

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y con el propósito de orientar y dar certeza plena a las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus quehaceres cotidianos, así como para identificar y conocer de situaciones específicas que pudieran conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Conducta de la misma Secretaría, se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

En este documento se presenta el Marco Teórico, el objetivo que se busca alcanzar, las consideraciones generales bajo las cuales operará el procedimiento, los requisitos a satisfacer por parte de quien presente una denuncia y los pasos que deben realizarse para garantizar que la denuncia llegue a los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Finanzas y de Administración, quienes serán los responsables de analizar y determinar la procedencia o improcedencia de la denuncia.

Es importante destacar que este procedimiento podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del propio Comité y de los cambios y/o modernización que experimente la Secretaría de Finanzas y de Administración en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.

GLOSARIO

Bases: Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración: El instrumento emitido por el Secretario de Finanzas y de Administración, propuesto por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Es el órgano integrado al interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración para coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.

Conflicto de Interés: la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Hostigamiento o Acoso Sexual: Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango

Servidor público: Los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, del Gobierno del Estado de Durango.

Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

MARCO JURÍDICO

Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Artículos 1, 3, 28 fracción II, 30, 30 Bis A, 30 Bis B, 30 Bis C, 30 Bis D, 30 Bis E, 30 Bis F y 30 G de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

El Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.

Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.

OBJETIVO

Establecer al interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, el procedimiento a seguir en la recepción, atención y seguimiento de las denuncias recibidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por causa de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

ALCANCE

Cualquier persona o servidor público puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración y acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

fu

o

m

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.

a) De la confidencialidad

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberán recibir, tratar, y usar de manera confidencial en estricta reserva la información destinada únicamente para el ejercicio del Comité de Ética, y estarán obligados a no manejar, usar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a los dispuesto en este instrumento.

b) Sobre la presentación de Denuncias

La denuncia podrá ser presentada por cualquier persona o servidor público por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración, señalando el valor(es) y/o compromiso (s) que se están infringiendo. La denuncia podrá formularse a través de los medios siguientes:

1. Correo electrónico: comite_eticasfa@durango.gob.mx, en el Formato de Denuncias (Anexo I), ubicado en el micrositio del Comité de Ética en la página de la Secretaría: <http://www.finanzasdurango.gob.mx/>.

2. Escrito libre en la dirección de la Secretaría Ejecutiva del Comité, ubicado en Blvd Felipe Pescador, No. 800 Poniente, c.p. 34000, Durango, Dgo.

Cualquier comunicación dirigida al Comité o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

c) Sobre la Recepción, Registro, Resolución y Pronunciamientos de las Denuncias

1. La narrativa que se formule deberá contener los siguientes elementos:
 - a. Relato de los hechos, los datos de los servidores públicos involucrados;
 - b. Nombre de quién presenta la Denuncia

- c. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes o notificaciones;
 - d. Datos del servidor público involucrado
 - e. Los medios probatorios de la conducta denunciada,
 - f. Los medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
2. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona que le consten los hechos y se aporten elementos, como tiempo, modo y lugar, para poder identificar una presunta violación al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
 3. Se podrá dar seguimiento a la atención de la queja o denuncia mediante escrito al correo electrónico del Comité de Ética: comite_eticasfa@durango.gob.mx
 4. Una vez recibida la queja o denuncia, el Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo. Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo la administración de los expedientes, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.
 5. El Secretario Ejecutivo, enviará o entregará, a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo (Anexo II), en el que conste el número de expediente asignado, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante, para tales acciones tendrá tres días hábiles.
Dicho acuse debe informar que “La presentación de la denuncia no otorga al denunciante el derecho a exigir una determinada actuación o respuesta del Comité y que su presentación no impide que ejerza su derecho o lo exime de su obligación como servidor de hacer del conocimiento de las instancias competentes la presunta contraria a la norma vigente”.
 6. Una vez asignado el número de expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos a que se refiere el numeral 1 del presente Apartado.
 7. Cuando la denuncia no reúna los elementos previstos en el numeral 1 del presente Apartado, el Secretario Ejecutivo solicitará por única vez, en un

término de tres días hábiles, a la persona que la haya formulado, subsane el (los) elementos omitidos, informándole que en caso contrario, archivará el expediente como concluido. El interesado podrá subsanar en un término de tres días hábiles, de tal forma que el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerlo del conocimiento del Comité.

8. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente un servidor público en particular.
9. El Secretario Ejecutivo, informará en sesión ordinaria a los miembros del Comité sobre los expedientes que se dieron por concluidos.
10. En caso de que el Secretario Ejecutivo verifique que la queja o denuncia reúne los elementos previstos, informará a los miembros del Comité sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto, en un término de cinco días hábiles; vía correo electrónico, digitalizando la denuncia con el objeto de que sea incorporado en el orden del día de la siguiente sesión; el Presidente podrá convocar a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

11. Calificación de la Denuncia

La documentación de la denuncia, se turnará a los miembros del Comité por el Secretario Ejecutivo, para su calificación, que puede ser: Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o de no competencia para conocer la denuncia. Para tal efecto el Comité tendrá un periodo máximo de diez días hábiles contados a partir de que los requisitos estén completos para calificar la denuncia.

12. En caso de que el Comité determine la no competencia, el Secretario Ejecutivo, debe comunicarlo al denunciante y orientará a la persona para que la presente ante la instancia que se estime competente.

Quedará a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano de Control Interno.

13. **Medidas Preventivas:** Si el Comité decide darle seguimiento a la denuncia y además en ésta, se adviertan conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de un servidor público de la Secretaría, el Comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

De la atención a la Denuncia: Cuando el Comité determine que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Estas acciones deberán dar inicio más tardar al tercer día hábil del Acuerdo de Comité.

