen por objeto contar con una política pública encaminada a la integridad del servicio público, estableciendo los principios, valores y reglas de integridad que orienten la actuación ética de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; con el propósito de erradicar la corrupción permitiendo alcanzar los más altos estándares de competencia y confianza de la sociedad.

Por lo cual, y a fin de fortalecer la integridad en el servicio público la Secretaría de la Función Pública u homologas en las entidades federativas emitirán los Lineamientos Generales para la Integración y Organización de los Comités de Ética, documento normativo que serán de observancia obligatoria de los Entes Públicos y sus homólogos de las entidades federativas,

municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el que deberá establecerse el procedimiento para la atención de las denuncias por parte de los Comités de Ética.

Que, dentro de las facultades de los Comités de Ética, se encuentra la de recibir, atender y dar el seguimiento correspondiente a las denuncias presentadas por las personas servidoras públicas, así como los particulares, por presuntas faltas a los Códigos de Ética y de Conducta, a efecto de promover y respetar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dichos instrumentos.

De acuerdo con lo anterior, a fin de maximizar y fortalecer la actuación de los Comités de Ética respecto a la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, presentadas por las personas servidoras públicas, así como por particulares y con la finalidad de mejorar

el servicio público, mediante la obtención de información que permita detectar áreas de oportunidad e implementar acciones en la prevención de la corrupción y fomentar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas para así recuperar la confianza ciudadana en las instituciones públicas, y en relación a la Línea de Acción IV. Comisión en materia de Normas, Profesionalización y Ética Pública de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación, emite el presente manual como un instrumento administrativo de apoyo para las personas servidoras públicas que integran el Comité de Ética.

GLOSARIO

Acoso Laboral. Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

Acoso Sexual. Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales.

Código de Conducta. Instrumento que deberá ser emitido por los entes públicos y sus homólogos en las entidades federativas municipios y alcaldías de la Ciudad de México a propuesta de su Comité de Ética, el cual contiene principios, valores, reglas de integridad y conductas esperadas o realizadas por parte de las personas servidoras públicas.

Código de Ética. Instrumento deontológico emitido por el Órgano de Control Federal, y sus homólogas en las entidades federativas, que establece los principios, valores y reglas de integridad que deberán cumplir las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Comité(s). Los Comités de Ética como órgano colegiado de los Entes Públicos y sus homólogos de las entidades federativas, sus municipios y alcaldías de la Ciudad de México, encargados de fomentar, implementar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

Conflictos de Intereses. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncias. Documento en el que se describen o narran las presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el código de ética o en el código de conducta institucional, cometidas por una o más personas servidoras públicas, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación.

Denuncias Anónimas. Denuncia en la que no se expresa la identidad de la persona que la presenta.

Dependencias. Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Determinación. La decisión del Comité de Ética, una vez verificados y analizados la información, documentación y demás hechos que dieron origen a la denuncia.

Discriminación. La 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 orientaciones sexuales, la identidad o filiación política, el estado

civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Ente Público. Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México que conforman el Poder Ejecutivo en los tres niveles de gobierno.

Entidades. Organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus correlativas en las entidades federativas y municipios.

Entrevista. La conversación que tiene el integrante del Comité de Ética designado, con el objeto de recabar manifestaciones y declaraciones, realizadas por las personas servidoras públicas o particulares que tuvieron conocimiento de los hechos presuntamente violatorios a los Códigos de Ética y de Conducta.

Faltas administrativas. Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus homólogas en las entidades federativas.

Hostigamiento sexual. Forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Lineamientos. Los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética que emita el Órgano de Control Federal y sus homólogos en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas. La Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus homólogas en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Manual. El Manual de Intervención por Faltas a los Códigos de Ética y de Conducta.

Órgano(s) Interno(s) de Control. Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las normas en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

Órgano Jurisdiccional. Los entes que desarrollan la función de atender las reclamaciones dirigidas a la realización del derecho; es decir, los entes en los que se plantean, desarrollan y deciden los procesos.

Particulares. Las personas físicas o morales que no ostentan empleos, cargos o comisiones dentro de la Administración Pública.

Persona denunciante. La persona servidora pública o particular que hace del conocimiento al Comité de Ética presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta.

Persona denunciada. La persona servidora pública denunciada ante el Comité de Ética por presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta.

Persona(s) servidora(s) pública(s). Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, estatal, municipal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Presidencia. La persona servidora pública designado por el Titular de la dependencia o entidad como Presidente del Comité de Ética, o en su caso a la persona servidora pública que ejerza las funciones de titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga.

Presunta víctima. La persona servidora pública o particular que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo producto de una violación de sus derechos o de la comisión de un delito.

Procedimiento. Procedimiento intervención para la recepción y atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, recibidas y/o turnadas al Comité de Ética.

Protocolos. Los protocolos emitidos por el Comité de Ética o en su caso, el Titular de los Entes Públicos, para la atención de Denuncias por Discriminación, Hostigamiento y Acoso Sexual, así como el de Discriminación.

Registro. El registro de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética.

Secretaría(s). La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogos en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Secretaría Ejecutiva. La persona servidora pública designada por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia dentro del Comité de Ética.

Objetivo del Manual.



El presente **Manual tiene por objeto** fortalecer la implementación del procedimiento de atención a denuncias por parte de los Comités de los Órganos Estatales de Control, a través de:

01

La identificación de las posibles conductas o elementos de la norma, regla, valor o principio, que presuntamente se transgredieron a efecto de determinar las acciones pertinentes que busquen prevenir, inhibir y erradicar conductas futuras de similar naturaleza.

02

Ser un conducto para identificar áreas de oportunidad en materia de mejora de las relaciones laborales, del clima organizacional, de integridad, transparencia y de la rendición de cuentas, siendo estos principios rectores en el comportamiento de las personas servidoras públicas de los Gobiernos Federal, Estatal y municipal.

