



GUÍA

Para la *recepción y atención de denuncias* en los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Junio 2018



INDICE

I. Glosario.....	3
II. Objetivo.....	4
III. Contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité.....	4
III.1. De la confidencialidad de la información.....	5
III.2. De la presentación de denuncias.....	5
III.3. Recepción y registro de denuncias y conocimiento a los integrantes del Comité.....	6
a). Medios de recepción.....	6
b). Generación de un folio de expediente.....	7
c). Revisión de requisitos mínimos de procedencia.....	7
d). Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.....	7
e). Acuse de recibo.....	8
f). Aviso para conocimiento a la o el Presidente y a los demás integrantes del Comité.....	8
III.4. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	9
a). Informe de la o el Presidente o Secretario Técnico al pleno del Comité.....	9
b). De las medidas preventivas.....	9



c). Sobre la calificación de la denuncia.....	10
d). Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité.....	10
e). Sobre la conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la o las denuncias.....	10
f). Recopilación de información adicional.....	10
g). De la conciliación.....	10
III.5. De la resolución y las recomendaciones o pronunciamiento.....	11
a). De la emisión de conclusiones por parte del Comité.....	11
b). De la determinación de un incumplimiento.....	12
IV. De los plazos y términos en el procedimiento.....	12
V. Observaciones finales.....	13
VI. Anexos.....	13
a). Anexo A. Cuadro de Resumen.....	14
b). Anexo B. Formato sugerido para la presentación de una denuncia....	18



I. Glosario.

Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

APE.	Administración Pública Estatal.
Código de Conducta.	Es el instrumento que sirve como guía para los servidores públicos en su actuación cotidiana orientada al servicio público.
Comité (Comités).	Comité (s) de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Coordinación Ejecutiva	Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
Denuncia.	Narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta y/o a las Reglas de Integridad.
Dependencias.	Las Secretarías y sus órganos desconcentrados, y las Unidades Administrativas Directas de la Ejecutiva del Estado.
Entidades.	Organismos descentralizados, empresas de participación sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y fideicomisos públicos.
Lineamientos.	Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal
OIC.	El Órgano Interno de Control de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
Reglas de Integridad.	Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que deben observar las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
Secretaría.	La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.



II. Objetivo.

Con fundamento en los artículos 26 inciso A fracción VII e inciso E fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 15 y 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades; 2º fracciones II, VII y VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y 6º inciso A) fracción II, XXII y 13 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, 23 al 31 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Públicas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal, se emite la siguiente guía a fin de orientar la formulación del procedimiento de recepción y atención de las denuncias que se presenten ante los Comités, así como facilitar su interpretación y aplicación una vez elaborado.

La guía que se presenta fue elaborada a partir del contenido y referencias de la *Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*, emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, y busca sugerir la formulación de un procedimiento a seguir para la recepción, tramitación y seguimiento de las denuncias que los Comités reciban por presunta actualización de conductas contrarias a los Códigos de Ética, a los Códigos de Conducta de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APE y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Lo anterior, en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités, previstas en los artículos 2 y 10 incisos c) y h) de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal, que en lo conducente señalan la obligación de éstos órganos colegiados de vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y de las Reglas de Integridad, así como el establecimiento y difusión del procedimiento de recepción y atención de denuncias por probables incumplimientos a las normativas en cita.

En dicho contexto se manifiesta que en la elaboración de la propuesta de procedimiento de atención a denuncias, la Secretaría, a través de la Dirección General de Contraloría Social, consideró lo previsto en los Lineamientos a los que se hace mención.

III. Contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité.

La Secretaría reconoce que cualquier servidor o servidora pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida, tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta



que cada Comité emita, deberá ser una guía que oriente a las y los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona que desee presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno, en el ejercicio de sus funciones, deberán elaborar y aprobar, por única ocasión un documento normativo mediante el cual establezcan de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna denuncia. Dicho procedimiento podrá ser modificado de ser necesario en atención a las necesidades propias del Comité de cada Dependencia o Entidad. Esta normativa deberá apegarse, en lo general, a lo establecido en los Lineamientos y, en lo particular, a lo previsto en esta guía de trabajo. Ello a fin de crear una homogeneidad dentro de los procesos de atención y seguimiento de denuncias por parte de los Comités. En tal sentido, la Secretaría considera fundamental que éstos órganos colegiados tomen en cuenta, en la elaboración del documento, los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución, las recomendaciones y pronunciamiento del Comité sobre la denuncia. De manera específica y enunciativa, más no limitativa, se recomienda que cada Comité aborde los siguientes puntos o ideas dentro de cada uno de los apartados.

III.1. De la confidencialidad de la información.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en el procedimiento a elaborar, se considera esencial que los miembros del Comité suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Ello a fin de salvaguardar la naturaleza confidencial o de anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

III.2. De la presentación de denuncias.

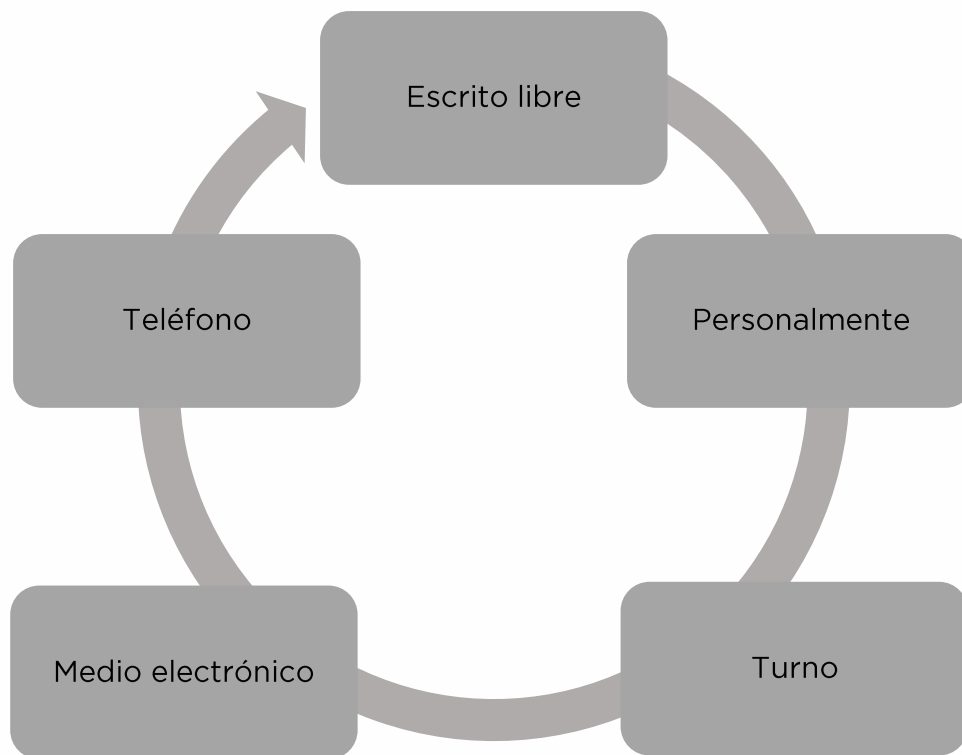
Cada Comité, en atención a criterios únicos de la Dependencia o Entidad, deberá establecer si la presentación de denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de denuncias presentadas con anterioridad y los recursos disponibles de cada Dependencia o Entidad de la APE.

El propósito es garantizar que este sistema realmente cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta atención de denuncias de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública de la Dependencia o Entidad.

III.3. Recepción y registro de denuncias y conocimiento a los integrantes del Comité.

a). Medios de recepción:

- Por escrito presentado ante el Comité correspondiente o enviado por correspondencia mediante los servicios de correo o mensajería.
- Por comparecencia personal.
- Vía Telefónica, a las líneas que los Comités ofrezcan para tal efecto.
- Medios electrónicos, a través de correo electrónico, redes sociales, etc.
- Por turno, que realicen otras unidades administrativas.



Una vez recibida la denuncia por cualquiera de los medios anteriormente señalados, se deberá llenar el formato sugerido (Véase Anexo B) u otro que el Comité haya elaborado para tal efecto, y seguidamente se deberá constatar que venga



acompañada de al menos, el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos o de pruebas fehacientes que respalde lo dicho.

Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos o de evidencia.

b). Generación de un folio de expediente.

Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte del o la Secretaria Técnica de cada Comité, un número de expediente o folio a cada una de ellas.

Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad del o la Secretaria Técnica velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

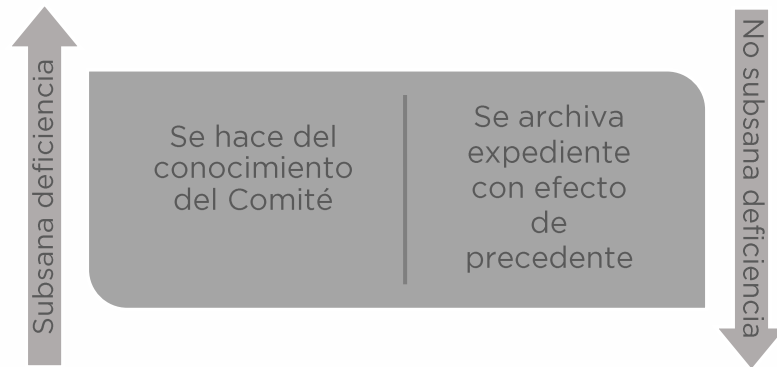
c). Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia. Es decir, el o la Secretaria Técnica constatará que ésta contenga lo siguiente:

- Nombre (Opcional. Puede ser anónima)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del o la servidora pública involucrada.
- Medios probatorios de la conducta y/o
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

d). Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.

Por única vez y en el supuesto de que la o el Secretario Técnico detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado, siempre y cuando no siendo servidor o servidora pública, haya proporcionado algún medio para contactarlo. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la persona interesada pueda subsanar dichas deficiencias y el o la Secretaria Técnica, esté en condiciones de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con respuesta alguna por parte de dicho interesado(a), el expediente con número de folio se archivará como concluido.



Es importante precisar que la información contenida en las denuncias podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a una o a un servidor público en particular.

Formación de Precedente

e). Acuse de recibo.

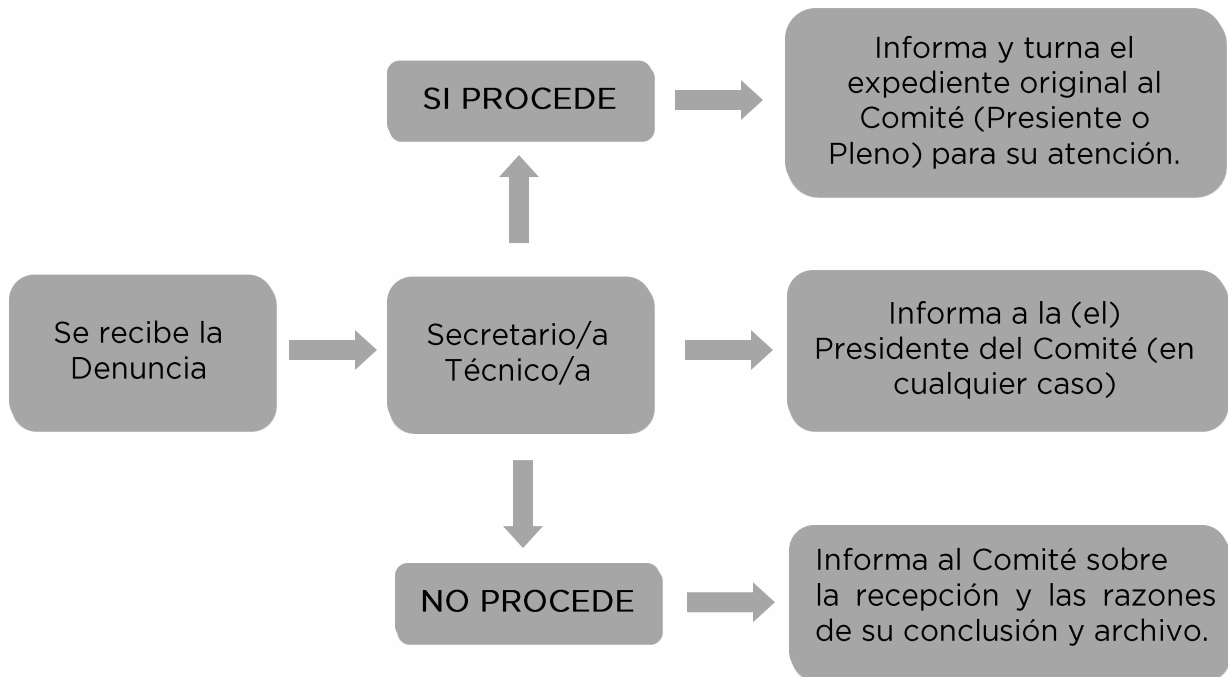
La o el Secretario Técnico entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número o folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, la relación de los elementos probatorios aportados por la o el denunciante, así como el nombre y firma de quien recibe.

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

f). Aviso para su conocimiento a la o el Presidente y a los demás integrantes del Comité.

El o la Secretaria Técnica por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado en el documento normativo que contenga el procedimiento de atención de denuncias, informará a el o la Presidente del Comité sobre la recepción de toda denuncia que se presente, el número o folio de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Asimismo y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, le turnará el expediente original a efecto de que pueda hacerse del conocimiento del Comité e incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, la o el Secretario Técnico deberá informar al Comité sobre su recepción, 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.



III.4. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a). Informe de la o el Secretario Técnico, al pleno del Comité.

La o el Secretario Técnico, informará por la vía que también se determine en el mismo, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, y turnará la documentación de la misma para efectos de su calificación.

b). De las medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que pudiera actualizarse el hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de cualquier persona. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Sonorense de las Mujeres o la Comisión Estatal de Derechos Humanos.



c). Sobre la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia, en cuyo caso, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, quedando a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de las citadas instancias, dando vista al OIC y/o a la Coordinación Ejecutiva, en su caso.

d). Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité:

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

e). Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de una denuncia.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos, tres de sus miembros, para que realicen las entrevistas y se allegue de elementos de pruebas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f). Recopilación de información adicional.

Todo servidor(a) público(a) requerido(a) de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que soliciten para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Secretaría, a través de la Dirección General de Contraloría Social.

g). De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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.

Cuando se logre una conciliación en los términos anotados, la o el Secretario Técnico, informará tal situación al Órgano Interno de Control que corresponda y/o a la Coordinación Ejecutiva, para que tenga conocimiento de la misma, debiendo proteger debidamente los datos personales de quienes, con cualquier carácter, intervienen en la denuncia.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Asimismo, cuando no sea posible la conciliación, la o el Secretario Técnico, dará vista de la recepción de la denuncia al OIC de la Dependencia o Entidad que corresponda y/o a la Coordinación Ejecutiva, a fin de que, con independencia de las acciones del Comité, procedan conforme al ámbito de sus atribuciones, si consideran que los hechos denunciados pueden constituir una falta administrativa.

III.5. De la resolución y recomendaciones o pronunciamiento.

La resolución que emita el Comité, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones, recomendaciones o un pronunciamiento, 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 Comité.

- El proyecto de resolución que elabore el Comité o la Comisión temporal o permanente si se constituyó, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité, oyendo la opinión de los asesores y en su caso, de los invitados, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones, recomendaciones o pronunciamiento, relativas a la denuncia.
- Será facultad de la o el Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.



b) De la determinación de un incumplimiento.

- En el supuesto de que los miembros del Comité determinen en votación que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
 - El Comité determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a la o el transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad. Asimismo, podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control y/o a la Coordinación Ejecutiva, con su resolución y recomendación o pronunciamiento.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
 - Se remitirá copia de la recomendación al Titular de Unidad Administrativa a la que esté adscrito(a) y/o al jefe superior jerárquico del o la servidor(a) público(a) transgresor(a).

IV. De los plazos y términos en el procedimiento.

Es necesario establecer plazos concretos para llevar a cabo con oportunidad las acciones en la atención de la denuncia, toda vez que ésta debe resolverse dentro de los tres meses siguientes a su calificación; debiendo tomar en consideración también, los plazos señalados en los Lineamientos para convocar a las sesiones del Comité.

Los Comités deberán establecer plazos mínimos y máximos, entre otros para que:

- La o el Secretario Técnico informe a la o el Presidente y a los miembros del Comité sobre la recepción de denuncias;
- Se turne las denuncias a los integrantes del Comité para su atención cuando sean procedentes;
- Se requiera al promovente y éste subsane las deficiencias de la denuncia;
- Se califique la denuncia;
- Se entregue los documentos e informes que solicite el Comité a servidoras y servidores públicos;



- Se notifique la resolución y las recomendaciones o pronunciamientos a las áreas institucionales conducentes (Jurídico, Órgano Interno de Control, Recursos Humanos, etc.);
- Se de vista al OIC o a la Coordinación Ejecutiva, de las probables responsabilidades administrativas;
- Se emita la resolución o pronunciamiento, el cual no deberá exceder de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

V. Observaciones finales.

La información contenida en la presente guía no pretende ser exhaustiva ni limitar las actividades que cada Dependencia o Entidad desee o requiera realizar para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, sino que responde a lo previsto en los mismos con la intención de facilitar su aplicación. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que cada Comité establezca un procedimiento eficaz que se apegue a su realidad institucional para la adecuada y eficiente recepción y atención de denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Conducta, de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública estatal.

VI. Anexos.

- a). Anexo A. Cuadro de Resumen.
- b). Anexo B. Formato sugerido para la presentación de una denuncia.



ANEXO A

Cuadro de resumen. A manera de glosa, se presenta el siguiente cuadro resumen con fechas sugeridas para desarrollar el procedimiento de atención de denuncias.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA ⁽¹⁾
1. Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No aplica	- Escrito de denuncia. - Impresión del medio electrónico. - Oficio o memorándum de turno. - Impresión del formato sugerido debidamente llenado u otro elaborado o aprobado por el Comité.
2. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	3 días hábiles	Expediente de la denuncia.
3. Secretario(a) técnico(a) y Enlace	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita a el o la promovente que la subsane.	3 días hábiles	- Impresión de correo electrónico o, en su caso, notificación a el o la promovente. - Expediente de la denuncia.
4. Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	-Impresión de correo electrónico o, en su caso, escrito de la o el promovente.
5. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Si no se subsanan las deficiencias de la denuncia en el término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	5 días hábiles siguientes a la recepción de la justificación por el Comité.	-Expediente de la denuncia y acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA ⁽¹⁾
6. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	1 día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	- Correo electrónico. - Expediente de la Denuncia.
7. Comité	Califica la denuncia.	20 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	-Acta de la sesión.
8. Comité	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	-Acta de la sesión.
9. Presidente del Comité	Si el Comité determine que no es competente, notifica a la o el promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico o, en su caso, oficio a la o el Promovente. - Expediente de la Denuncia.
10. Comité o Comisión Temporal o Permanente.	Si es procedente, intenta una conciliación. Si se logra informa al OIC y/o a la Coordinación Ejecutiva.	10 días hábiles	Acuerdo conciliatorio.
11. Comité o la Comisión Permanente o Temporal	Atiende la denuncia, realiza las entrevistas, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución a la o el	30 días hábiles a partir de la calificación.	- Actas de entrevistas. - Correos electrónicos u oficios solicitando informes y documentación. - Correo a la o a el Secretario Técnico.



	Secretario Técnico y Enlace.		- Expediente de la Denuncia.
12. Secretario(a) Técnico(a)	Si no es procedente la conciliación, da vista con la denuncia al OIC y/o a la Coordinación Ejecutiva.	10 días hábiles a partir de la determinación	Oficio de notificación.
13. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité o de la Comisión Permanente o Temporal, en su caso.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto	- Correo electrónico. - Expediente de la Denuncia.
14. Comisión Permanente o Temporal (si se conformó)	Explica al Comité el proyecto de Resolución.	No aplica. En la sesión que corresponda.	- Acta de la sesión.
15. Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución, en su caso.	No aplica. En la sesión que corresponda	- Acta de la sesión. - Expediente de la Denuncia.
16. Comité	Si se configura el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, emite las recomendaciones o pronunciamientos que procedan, en base a la resolución.	Plazo máximo de tres meses a partir de la calificación.	Oficio de recomendaciones.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA ⁽¹⁾
Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC y/o a la Coordinación Ejecutiva.	5 días hábiles	- Oficio. - Expediente de la denuncia.
Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Notifica la resolución a la o el promovente, a la o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	5 días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la denuncia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

(1) La evidencia puede ser documental o electrónica



ANEXO B

Formato sugerido. A manera de sugerencia, se somete a consideración de los Comités de las Dependencias y Entidades, el siguiente formato de presentación de denuncias.

[Logotipo]
Comité de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno
(Dependencia o Entidad)

Formato de Denuncia

Folio/Expediente No.

Medio de recepción Escrito Comparsencia Telefono Medio Electrónico Turno

Datos de la persona presenta la denuncia
Nombre (s)
Domicilio
Colonia Telefono
Identificación Correo electrónico

Advertencia. Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las Sesiones del Comité.

Datos del (la) servidor (a) público (a) contra quien se presenta la denuncia
Nombre (s)
Apellidos Paterno Materno
Dependencia o Entidad en la que se desempeña
Cargo o Puesto:

Breve narración de los hechos o conducta

Lugar donde ocurrió
Fecha y hora

[Empty box for narrative]

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre (s)
Domicilio
Correo Electrónico Telefono
¿Trabaja en la Administración Pública? No Si Federal Estatal Municipal
Dependencia o Entidad
Cargo o Puesto

(Anverso)



[Logotipo]

Comité de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno
(Dependencia o Entidad)

Formato de Denuncia

Relación de Medios probatorios	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Lugar, fecha y hora en que se recibe la denuncia.		

Nombre y firma de quién recibe la denuncia	
Nombre	Firma

La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

(Reverso)