Comisión Temporal: Sobre la conformación de una Comisión temporal; para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión temporal con, al menos, tres de los miembros propietarios temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo y ejecutarse en un término no mayor de tres días hábiles, dejando constancia por escrito.

Recopilación Adicional: Es importante señalar, que es obligación de los servidores públicos de la Secretaría, apoyar al Comité, conducirse con verdad, proporcionando documentos e informes necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia. La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La comisión hará la recopilación adicional en el término de cinco días hábiles.

En los casos relacionados con conflictos de interés el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la Unidad

14. **Conciliación:** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

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

15. Resolución y Pronunciamiento

El Comité contará con 30 días hábiles contados a partir de la calificación, para atender la denuncia, allegarse de elementos y presentar el proyecto de resolución.

El Informe de la Comisión temporal.

La Comisión temporal dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se concluya la etapa de investigación, y con la finalidad de garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- 6.- Agregarán los formularios de las entrevistas. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados y 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, incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

16. De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al Comité a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el Comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- a) Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión investigadora.
- b) El Comité discutirá y votará la resolución final.
- c) En las votaciones se observará lo previsto en el Capítulo correspondiente a las Votaciones de las Bases.

Determinación de Incumplimiento

Si los miembros del Comité determinan que existe incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- 2.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
- 3.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
- 4.- Enviará a la Dirección de Recursos Humanos, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
- 5.- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.
- 6.- Informará al promovente el resultado de la resolución final.
- 7.- Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la resolución.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Presidente tendrá cinco días hábiles para dar vista al Órgano Interno de Control.

17. De la obligación de confidencialidad de la información.

De la manera que ha quedado descrito en las Bases, los miembros del Comité, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva

absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité, ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la Información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el Comité.

En lo no previsto en el presente, se aplicarán los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados el 9 de julio de 2017, en el Periódico Oficial No. 55.

Primero.- El presente Procedimiento entrará en vigor a partir de su firma por parte de los miembros del Comité y será obligatorio para los miembros del Comité, asesores y personas que presenten o intervengan en la sustanciación de las denuncias ante el Comité.

Segundo.- Publíquese el presente Procedimiento en la página de la Secretaría de Finanzas y de Administración: <http://www.finanzasdurango.gob.mx/>, en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Tercero.- Las Denuncias que hayan sido captadas por cualquier vía, deberán tramitarse con observancia al presente procedimiento.

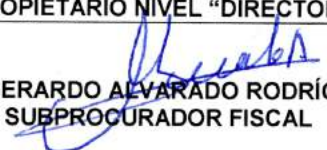
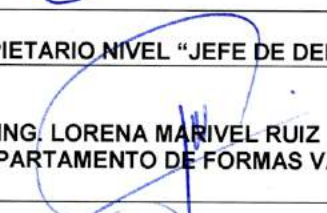
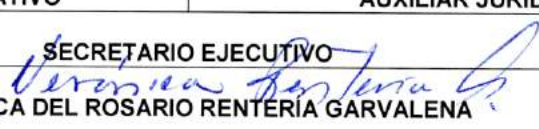
Así lo acordaron los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas y de Administración, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente Procedimiento.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los 30 días del mes de enero de dos mil dieciocho.

MIEMBRO PERMANENTE DEL COMITÉ

PRESIDENTE
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

MIEMBROS TEMPORALES DEL COMITÉ

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "DIRECTOR DE AREA"	
 LIC. GERARDO ALVARADO RODRÍGUEZ SUBPROCURADOR FISCAL	
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "JEFE DE DEPARTAMENTO"	
 ING. LORENA MARIVEL RUIZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS	
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"	
 ING. BRENDA GPE. ALVARADO GARCÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	 LIC. SANDRA GPE. SARMIENTO RUIZ AUXILIAR JURÍDICO
SECRETARIO EJECUTIVO	
 VERÓNICA DEL ROSARIO RENTERÍA GARVALENA	



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

DENUNCIA A LA ATENCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Fecha		
Día	Mes	Año

I. Datos del servidor público que presenta la denuncia:

* Los datos personales por ud proporcionados serán protegidos en términos de la Ley de protección de Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Puesto o cargo	Sexo	
Área de adscripción	Domicilio laboral	
Correo Electrónico	Teléfono	

II. Datos del servidor público contra quién se presenta la denuncia:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Área de adscripción	Puesto o cargo	

Narración de los hechos: Describa en que consiste, no omitiendo detalles importantes de cuándo, cómo y en dónde ocurrieron los hechos, y en su caso, las personas participantes. Evitando descripciones de situaciones vagas e imprecisas, para que pueda analiza lo sucedido.

[illegible]

for





SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

III. De acuerdo al contenido del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Durango, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y de Administración, qué principios o valores no están siendo observados o que violaciones usted estima que se están cometiendo.

IV. Evidencias

Anexar los documentos que apoyen su denuncia (Describir documentación que se anexa)

V. Datos del o de los terceros quienes les consten los hechos narrados

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio laboral		Sexo
Correo Electrónico		Teléfono

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información presentada es veraz.

Jan

①

an



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Acuse de Recibo

Fecha: _____

Hora: _____

C. _____

Presente.

Con fundamento en el lineamiento X de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y en cumplimiento al procedimiento de denuncias presentadas por el personal de la Secretaría de Finanzas y de Administración al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se acusa recibida la DENUNCIA, presentada por Usted, el _____ de _____ de 2018, a través de:

No. de Folio Asignado:

En la cual presentó: (elementos aportados)

Atentamente

El Secretario Ejecutivo

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas y de Administración

La presentación de la denuncia no otorga al promovente el derecho a exigir una determinada actuación o respuesta del Comité.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature