

PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA Y/O REGLAS DE INTEGRIDAD.

I. INTRODUCCIÓN

EL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CODIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, contemplan la obligación de los Comités de Ética de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizaciones de las dependencias.

El presente protocolo tiene como proposito establecer el procedimiento para la atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y/o a las Reglas de Integridad que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, con la finalidad de darle certeza jurídica a las partes involucradas en las denuncias, y que las servidoras y servidores públicos conozcan los alcances del procedimiento.

II. GLOSARIO.

Código de Conducta: Reglamentación interna dirigida a regular la conducta de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano.

Código de Ética: Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca: Órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de las servidoras y servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Confidencialidad: Es la cualidad que posee cierta información de mantenerse reservada para el conocimiento de una persona o de algunas, pero que no debe ser expuesta en forma masiva.

Conflicto de interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

Corrupción: Es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.

Datos personales: Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico,

patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales y las preferencias sexuales.

Denuncia: La narrativa formulada por escrito o comparecencia de una persona o ciudadano, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público, de la cual se presume contraria al Código de Ética, al presente Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Dignidad: Gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse.

Dirección Especializada: A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Intereses dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría Social y Transparencia Gubernamental.

Discapacidad: Dicho de una persona que padece una disminución física, sensorial o psíquica que la incapacita total o parcialmente para el trabajo o para otras tareas ordinarias de la vida.

Discriminación: Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etcétera.

Eficiencia: Obtener los mejores resultados, utilizando para ello la menor cantidad de recursos.

Ética: Conjunto de normas morales y principios que distingue la conducta y comportamiento de la persona en la sociedad.

Honestidad: Es un valor moral o virtud que distingue a una persona que se conduce con rectitud, sinceridad, transparencia y respeta todos los aspectos de su vida.

Igualdad: Principio que reconoce el derecho que tiene toda persona de ser tratado sin distinción en igualdad de condiciones.

Información pública: Toda información que generen, posean o administren las instituciones públicas, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o medio en el que se contengan o almacenen.

Integridad Pública: Son los valores que norman la conducta y comportamiento de servidoras y servidores públicos al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.

Integridad: Cualidad personal de hacer siempre lo correcto y justo.

Puesto Público: Encomienda y responsabilidad asignada a un servidor público en la administración pública.

Principios: Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de servidoras y servidores públicos de la Secretaría.

Principios Constitucionales: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Queja: Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de servidoras y servidores públicos que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad.

Recomendación: Las sugerencias que emitan el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, con motivo de la aplicación del Código de Conducta o Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad señaladas en el presente Código de Conducta.

Secretaría Ejecutiva: La persona en el servicio público que designe la dependencia.

Servidora Pública-Servidor Público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

SEPIA: Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano.

Subsecretaría: Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría Social y Transparencia Gubernamental

Valores: Cualidad o cualidades que poseen los que ejercen el servicio público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

III. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas y/o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, reciba por incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y/o a las Reglas de Integridad con la finalidad de darle certeza jurídica a las partes involucradas en las denuncias, y que las servidoras y servidores públicos conozcan los alcances del procedimiento.

IV. ALCANCE

La recepción, registro, análisis y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas y/o denuncias de servidoras o servidores públicos adscritos a la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética.

V. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación.
- Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano.

VI. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN

Integrantes del Comité de Ética en lo que respecta a la aplicación e implementación del presente protocolo.

Unidad Administrativa en lo referente a las acciones derivadas de la denuncia y/o queja.

VII. POLITICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano.

Los integrantes del Comité de Ética deberán guardar absoluta reserva respecto de la información que conozcan con motivo de quejas o denuncias.

Los Integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja y/o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al Comité de Ética a fin de que el mismo tome la determinación correspondiente.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la posible víctima. Dicha atención debe considerar como base, los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público. (Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación).

En la atención de quejas y/o denuncias los integrantes del Comité de Ética para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad.

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

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

a) Formas y medios de presentación de la queja y/o denuncia.

La o él quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, ésta deberá ser dirigida al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Pueblos indígenas y Afromexicano, a través de las instancias siguientes:

1. Correo electrónico para recibir quejas y/o denuncias: comite.etica.sepia@oaxaca.gob.mx
2. Portal de internet, en el apartado de Comité de Ética ([Buzón de Quejas y Denuncias – Secretaría de Pueblos Indígenas y Afromexicano \(oaxaca.gob.mx\)](http://oaxaca.gob.mx)).
3. Personalmente en la Oficialía de Partes de la Unidad Administrativa.

El Secretario Ejecutivo verificará diariamente por la mañana el correo electrónico comite.etica.sepia@oaxaca.gob.mx y lo recibido vía el portal de internet.

La o él denunciante tiene expedito su derecho a presentar su denuncia ante el ministerio público (vía Penal). Las personas usuarias de servicios públicos también pueden presentar quejas y/o denuncias si durante la recepción de algún servicio es víctima de algún tipo de conductas en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia o bien solicitar ser atendida por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética quien recibirá la queja y/o denuncia por escrito o verbal para después darla a conocer al Comité de Ética.

En caso de que la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética reciba una queja y/o denuncia en forma verbal, ésta deberá levantar el acta correspondiente e informar al Comité de Ética para iniciar el procedimiento correspondiente.

b) Queja y/o Denuncia anónima.

El Comité de Ética, deberá tener en la página oficial de internet, un apartado en el que aparezca una dirección de correo electrónico para recibir las quejas y/o denuncias anónimas.

Las denuncias anónimas serán admitidas por el Comité de Ética, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos; de no contar con dicho requisito, deberá ser turnada a la Dirección Especializada.

c) Elementos de la queja y/o denuncia.

Una vez recibida la queja y/o denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga:

Para las quejas se requiere:

- I. El nombre;
- II. Un breve relato de los hechos, y
- III. Los datos de la persona en el servicio público involucrado.

Para las denuncias se requiere:

- I. El nombre;
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Un breve relato de los hechos, y
- IV. Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

d) Subsanación de la denuncia.

En caso de que la denuncia no cuente con los elementos señalados en el inciso anterior, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, solicitará al denunciante por única vez, por escrito o a través de medios electrónicos, para que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, subsane las deficiencias; pasado el término mencionado, en caso de que no se cuente con la información requerida, se archivará el expediente como concluido.

La Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité de Ética en la sesión inmediata respecto de las denuncias no tramitadas por falta de requisitos, detallando el motivo de su no procedencia, mismas que servirán como antecedentes para conductas reiteradas de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.

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

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

e) Trámite de la queja y/o denuncia.

Posteriormente, la queja y/o denuncia junto con su documentación será turnada por la Secretaría Ejecutiva, a los integrantes del Comité de Ética para su clasificación que podrá ser:

- i. No competencia para conocer de la denuncia; o
- ii. Probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad.

El Comité de Ética dará vista a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a los Órganos Internos de Control, de las denuncias que se presenten y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

- i. No competencia para conocer de la denuncia.

Cuando el Comité de Ética no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva levantará un acta, en la que el Comité de Ética acordará la no competencia y la presidencia deberá orientar a la persona para que la presente en la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actuación de este tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

- ii. Probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad

De considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, entrevistará a las servidoras y servidores públicos involucrados, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, tomando en cuenta en todo momento, la cláusula de confidencialidad que suscribieron en su toma de protesta.

Para esta tarea el Comité de Ética podrá conformar un subcomité con al menos tres de los integrantes temporales, para realizar entrevistas, debiendo estos dejar por escrito su actuar.

Las servidoras y servidores públicos deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a las servidoras y servidores públicos.

REGISTRO DE QUEJA O DENUNCIA

En caso de recibirse una denuncia o queja deberá registrarse de forma que permita su identificación clara y puntual.

ACUSE DE RECIBO

La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética acusará la denuncia o queja presentada de manera electrónica o física, en cuanto a la presencial, emitirá un acuse sencillo derivado del acta de presentación que elabore la Secretaría Ejecutiva

DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

El Comité de Ética no podrá compartir información sobre las denuncias y/o quejas hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

Medidas Preventivas.

La SEPIA puede, a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos de la queja y/o de la denuncia, adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, cuando:

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

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

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

- I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- III. Cursos o pláticas de sensibilización;
- IV. Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima;

- V. Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima;
- VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

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

Determinaciones.

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

En la atención de quejas y/o denuncias los integrantes del Comité de Ética y comisionados para su atención, deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Anticorrupción, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Los integrantes del Comité de Ética comisionados para atender una queja y/o denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, el Comité de Ética en coordinación con la Dirección Especializada, podrán implementar en el área administrativa o unidad administrativa en la que se haya generado la queja y/o denuncia, recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta de la SEPIA.

Además, el Comité de Ética podrá dentro del plazo no mayor a tres meses, emitir las observaciones y recomendaciones que podrán consistir en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las servidoras y servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la SEPIA, así como una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional, a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificada en la denuncia.

Manual del Procedimiento

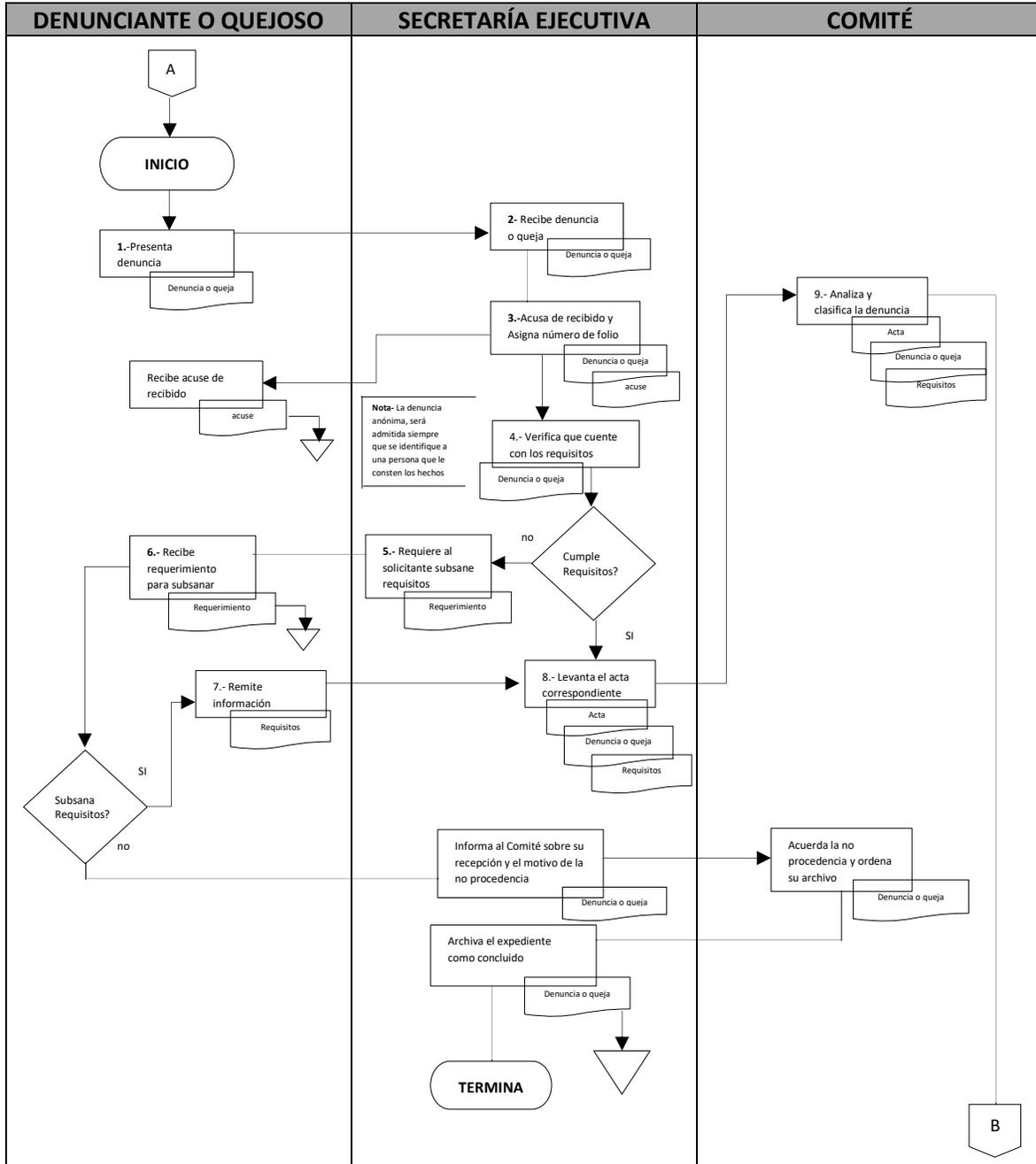
RESPONSABLE	ACCIÓN	TÉRMINO	EVIDENCIA
1. Denunciante o Quejoso	Presenta denuncia por cualquiera de los medios establecidos ante del Comité respecto de presuntos incumplimientos al Código de Ética.	No aplica	Se Recibe por correo electrónico, verbal (se levanta acta) o escrito
2. Secretaría Ejecutiva	Recibe la queja o denuncia	1 día hábil	La queja o denuncia
3. Secretaría Ejecutiva	Acusa de recibido de la queja o denuncia y asigna un folio	El mismo día	La queja o denuncia
4. Secretaría Ejecutiva	Verifica que cuente con los requisitos	1 día hábil	La queja o denuncia y sus requisitos
5. Secretaría Ejecutiva	Solicita al denunciante o quejo subsane requisitos	1 día hábil	Acuse de notificación
6. Denunciante o Quejoso	Recibe notificación para subsanar requisitos	El mismo día del punto 5	Notificación
7. Denunciante o Quejoso	Subsana requisitos	10 días hábiles	Requisitos
8. Secretaría Ejecutiva	Levanta acta de recepción de la denuncia o queja y remite al comité el expediente para su clasificación	5 días hábiles	Acta y expediente de la queja o denuncia
9. Comité	Clasifica denuncia o queja (competente o no competente).	10 días hábiles	Acuerdo
10. Comité	Toma medidas preventivas	3 días hábiles	Oficios de notificación a las áreas
11. Comité	Integra Subcomité	El mismo día del punto 8	Acta
12. Subcomité	Envía citatorios para entrevista	3 días hábiles	Acuse de citatorios
13. Servidoras y/o servidores públicos	Reciben citatorio	Los mismos días del punto 11	Citatorios
14. Servidoras y/o servidores públicos	Acuden a la entrevista	10 días hábiles	Copia de su entrevista
15. Subcomité	Realiza entrevistas y levanta actas	Los mismos días del punto 13	Actas de entrevista
16. Subcomité	Elabora conclusiones y las remite a la Secretaría Ejecutiva para ponerlo a consideración del Comité	3 días hábiles	Conclusiones
17. Secretaría Ejecutiva	Recibe conclusiones para ponerlas a consideración del Comité	3 días hábiles	Conclusiones
18. Secretaría Ejecutiva	Envía citatorios al Comité para acuerdo y remite expediente	Los mismos días del punto 17	Citatorio

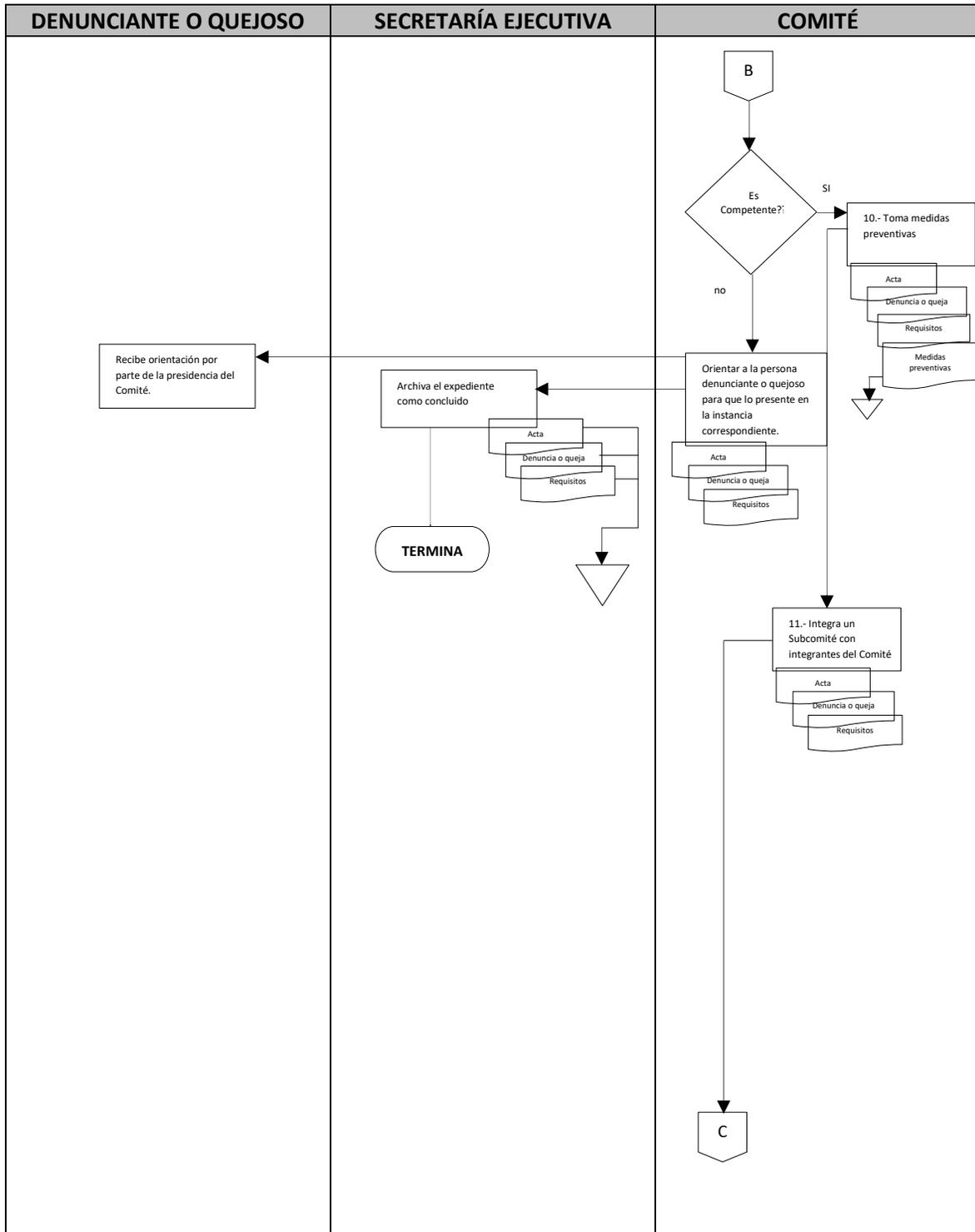
19. Comité	Determina si existe o no responsabilidad.	7 días hábiles	
20. Comité	Levanta acta de acuerdo si existe no responsabilidad; dar vista a la Dirección Especializada cuando existe responsabilidad y notificar resolución al quejoso o denunciante	Los mismos días del punto 19	Acta
21. Secretaría Ejecutiva	Recibe expediente con acuerdos	5 días hábiles	Expediente
22. Secretaría Ejecutiva	Remite copias certificadas del Expediente a la Dirección Especializada	Los mismos días del punto 21	Copias certificadas de expediente
23. Dirección Especializada	Recibe copias certificadas del expediente;	Los mismos días del punto 21	Copias certificadas de expediente
24. Dirección Especializada	Entrega acuse de recibido e inicia procedimiento	Los mismos días del punto 21	Acuse
25. Secretaría Ejecutiva	Recibe acuse y lo archiva	Los mismos días del punto 21	Acuse
26. Secretaría Ejecutiva	Envía recomendaciones a las áreas para cumplimiento	3 días hábiles	Recomendaciones y notificación
27. Área Administrativa	Recibe recomendaciones y las lleva a cabo.	Los mismos días del punto 26	Notificación
28. Secretaría Ejecutiva	Recibe acuse de recibido	Los mismos días del punto 26	Acuse
29. Área Administrativa	Realiza recomendaciones e Informa cumplimiento de recomendaciones	7 días hábiles	Informe de cumplimiento
30. Secretaría Ejecutiva	Recibe informe de cumplimiento	Los mismos días del punto 29	Informe de cumplimiento
31. Secretaría Ejecutiva	Informa al Comité respecto del cumplimiento	3 días hábiles	Informe de cumplimiento
32. Comité	Recibe informe y acuerda se notifique al denunciante o quejoso	7 días hábiles	Acuerdo
33. Secretaría Ejecutiva	Recibe acuerdo	1 día hábil	Acuerdo
34. Secretaría Ejecutiva	Notifica al Denunciante o Quejoso el cumplimiento de la resolución del comité	3 días hábiles	Notificación
35. Denunciante o Quejoso	Recibe notificación y	Los mismos días del punto 34	Notificación
36. Denunciante o Quejoso	Entrega acuse de recibido	Los mismos días del punto 34	Acuse

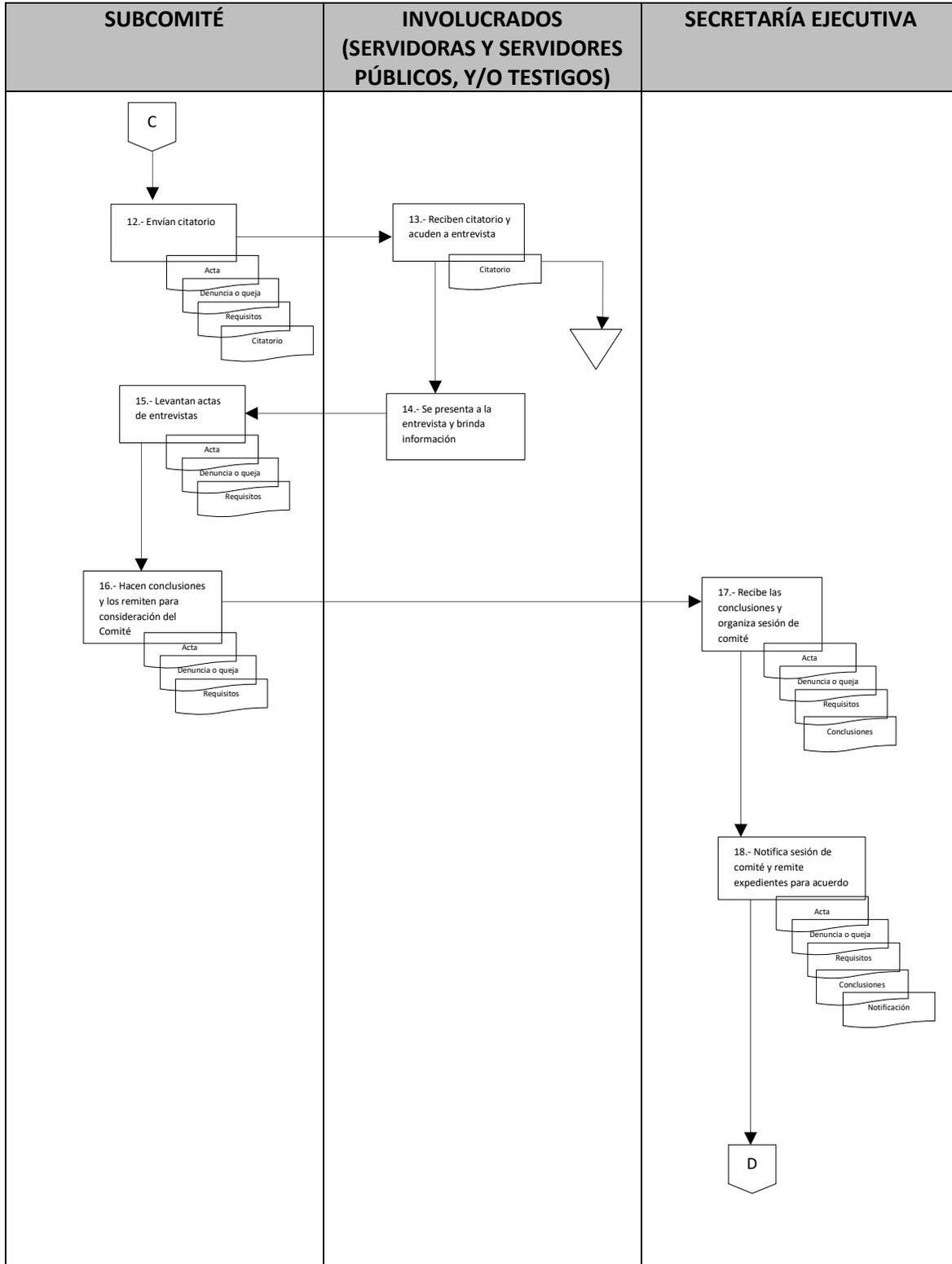
37. Secretaría Ejecutiva	Recibe acuse	Los mismos días del punto 34	Acuse
38. Secretaría Ejecutiva	Archiva expediente	3 días hábiles	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

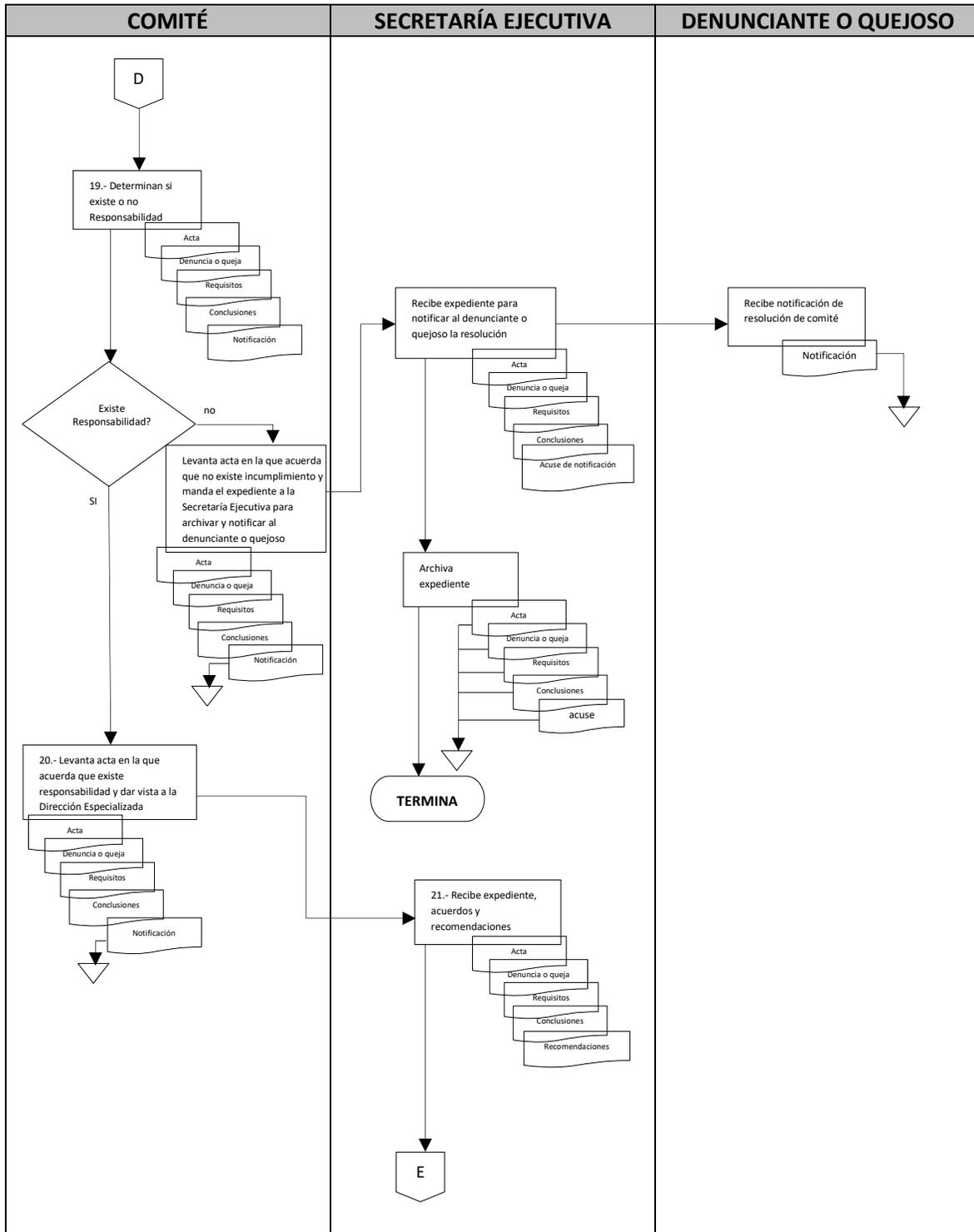
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA Y/O REGLAS DE INTEGRIDAD

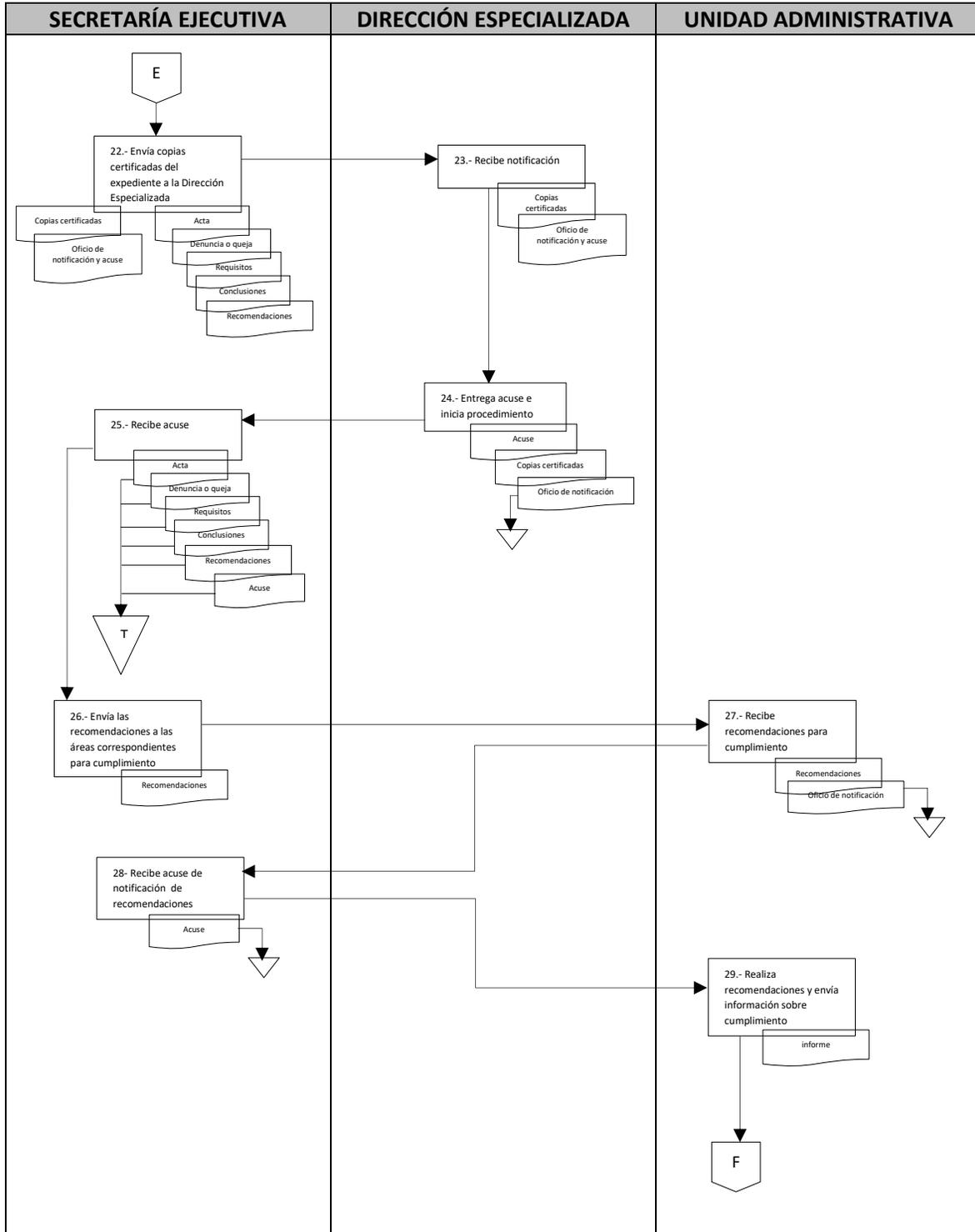
DENUNCIA

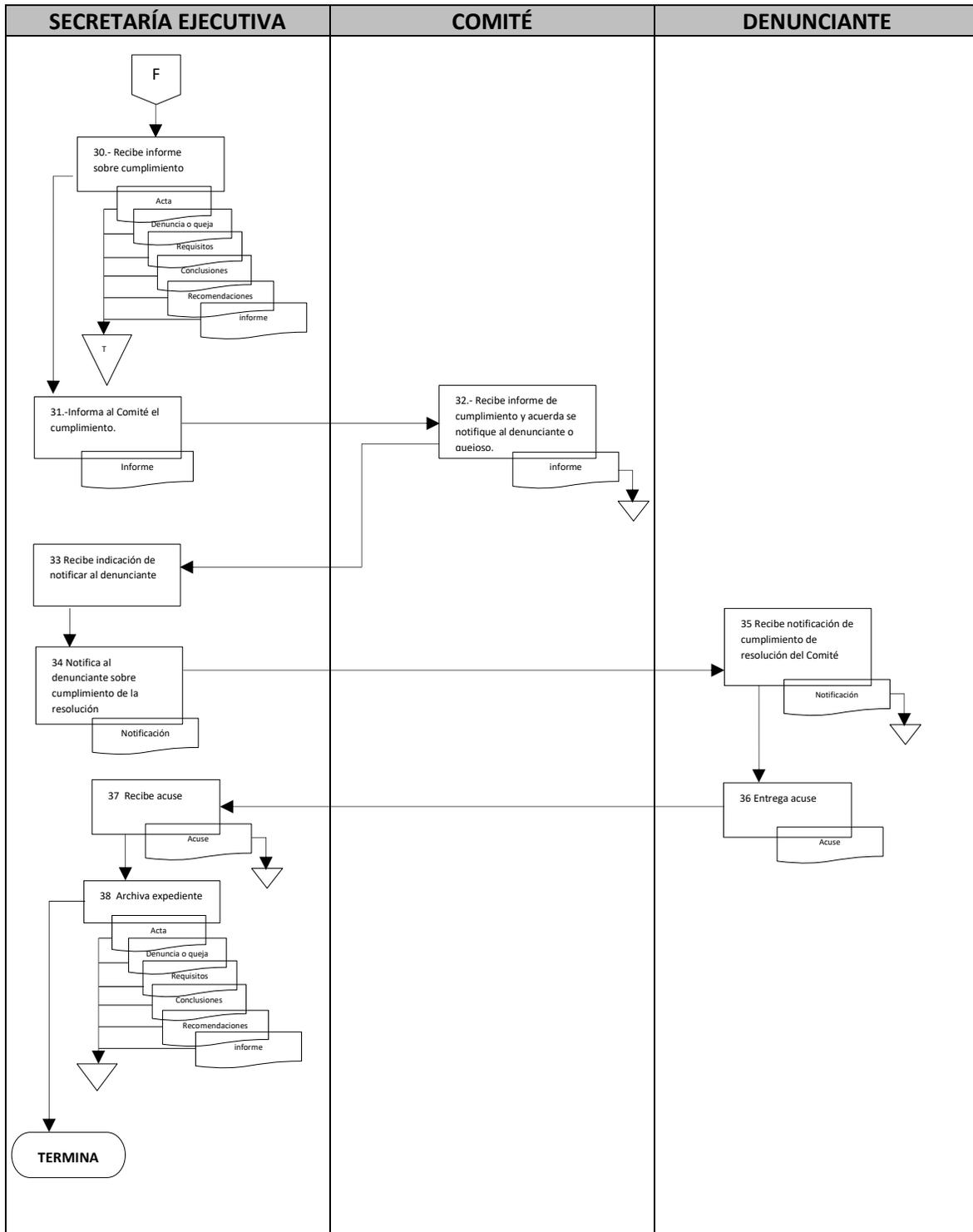












FORMATO PARA PRESENTAR QUEJA O DENUNCIA

INDIQUE CON UNA "X" EL TRÁMITE

Queja	Denuncia	Sugerencias	Reconocimiento
-------	----------	-------------	----------------

I. Datos de la persona que presenta el trámite.

Nombre completo:
Domicilio:

Medios de contacto

Correo electrónico:
Teléfono con extensión en su caso o teléfono celular:

Si es servidora o servidor público proporcione su puesto y área de adscripción.

Puesto:
Área de adscripción:

Opcional debido a que las denuncias pueden ser anónimas, pero debe manifestar datos de contacto.

II. Relato de hechos, sugerencias o reconocimiento.

Fecha y hora:	Lugar:
Descripción:	

III. Testigos.

Deberá indicar por lo menos un testigo de los hechos.

El testigo es servidora o servidor público:

Si:	No:
-----	-----

Nombre del testigo:

Datos de contacto del testigo:

Correo electrónico:
Teléfono fijo o celular:

IV. Datos de la servidora o servidor público involucrado en la denuncia, queja, sugerencia o reconocimiento.

Nombre completo:

Proporcione la siguiente información en caso de conocerla:

Área de adscripción:
Puesto desempeñado:

V. Documentos comprobatorios.

Señale en que consisten y mencione si los adjunta:
De no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan

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

Firma (opcional)