03

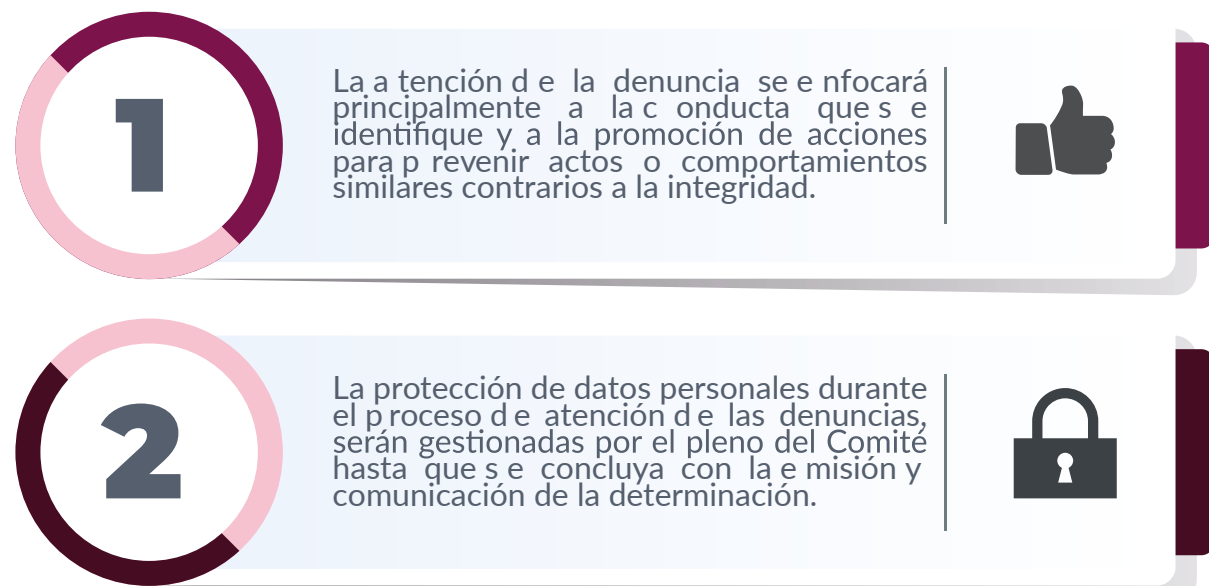
Promover la cultura de integridad robusteciendo los aspectos identificados como riesgo y/o vulnerabilidad derivados del análisis de las denuncias atendidas, sean o no competencia del Comité de Ética.

La información contenida en el Manual no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Será responsabilidad de cada Ente Público, a través de su Comité de Ética, la observancia del procedimiento establecido en los lineamientos generales que para tal efecto sea emitido.

Procedimiento de Intervención para la atención de Denuncias

El Procedimiento para la recepción, atención y seguimiento a las denuncias deberá llevarse de acuerdo a las siguientes etapas:

- I. Etapa 1. Recepción de denuncia
 - 1.1. Requisitos para la presentación de la denuncia
 - 1.2. Registro de la denuncia
 - 1.3. Prevención de la denuncia
 - 1.4. Indagación previa
- II. Etapa 2. Competencia y Admisión de la Denuncia.
 - 2.1. Competencia del Comité
 - 2.2. Admisión de la Denuncia
 - 2.3. Excusa de los Integrantes del Comité por Conflicto de Interés
 - 2.4. Medidas de Protección
 - 2.5. Instauración de Comisiones o Subcomités
 - 2.6. Acumulación de Denuncias
 - 2.7. Vista al Órgano Interno de Control
 - 2.8. Conclusión anticipada de la Denuncia
- III. Etapa 3. Investigación y Notificación
 - 3.1. Investigación
 - 3.2. Notificación a la Persona denunciada
 - 3.3. Entrevistas
- IV. Etapa 4. Mediación;
- V. Etapa 5. Valoración de las Pruebas
- VI. Etapa 6. Determinación y Seguimiento



ETAPA 1.

RECEPCIÓN DE DENUNCIA

En todo momento durante la atención de denuncias, será obligación de los integrantes de los Comité, conducir su actuación conforme a lo siguiente:



Asimismo, en los casos de **Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual**, se deberán atender los principios de:





1.1. Requisitos para la Presentación de la Denuncia

Las denuncias serán presentadas a través de medios electrónicos, telefónicos, de forma física o cualquier otro medio que el Comité disponga para tal efecto.


- 01.** Nombre de la persona denunciante.
- 02.** Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. El correo electrónico proporcionado puede ser personal o institucional.
- 03.** Datos de la persona denunciada. Nombre, cargo (de ser posible) o bien cualquier otro dato que la identifique.
- 04.** Narración de los hechos en los que se establezcan las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

En caso de que la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, podrá presentarla mediante comparecencia y de forma verbal, siendo la Secretaría Ejecutiva la encargada de auxiliar en la narrativa de los hechos, para que una vez concluida proceda a plasmarla por escrito y firmarla con el acompañamiento de un testigo.

Denuncia Anónima.

- 1** La denuncia también podrá ser anónima, en aquellos casos en los que la persona denunciante lo solicite, por lo que el Comité está obligado a realizar todas las acciones necesarias para poder garantizar este derecho. 
- 2** 1. La persona denunciante podrá proporcionar una dirección electrónica que sirva como contacto con el Comité.
2. Los datos descritos con anterioridad en los puntos 3 y 4. 



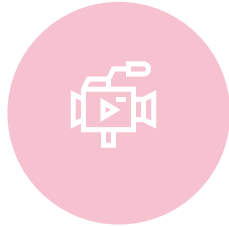
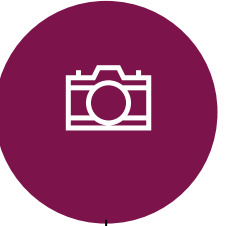

Cualquier otro dato puede ser:


- 1. Características físicas, tales como color de piel, compleción, edad aproximada, color o corte de cabello, etc.
 - 2. Sitio de trabajo, como número de ventanilla;
 - 3. Horario, etc.
- 

En caso de que la persona denunciada no pueda ser identificada, el Comité de Ética deberá registrar la denuncia en el SSECCOE y archivarla; lo cual no impide a la persona denunciante volver a presentar la denuncia una vez que cuente con datos que hagan identificable a la persona denunciada

En casos de hostigamiento y/o acoso sexual, la persona denunciante y/o presunta víctima puede solicitar el apoyo de la persona consejera para que la acompañe a presentar su denuncia y la auxilie en la narrativa de los hechos ante el comité, así como en cada una de las fases del procedimiento.

Pruebas. No son un requisito para admitir la denuncia; sin embargo, las personas pueden ofrecer cualquier prueba que apoye su narrativa. Por ejemplo:

-  DOCUMENTOS
-  MENSAJES DE TEXTO
-  VÍDEOS
-  FOTOGRAFÍAS
-  AUDIOS

 **Testigos.** Cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos denunciados.

Cualquier persona servidora pública o particular que cuente con dudas para la presentación de la denuncia, el Comité deberá brindarle de manera inmediata la orientación necesaria, con la finalidad de que se utilicen los canales establecidos para presentar denuncias.

1.2. Registro de la Denuncia

Recibida la denuncia, sin importar la competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla con la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

Información de Registro de Denuncias

- I. La fecha, lugar y hora aproximada en que hayan ocurrido los hechos denunciados;
- II. El sexo, género y grupo de edad de las personas denunciantes, en caso de haber sido señalados;
- III. La fecha, lugar y hora aproximada en que hayan ocurrido los hechos denunciados;
- IV. El sexo, género y grupo de edad de las personas denunciantes, en caso de haber sido señalados;
- V. El o los nombres y puestos de las personas denunciadas;
- VI. De existir testigos, el o los nombres y área de adscripción en caso de que labore dentro de la dependencia o entidad; y,
- VII. De existir testigos, el o los nombres y área de adscripción en caso de que labore dentro de la dependencia o entidad; y,
- VIII. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.



Se generará un número folio que deberá ser comunicado a la persona denunciante por la vía que señaló para tal efecto.

No limitándose a que sean únicamente estos datos informativos; pudiéndose integrar mayor cantidad de datos que permitan un debido control y seguimiento informativo de estas.

Los integrantes del Comité que reciban una denuncia deberán hacerla del conocimiento de la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva, a fin de que se proceda a realizar registro correspondiente.

En caso de que se reciba una denuncia que por su naturaleza pudiese constituir un caso de hostigamiento y/o acoso sexual, la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva la deberán hacer de conocimiento de manera inmediata a los integrantes del Comité a fin de dar la atención que corresponda.

1.3. Prevención de la denuncia



Si la denuncia no cuenta con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 1.1. del presente Manual, o no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; se realizará la prevención respectiva a la persona denunciante, a efecto de que subsane la deficiencia.

En caso de no cumplir en tiempo y forma o hacerlo de forma deficiente, se dará por concluida y deberá ser archivada por el Comité, previa notificación a la persona denunciante.



1.4. Indagación previa

La persona que funja como Secretaría Ejecutiva deberá analizar la denuncia; es decir:

- Observar que cumpla con los requisitos de la denuncia.
- Identificar si se vulnera uno o más principios y valores del código de ética o del código de conducta institucional.

Registrada y realizada la indagación previa, se conformará el expediente respectivo de la denuncia.

ETAPA 2.

COMPETENCIA Y ADMISIÓN DE LA DENUNCIA

2.1. Competencia del Comité

Los Comités conocerán de las denuncias en los supuestos siguientes:



En caso de que en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos descritos con anterioridad lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona

denunciante.

En caso contrario, si la denuncia no contiene alguno de los puntos previstos el Comité no podrá atender esa denuncia, por lo que se deberá orientar a la persona denunciante y/o presunta víctima sobre las instancias a las que podrá acudir.

Cabe señalar que, aunque los Comités no sean competentes debido a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, deberán analizar las conductas referidas en el escrito y podrá adoptarlas medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, por medio de mecanismos de sensibilización y difusión.

2.2. Admisión de la Denuncia

Cuando se estime que la denuncia cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto del **Acuerdo de Admisión** y se remitirá con sus respectivos anexos a los integrantes del Comité para su revisión y análisis, que será sometido a discusión de los miembros del Comité, a efecto de que éstos la analicen en la sesión correspondiente.

El comité decidirá:

Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;

Acordar que se analice la idoneidad de emitir medidas de protección al denunciante y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y,

De ser procedente se turnará a una Comisión o Subcomité según corresponda, que para tales efectos conforme el Comité, la cual se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

En la sesión correspondiente, los miembros de los Comités votarán sobre el contenido del Acuerdo de admisión, considerando lo siguiente:

Se dará trámite:

Cuente con los elementos indicados en el listado de competencia.

Mencione domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Nombre y cargo de la persona servidora pública denunciada, o bien, cualquier otro dato que le identifique.

Los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a los códigos de ética y de conducta institucional.

Contenga una narración clara de los hechos en los que se señalen las presuntas vulneraciones, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

No se dará trámite:

No cumpla con alguno de los elementos de competencia previstos en el listado referido. La persona denunciante no aclare la denuncia en tiempo, o al hacerlo, subsista la falta de uno de los requisitos.

Que la denuncia no se interponga en contra de una persona servidora pública. En estos casos la denuncia deberá ser archivada y se deberá orientar a la persona denunciante sobre las instancias a las que puede acudir.

Cuando los hechos no se relacionen con la presunta vulneración de los códigos de ética y de conducta institucional.

También en este caso, la denuncia tendría que ser archivada y se deberán señalar a la denunciante las instancias a las que puede acudir.



Una vez emitido el acuerdo de admisión la Secretaría Ejecutiva deberá notificar la admisión de la denuncia a la persona denunciante.

2.3. Excusa de los Integrantes del Comité por Conflicto de Interés

El Comité tiene la obligación de vigilar que se respete el principio de imparcialidad como bien jurídico tutelado del conflicto de interés, a fin de salvaguardar la objetividad y certeza de sus actos.

El integrante del Comité considere que incurre o pudiera incurrir en algún posible conflicto de interés, deberá de excusarse e informar de manera inmediata, mediante oficio dirigido a la

Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva en el que se excusará de participar de cualquier forma en la atención, trámite o resolución del asunto o denuncia de que se trate, en el que deberá manifestar lo siguiente:



1. Estar vinculado de manera directa o indirecta en el asunto a tratar, ya sea de manera personal o profesional.



2. En los que se vea involucrado su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.



Cuando se trate de la persona que ocupe la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, se enviará al pleno del Comité, a fin de que se realice lo que corresponde de conformidad a lo establecido en los Lineamientos establecidos por los Órganos Control Federal y sus homólogas en las Entidades Federativas.

Cualquier persona que haya identificado o conozca algún posible conflicto de interés al interior del Comité podrá hacerlo de conocimiento de este.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente.

2.4 Medidas de Protección

¿Qué son las medidas de protección?

Las medidas de protección son aquellas encargadas de brindar cuidado, seguridad e integridad a las personas servidoras públicas involucradas en el hecho que se denuncia, ya que durante la investigación pueden presentarse situaciones de riesgo.

01

Las medidas de protección tendrán por objeto:

Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;

Evitar para la persona denunciante o a la presunta víctima la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; y,

Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

02

EL COMITÉ



Podrá determinar las medidas de protección necesarias:

A petición de la persona denunciante.

Oficio. Cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento y acoso sexual u hostigamiento y acoso laboral, tales como agresión, amedrentamiento, intimidación o amenaza a la integridad de toda persona involucrada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso, contando en el consentimiento de la presunta víctima.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

1. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores de la presunta víctima o de la persona denunciada;
2. La autorización para laborar fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
3. Prohibir el contacto de comunicación por cualquier medio; y,
4. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.



¿Cuándo se pueden solicitar las medidas de protección?

En cualquier momento del procedimiento. Esto es, a partir de la admisión de la denuncia, y hasta que se emita el Acuerdo de determinación correspondiente.

¿A quién se le solicita su cumplimiento?

A las unidades administrativas o personas servidoras públicas que puedan coadyuvar a su cumplimiento



Medidas de protección para los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual

1. Restricción a la persona presunta responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.
2. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.



Las medidas podrán ser dirigidas a las personas denunciantes e incluso a las denunciadas.



La emisión de estas medidas no implica prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados.

Una vez determinada las medidas de protección, el Comité deberá emitir el **Acuerdo de Medidas de Protección**, en el cual se establecerá lo siguiente:

CONTENIDO	
Las causas que motivan la medida.	✓
El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar	✗
La o las personas que se protegerán	✓
Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento	✗

La Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva, será el responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, cuidando en todo momento la confidencialidad de los datos personales y el uso adecuado de la información contenida en la denuncia que les de origen.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. Una vez que las medidas dejarán de tener efectos, el Comité emitirá el **Acuerdo de levantamiento de medidas**.

2.5 Instauración de Comisiones o Subcomités

La Presidencia deberá crear Comisiones o Subcomités según sea el caso, con el objetivo de hacer más eficiente el procedimiento de atención de denuncias, las cuales podrán estar conformados por el número de integrantes del Comité que estime necesarias, procurando que cumplan con el principio de paridad de género; las cuales podrán ser temporales o permanentes atendiendo a la naturaleza de la denuncia en cuestión.

Las características de las Comisiones o Subcomités son:



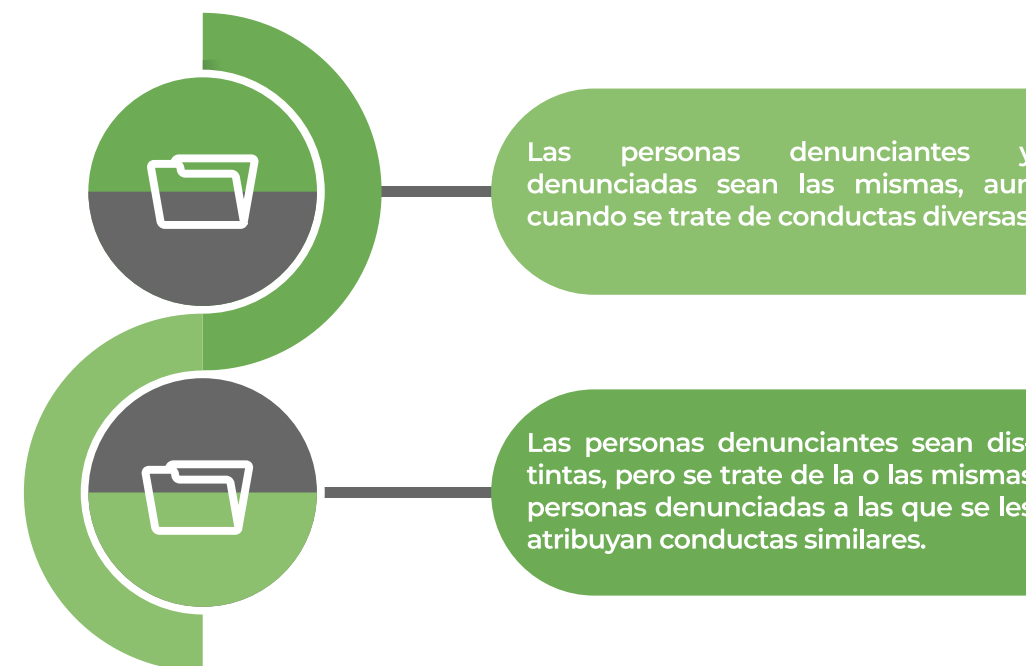
- Están conformadas por, al menos, dos integrantes del Comité de Ética.
- Son coordinadas por la Secretaría Ejecutiva.
- No pueden estar integradas por la persona que funja como Secretaría Ejecutiva.
- Son temporales, si se crean para atender cierto número de denuncias.
- Son permanentes, si su objetivo principal es la atención de denuncias en la institución.

Pueden solicitar asesoría y/o apoyo de la persona representante del Órgano Interno de Control, así como de las Secretarías Ejecutiva.

2.6 Acumulación de Denuncias

Para efectos del presente Manual de intervención, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, el cual se llevará a cabo así, para su mejor estudio y atención, por economía procesal y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:



2.7 Vista al Órgano Interno de Control

El Comité en cualquier momento del procedimiento y con consentimiento de la presunta víctima, dará vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, o bien que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

En ese sentido, podrá darse vista a partir de que los integrantes del Comité de Ética reciban la denuncia; en cualquier momento de la atención de la misma, e incluso cuando se realice la determinación correspondiente. El Órgano Interno de Control es responsable de asesorar al Comité en caso de duda.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, cuando el Comité remita la denuncia al Órgano Interno de Control, considerará la voluntad de la presunta víctima.

Las vistas al Órgano Interno de Control deberán hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

2.8 Conclusión anticipada de la Denuncia

Si durante el trámite de la denuncia, el Comité observa alguno de los siguientes supuestos, podrá concluirlo y archivar el expediente:

ETAPA 3. INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN

3.1 Investigación

El Comité cuentan con atribuciones para realizar la investigación en la atención de denuncias.

La persona denunciante, así como las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia o Entidad, en el ámbito de sus atribuciones, deberán proporcionar al Comité toda la cooperación necesaria, información, documentos y demás elementos que consideren pertinentes, para realizar de la manera más imparcial y eficiente posible la atención de una denuncia.

El Comité podrá solicitar a través de la Presidencia, la información que se estime necesaria a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, así como a las personas servidoras públicas que se consideren necesarias, cuando las personas involucradas en la denuncia no presenten algún tipo de prueba, o en su caso las pruebas presentadas no sean suficientes, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo.



Toda solicitud que realice el Comité, deberá ser firmada por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia y podrá establecer un plazo de hasta diez días hábiles para que ésta sea contestada.

Toda la información que derive de la investigación deberá constar por escrito o en medios electrónicos, bajo resguardo de la Secretaría Ejecutiva.

3.2 Notificación a la Persona denunciada

Concluida investigación, y en caso de advertirse elementos que indiquen probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo, el Comité emitirá un acuerdo en el que informará el resultado de dicha etapa y se procederá con la notificación a la parte denunciada dentro de los tres días hábiles siguientes, sobre la existencia de una denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen.

Lo anterior a efecto de que, dentro de cinco días hábiles siguientes, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias para su defensa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, las cuales se analizarán en conjunto con las presentadas por la parte denunciante.

Las personas denunciadas tendrán derecho a acceder al expediente, a partir del momento en el que se le notifique la denuncia presentada en su contra, con excepción de los datos personales de terceras personas ajenas al procedimiento o a aquellos que hagan identificable a la persona denunciante en caso de que hubiera solicitado su anonimato.



De ser el caso, se recomienda a la Secretaría Ejecutiva realice versiones públicas de los documentos a fin de facilitar la consulta de los mismos.

Para efectos del trámite de la denuncia, por la naturaleza misma del Comité y del procedimiento, las partes no requieren de la asistencia de un abogado(a) o representante legal, sin embargo, en caso de que así lo deseen, podrá hacerlo siempre y cuando los honorarios o gastos sean cubiertos por dicha persona.

La Presidencia le informará el objetivo y alcances de su participación.

En caso de que la Comisión o Subcomité no cuente con indicios que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta institucional, lo deberá notificar por escrito a la parte denunciante manifestando el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.



Las notificaciones por medios electrónicos tendrán la misma validez que una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que la notificación sea enviada.

3.3 Entrevistas

El Comité definirá el medio para contar con mayores elementos, siempre respetando los derechos humanos y los principios de legalidad e imparcialidad, mismos que consistirán en la realización de entrevistas, a través de la vía en la que considere pertinente.



El objetivo de las entrevistas es que el Comité pueda recolectar mayor información sobre los hechos señalados por la persona denunciante y la persona denunciada.

Las entrevistas, deberán realizarse con toda formalidad y confidencialidad, hacerse constar por escrito o en medios electrónicos, y estarán sujetas a la confidencialidad establecida en el presente manual.

El Comité entrevistará a las personas servidoras públicas involucradas, y de ser necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a las personas servidoras públicas que tengan algún conocimiento del hecho.

Las personas involucradas en la denuncia serán citadas a entrevista en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles de haber iniciado la investigación, una vez

concluida, se elaborará el acta correspondiente en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas, la cual deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del Comité que intervengan en esta, así como de la persona que comparece para ser entrevistada.

En el citatorio para la entrevista se deberá establecer el derecho que les asiste para declarar lo que a su derecho convenga quienes, en caso de no haber acudido a la diligencia. Se podrá citar hasta por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

El Comité deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en el lugar en donde se lleve a cabo la diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia.

El cuestionario para las entrevistas deberá contener por lo menos las siguientes preguntas, lo cual será de manera enunciativa, manó limitativa para los Comités de los Entes Públicos:

1. ¿Quién es la persona denunciada?
2. ¿Qué hizo la persona denunciada?
3. ¿Qué dijo la persona denunciada?
4. ¿Cuándo fue?
5. ¿A qué hora fue?
6. ¿Dónde fue?
7. ¿Hubo testigos?
8. ¿Cuál es la relación laboral entre ustedes?
9. ¿Ha ocurrido anteriormente?
10. ¿Cómo le ha afectado la situación?
11. ¿Cómo se siente en este momento?
12. ¿Sabe si hay otras personas afectadas?

En casos de Hostigamiento sexual y/o Acoso sexual, se deberán realizar aquellas preguntas que permitan identificar las conductas, así como las condiciones de discriminación identificadas en la presunta víctima, tales como: sexo, género, edad, origen étnico o nacional, discapacidades, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, cargas domésticas y de cuidados, entre otras.

La edad de una persona no es un impedimento para presentar una denuncia ante dichas instancias; sin embargo, cabe mencionar que el art. 83 de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, prevé que en los procedimientos administrativos en que se relacionen personas menores de edad, se debe garantizar el acompañamiento de quienes ejerzan sobre ellas la patria potestad, tutela, guarda o custodia...

! IMPORTANTE

ETAPA 4. MEDIACIÓN



El Comité al cierre de entrevistas y cuando así lo considere pertinente, citará a las partes a celebrar un acto de mediación, en ambos casos el plazo no deberá ser mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o en su caso a la disposición del Comité.

Cuando el Comité haya identificado la posibilidad de la mediación, la Secretaría Ejecutiva notificará a las partes, para que, dentro del término de dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación, manifiesten la negativa y/o aceptación de la posibilidad de mediación, debiendo además en el escrito correspondiente para este último caso, hacer sus manifestaciones de mediación.

ES POSIBLE LA MEDIACIÓN:

Cuando los hechos denunciados afecten únicamente la esfera personal de la persona denunciante.

NO ES POSIBLE LA MEDIACIÓN:

En actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización;
Los casos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, y Cuando se trate de hechos relacionados con el detrimento del patrimonio de la dependencia o entidad.

Pasos para llevar a cabo la mediación:

PASOS

1. La Presidencia citará a las personas involucradas en la denuncia para la mediación en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.
2. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva fungirá como mediadora.
3. A la mediación asistirán las personas involucradas en la denuncia y la Secretaría Ejecutiva, así como una persona representante de la Comisión o Subcomité que haya conocido de la denuncia a fin de ayudar en la diligencia.
4. Como primer acto de la diligencia cada una de las personas asistentes se identificará.
5. Después, la Secretaría Ejecutiva preguntará a las personas involucradas si están de acuerdo en solucionar el conflicto con base en la mediación y explicará brevemente los efectos de ésta.

6. Posteriormente, la persona representante de la Comisión o Subcomité hará una narración de los hechos que dieron motivo a la denuncia e identificará el conflicto entre las personas involucradas.
7. Durante la mediación, la Secretaría Ejecutiva deberá facilitar en todo momento el diálogo entre las personas involucradas en la denuncia.
8. Además, invitará a éstas a reflexionar para resolver dilemas éticos respecto de las conductas denunciadas.
9. Lo anterior, busca que ellas por sí solas adopten compromisos reales, posibles y efectivos que pongan fin a los conflictos.
10. Finalmente, las personas asistentes firmarán el acuerdo de mediación correspondiente.

Una vez que la Secretaría Ejecutiva requisiere el formato de **Acuerdo de Mediación**, éste debe ser firmado por todos los participantes. Una vez firmado se deberán emitir las copias necesarias para darle una a cada persona denunciante y denunciada, y otra para el expediente.

El Acuerdo de Mediación se hará del conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación, en términos del presente manual.



ETAPA 5. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

¿Qué es una prueba?

Son los medios, instrumentos y conductas humanas, con las cuales se pretende lograr la verificación de los hechos denunciados.

Una vez iniciada la investigación pertinente, en el que se adviertan elementos que indiquen probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo, y en caso de que las personas denunciante y denunciada no hayan presentado algún tipo de prueba en la admisión de la denuncia, se les notificará para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, presenten las pruebas que considere necesarias.



Las personas denunciante y denunciada podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar al esclarecimiento de los hechos, mismas que deberán presentar en los términos y plazos que establecidos.



Todas las áreas que conforman las Dependencias y Entidades, están obligadas a coadyuvar con el Comité y proporcionar las pruebas documentales e informes que se requieran para llevar a cabo su función, con motivo de la atención a las denuncias del caso.

Durante el proceso de investigación, las pruebas que se presenten podrán consistir en:



Documental. Consistente en documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.



Testimonial. Consistente en el conocimiento de los hechos narrados, por las personas relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron; Por cada una de las personas involucradas en la denuncia, se deberán señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva.

01

El Comité analizará todas las pruebas ofrecidas y admitidas, demás elementos de convicción, para lo cual la Presidencia podrá modificar el orden de presentación de las pruebas propuestas por las partes.

02

La valoración de las pruebas se orientará a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, se deberá observar lo previsto en el protocolo respectivo.

03

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.



Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad o dolo pretendiendo afectar a la persona denunciada, dicho órgano, podrá emitir una recomendación dirigida a la persona denunciante.

ETAPA 6.

DETERMINACIÓN Y SEGUIMIENTO

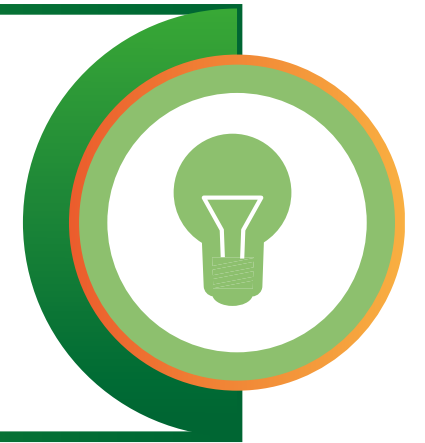
La determinación que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio órgano colegiado precise darle, a partir de las características y del análisis de la denuncia y deberá concluirse mediante la emisión de recomendaciones.

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con quince días hábiles para que se elabore un **Proyecto de Determinación** y se someta a consideración del Comité; el cual deberá contener:

El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas y desahogadas;

Los fundamentos legales aplicables, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o al de Conducta respectivo, que hubieren sido vulneradas; y,

El sentido de la determinación.



Una vez elaborado el proyecto de determinación, la Secretaría Ejecutiva enviará dicho proyecto a los integrantes del Comité, el cual contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de su presentación, a efecto de que en la sesión inmediata se emita la determinación correspondiente.

Una vez aprobado el proyecto de determinación, el Comité instruirá a la Secretaría Ejecutiva para que lleve a cabo las acciones de cumplimiento definitivas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la sesión, incluyendo la notificación de la determinación a la persona denunciante, a la persona denunciada, y de ser el caso de los titulares de las áreas de la Dependencia o Entidad involucradas en el proceso de atención de la denuncia, mismas que deberán realizarse mediante oficio firmado por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité, con copia para el Titular de la Dependencia o Entidad y al Órgano Interno de Control que le corresponda.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir, en un sentido específico, la determinación correspondiente.



Las determinaciones podrán consistir en:

1

Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o el de Conducta respectivo

2

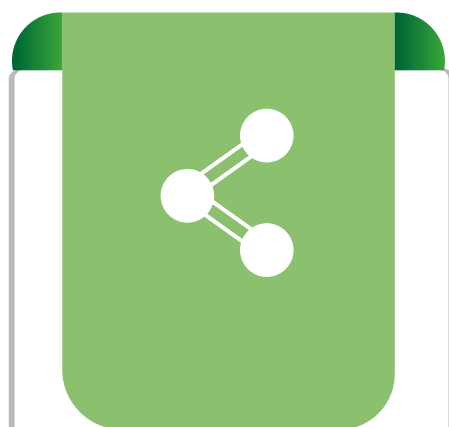
Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas.

Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:



RECOMENDACIONES INDIVIDUALES

A las personas servidoras públicas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o de Conducta respectivo y podran consistir en sensibilización, y capacitaciones



RECOMENDACIONES GENERALES

A los titulares de las unidades administrativas, cuando se advierta que es necesario reforzar con principios, valores o reglas de integridad. y podran consistir en difusión y mejora continua.



CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE

Al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien cuando no cumpla con lo establecido en numeral 1.3.

En casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual se deben emitir recomendaciones generales a las áreas involucradas, cuando se observe que distintas personas servidoras públicas del área han realizado conductas hostiles en contra de la presunta víctima.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza, de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo con pretensión de afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir una recomendación dirigida a la primera o en caso de considerar que existe una presunta responsabilidad administrativa, derivada de un acto o conducta de incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta deberá dar vista al Órgano Interno de Control correspondiente, en términos del presente manual.

Las **recomendaciones** deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

01



Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción, momento a partir del cual se contará con un plazo máximo de treinta días naturales, para implementar las acciones conducentes.

02



En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

03



Las personas denunciantes y denunciadas tienen salvaguardado sus derechos de acudir a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada institución cuando se presuma la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, o bien, cualquier otra autoridad.

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

El Comité:

Realizará las acciones pertinentes y garantizará la estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona denunciante, así como de las personas servidoras públicas involucradas a los que les consten los hechos, atendiendo a lo señalado en la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Emitirán sus determinaciones en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad.

La información que forme parte del procedimiento, estará sujeta al régimen de clasificación previsto en la normativa aplicable a la materia, para lo cual, el Comité contará con el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad en el que manifiesten expresamente que conocen y darán cumplimiento a sus obligaciones y atribuciones, sin revelar ningún dato a otra persona servidora pública que no sea parte del Comité.

Lo anterior con independencia de que la denuncia se haya difundido públicamente mediante redes sociales, correos electrónicos, o cualquier otro medio de difusión.

INTERPRETACIÓN

En todo lo no previsto en el presente Manual, se observará según lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas y sus homólogas en las entidades federativas, las Leyes de Procedimiento Administrativo, los Códigos de Ética y los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética emitidos por las Secretarías.

Las Secretarías se reserva el derecho de emitir criterios de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de interés, aplicables a las Dependencias y Entidades, relativas a la atención de denuncias los cuales servirán de apoyo a los Comités, para emitir sus determinaciones.

ANEXOS

ANEXO 1

Logo de la Dependencia o Entidad

COMITÉ DE ÉTICA

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA

De conformidad a lo establecido en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas; (artículos numerales, etc.) de los Lineamientos y a fin de dar el seguimiento correspondiente a la presente, se le informa que los datos personales y la información proporcionada es de carácter confidencial y será de uso exclusivo para los integrantes del Comité de Ética.

Instrucciones: Los campos marcados con un asterisco (*) son **OBLIGATORIOS**.

Datos Generales.

* Hora: _____
* Estado: _____
* Municipio: _____ * Localidad: _____
* Dependencia o Entidad: _____

Datos de la persona denunciante.

Nombre: _____
*Edad: _____ * Sexo: Femenino Masculino Otro
Dirección: _____ C.P.: _____
*Estado: _____
*Municipio: _____ *Localidad: _____
Teléfono: _____
*Correo electrónico: _____
* ¿Es persona servidora pública dentro del ente público? No Si Otro
Especifique: _____
Área de adscripción: _____

Logo de la Dependencia o Entidad

Datos de la persona servidora pública denunciada.

*Nombre(s): _____
Cargo o puesto que desempeña: _____
Área de adscripción: _____

Características físicas.

*Sexo: Femenino Masculino Otro
Tez: _____
Estatura aprox.: _____ Edad aprox.: _____
Compleción: _____
Forma de los ojos: _____ Color: _____
Tipo de cabello: _____ Color: _____
Señas particulares: _____

Narración de los hechos.

*¿Cuándo ocurrieron los hechos? _____

*¿Dónde ocurrieron los hechos? _____

Personas involucradas: _____

Logo de la Dependencia o Entidad

Logo Dependencia o Entidad

COMITÉ DE ÉTICA _____

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Comité de Ética de (dependencia o entidad), de conformidad a lo establecido en el Código de Ética _____, así como en el marco de sus atribuciones que tiene conferidas en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética _____, y con la finalidad de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético; así como garantizar que los integrantes del Comité de Ética con motivo de los temas y actividades que desarrollarán tengan acceso a información sensible y de carácter confidencial, actúen en todo momento con reserva, discreción y ajusten sus determinaciones en criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Razón por la cual, con la finalidad de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas de la (dependencia o entidad) del Estado de _____ que desee, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna denuncia por presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta; el(a) suscrito(a) _____ en cuanto (cargo honorífico dentro del Comité) correspondiente a la (dependencia o entidad) me obligo y suscribo el presente Acuerdo de Confidencialidad en los siguientes términos:

Primero. El presente Acuerdo se refiere a:

- El compromiso de vigilar la aplicación y cumplimiento de lo contenido en el presente documento, en el Código de Ética _____, los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento los Comités de Ética _____, así como del Código de Conducta que en su momento emita el Comité de Ética de la (dependencia o entidad).

Segundo. Mantener la información confidencial en estricta reserva, por lo que no se podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros dicha información, sin previa autorización escrita y expresa del denunciante.

Tercera. Instruir a las personas servidoras públicas que estarán a cargo de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente Acuerdo si fuere necesario.

De tal manera que la información que se proporcione, ya sea de forma oral, grafica o escrita y, en estos últimos casos, ya sea que este contenida en cualquier tipo de documento para identificar e investigar las conductas o hechos que presuntamente

*¿Cómo ocurrieron los hechos? _____

* ¿Cuenta con pruebas? No Si
(Especificar): _____

*¿Cuenta con Testigos? No Si

Nombre(s) del(os) Testigo(s): _____

Dirección(es): _____

¿Es/son persona(s) servidora(s) pública(s) dentro del ente público?: No Si

Área de adscripción: _____

"Los datos personales recabados en el presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____ (indicar el nombre del sistema), el cual tiene fundamento en el artículo ____, fracción ____ de la Ley _____ (mencionar la Ley que fundamenta) su Reglamento (hacer mención del reglamento) y demás disposiciones aplicables"

Logo
Dependencia o
Entidad

sean contrarios a los Códigos de Ética y de Conducta, adoptarán las mismas medidas de seguridad que adoptarían normalmente respecto a la información de faltas por

presuntas faltas administrativas, evitando su perdida, robo o sustracción. Cuarto. Sin perjuicio de lo estipulado en el presente documento, de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

- I. Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento de su recepción por parte del Comité de Ética.
- II. Cuando la legislación vigente o por mandato judicial se exija su divulgación. En ese caso, el Comité de Ética notificará al denunciante tal eventualidad.

Quinto. La persona servidora pública que suscribe, se compromete al cumplimiento del presente Acuerdo y en caso contrario, acepta se le apliquen las sanciones a las que se haga acreedor de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

“Manifiesto de manera expresa mi conformidad y aceptación en los términos antes señalados en el presente Acuerdo, y firmando al margen y alcance para todos los efectos legales a que haya lugar”.

_____, _____ a los 00 _____ días del mes de _____ del año 202__ dos mil _____.

(Cargo honorífico) DEL
COMITÉ DE ÉTICA DE (dependencia o entidad)

C. _____

Logo de la
Dependencia o
Entidad

COMITÉ DE ÉTICA DE _____

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN DE DENUNCIA

Folio: (número de folio asignado a la Denuncia)

_____, _____ a _____ de _____ de 202__.

C. _____.

Presente.

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos _____ del Código de Ética _____; _____ de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética _____; por este medio me permito informarle que este Comité de Ética será el encargado de atender y supervisar las investigaciones que resulten necesarias, con motivo de su denuncia presentada mediante (describir el medio por el cual se realizó la denuncia) _____ de fecha _____ de _____ del año 202__ dos mil _____, a la cual se le ha otorgado para efectos de control interno el número de **Folio:** _____, expediente que se encuentra clasificado como **confidencial** a partir de la presente notificación de conformidad con lo que establecen los artículos _____ de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de _____; lo cual hago de su conocimiento para los efectos que considere pertinentes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Presidente del Comité de Ética _____

C. _____

C.c.p. Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

En términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado _____ en sus Artículos _____, este documento forma parte del proceso de investigación con número Folio, clasificado como confidencial por lo que el contenido del mismo y su difusión son responsabilidad de las personas servidoras públicas que integran el Comité de Ética _____ y/o particular a quien se dirige.

ANEXO 4

Logo de la Dependencia o Entidad

COMITÉ DE ÉTICA DE _____

ASUNTO: **SE NOTIFICA PREVENCIÓN**
Folio: (número de folio asignado a la Denuncia)

_____, _____ a _____ de _____ de 202__.

C. _____
Presente.

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos _____ del Código de Ética _____; _____ de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética _____, y en seguimiento a la denuncia con número de Folio: _____ presentada por Usted, a través (describir el medio por el cual se realizó la denuncia); por presuntas faltas cometidas a los Códigos de Ética y de Conducta atribuibles a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) _____ adscrita(s) a esta (dependencia o entidad), mismas consistentes medularmente en: **“...(hacer una breve descripción de la denuncia)...” (Sic).**

Al respecto, me permito solicitarle amplié su denuncia indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, anexando las documentales con las que cuente, en original y/o copia, lo anterior para que este Órgano Colegiado se encuentre en condiciones de determinar lo conducente.

Lo anterior otorgándole un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la presente notificación, quedando a sus órdenes en el domicilio ubicado en la calle _____, colonia _____, de esta Ciudad _____, para cualquier duda o aclaración, o bien al teléfono _____ Ext. _____.

No omito mencionar que dicho expediente se encuentra clasificado como Confidencial, de conformidad con lo que establecen los artículos _____ de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado _____; lo cual hago de su conocimiento para los efectos que considere pertinentes.

Atentamente
Presidente del Comité de Ética _____

C. _____

C.c.p. Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

ANEXO 5

Logo de la Dependencia o Entidad

COMITÉ DE ÉTICA DE _____

ASUNTO: **NOTIFICACIÓN A LA PERSONA DENUNCIADA**
Folio: (número de folio asignado a la Denuncia)

_____, _____ a _____ de _____ de 202__.

C. _____
(puesto de la persona denunciada).
Presente.

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos _____ del Código de Ética _____; _____ de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética _____; me permito notificar a Usted, la denuncia con **Folio** _____, presentada ante este Comité de Ética el día _____ de _____ de 202__ dos mil _____, en la cual se le atribuyen presuntas vulneraciones al Código de Ética _____ y/o al Código de Conducta (nombre de la dependencia o entidad), respecto del (mencionar el principio, valor o regla de integridad vulnerado).

“(Fundamento legal del principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado conforme al Código de Ética y/o Código de Conducta, según corresponda)”.

En relación con los hechos señalados en la denuncia, (señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar anexando o realizando una cita) conforme a lo siguiente:

Anexo de la denuncia (en casos de anonimato es indispensable testar cualquier dato que haga identificable a la o las personas denunciantes).

Realiza una cita textual (en casos de anonimato, omita cualquier dato que haga identificable a la o las personas denunciantes).

(SEÑALAR ESTA LEYENDA EN CASO DE QUE LA PERSONA DENUNCIANTE HAYA SOLICITADO LA CALIDAD DE ANONIMATO) Cabe mencionar que conforme a lo establecido

en el artículo _____ de los Lineamientos _____, las personas denunciantes podrán solicitar su derecho al anonimato, el cual deberá ser garantizado por el Comité de Ética, el cual para ello protegerá cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona, por lo que este órgano colegiado no puede brindar ningún dato al respecto.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que conforme a lo dispuesto en los artículos _____ de los Lineamientos en mención, cuenta con cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del que se envíe esta notificación, para señalar por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, en términos del artículo _____ de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética _____.

No omito mencionar que toda la información referente a la denuncia se encuentra clasificado como **Confidencial** de conformidad con lo que establecen los artículos _____ de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado _____; lo cual hago de su conocimiento para los efectos que considere pertinentes.

Atentamente
Presidente del Comité de Ética _____

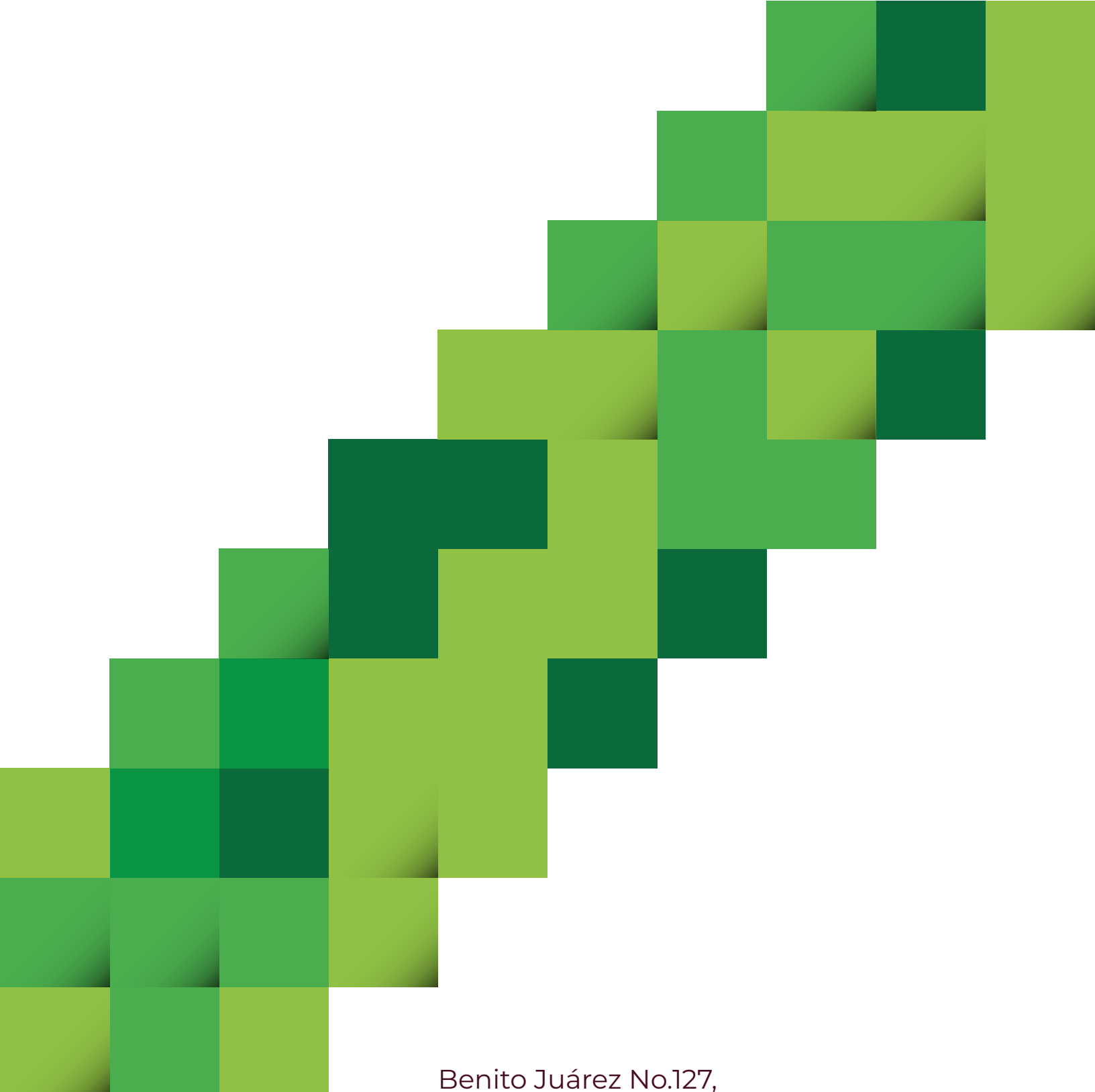
C. _____

.p. Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

érminos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado _____, en sus Artículos _____, este documento forma parte del proceso de investigación con número Folio _____, clasificado como confidencial, por lo que el contenido del mismo son responsabilidad de las personas servidoras públicas que integran el Comité de Ética _____ y/o particular quien se dirige.

“Ética es la diferencia entre hacer aquello a lo que tienes derecho y hacer lo que es derecho”.

- Potter Stewart -



Benito Juárez No.127,
Col. Centro, C.P. 58000,
Morelia, Michoacán.



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO



www.secoem.michoacan.gob.mx



www.comisioncontralores.gob.mx