MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, DEL INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA.

PRESENTACIÓN

Este documento fue elaborado a partir del contenido sugerido de la Guía para la Recepción y Atención de Denuncias en los Comités de Ética e Integridad, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Sonora.

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Comité. - Comité de Ética e Integridad, del Instituto Sonorense de Cultura.

Código de Ética. - Es el instrumento que sirve como guía para los servidores públicos que laboran en las Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de Cultura, en su actuación cotidiana orientada al servicio público.

Denuncia. - Narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta de un servidor o servidora pública que sean contrarios a lo que rige el "Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Instituto Sonorense de Cultura¨.

OIC. - Órgano Interno de Control del Instituto Sonorense de Cultura.

Manual. - Manual de procedimiento para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética e Integridad, del Instituto Sonorense de Cultura.

OBJETIVO

En el marco de las atribuciones sustantivas del Comité, previstas en los artículos 2 y 10 incisos c) y h) de los "Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad, Administración Pública Estatal", se emite este manual de procedimientos que establece la metodología para recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias que el Comité reciba por presunta conducta contraria al Código de Ética, con la intención de orientar al personal que desee interponer una denuncia ante el Comité.

METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS AL COMITÉ.

Dentro de este Manual se presentan 5 puntos medulares para la presentación, tramitación y seguimiento de las denuncias contra el Código de Ética que se presenten ante el Comité, siendo los siguientes:

I. De la Confidencialidad de la Información;
II. Medios de Presentación, Recepción y Registro de Denuncias;
III. Tramitación, Sustanciación y Análisis;
IV. Resolución, Recomendaciones o Pronunciamientos; y,
V. Plazos y Términos en el Procedimiento.

I. De la Confidencialidad de la Información

Dada la naturaleza de la información que se analizará al recibir alguna denuncia, el personal que conforma el Comité estará suscrito a la siguiente cláusula de confidencialidad 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 consten los hechos:

> *"El receptor, es decir cualquier integrante del Comité, no podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información recibida de la persona que presenta la denuncia, ya sea de manera escrita o verbal. La información es confidencial, considerando que para dar el correcto trámite de la denuncia se hará del conocimiento de los entes involucrados."*

II. Medios de Presentación, Recepción y Registro de Denuncias

a) Medios de recepción. Las denuncias que se deseen presentar por cualquier persona ante el Comité de Ética e Integridad, de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto Sonorense de Cultura, se recibirán de la siguiente manera:

1. Por escrito libre presentado ante cualquier integrante del Comité, entregado directamente por la persona que interpone la denuncia o por un tercero (con el propósito de mantener el anonimato del denunciante), ya sea físicamente o por correo electrónico institucional de alguno de los integrantes del Comité.
2. Por comparecencia personal ante cualquier integrante del Comité.

b) Requisitos de contenido de la denuncia:

1. Nombre (es opcional, puede ser anónima, siempre y cuando los hechos consten en evidencia documental o se desprendan del testimonio de un tercero);
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Fecha de los hechos;
5. Datos del servidor o la servidora pública denunciada;
6. Medios probatorios de la conducta;
7. Medios probatorios relacionados con el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

c) Proceso de recepción y registro de la denuncia

1. Una vez recibida la denuncia por cualquier integrante del Comité, éste lo hará del conocimiento de la Secretaria Técnica, para proceder a su registro y verificación.

2. Una vez recibida la denuncia se le asignará, por parte de la Secretaria Técnica del Comité, un número de expediente o folio, el cual será único y consecutivo según el momento en que se reciba la denuncia.

3. Posteriormente, la Secretaria Técnica, entregará un acuse de recibo impreso a quien haya presentado la denuncia. En dicho acuse se hará constar el número o folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, la firma de quien recibe, así como la relación de los elementos probatorios aportados por la o el denunciante.

4. Una vez registrada la denuncia la Secretaria Técnica procederá a la verificación de sus requisitos (señalados en el inciso b).

5. En caso de que la Secretaria Técnica detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado, en un plazo no mayor a tres días hábiles y siempre que el denunciante haya proporcionado algún medio para contactarlo. Esto a efecto de que, en un plazo de 5 días hábiles, la persona interesada pueda subsanar dichas deficiencias. De no contar con respuesta alguna por parte del denunciante, el expediente con número de folio se archivará como concluido a manera de precedente. Es importante precisar que la información contenida en las denuncias podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando estas involucren reiteradamente a una o un servidor público en particular.

6. Una vez registrada la denuncia, la Secretaria Técnica tendrá un plazo de 5 días para darla a conocer al resto de los integrantes del Comité, incluido al Presidente; esta notificación puede realizarla por medio de correo electrónico, en el que establezca el número de folio o expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

7. Si la denuncia cumple con los requisitos de contenido y se considera procedente, se realizará la integración del expediente y se turnará al Presidente para que se incorpore a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.

8. Si la denuncia no cumplió con los requisitos de contenido y procedencia, la Secretaria Técnica informará igualmente al Comité sobre su recepción, identificando el número o folio del expediente y las razones por las que se clasificó como concluido y archivado. La Secretaria Técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de esta justificación, para concretar la conclusión y archivo del asunto.

III. Tramitación, Sustanciación y Análisis

a) Sobre las medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga el expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de cualquier persona; sin que signifique tener por cierto los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Sonorense de la Mujer o la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

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

1. Atender la denuncia, al presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética; o
2. Determinar la no competencia del Comité una vez recibida y analizada la denuncia; en este caso, se declinará la tramitación al OIC.

c) Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité.

Si el Comité considera que existe probable incumplimiento al Código de Ética, entrevistará a la o a el servidor público denunciado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas quedará por escrito o en medio electrónico y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité.
Todo servidor o servidora pública deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionar los documentos e informes que soliciten para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así dar trámite a la denuncia de la manera más imparcial y eficiente.
En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se solicitará la opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Dirección General de Contraloría Social.

d) 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. En el caso de que la conciliación no sea procedente se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

IV. Resolución y Pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento concluirá con la emisión de las observaciones o recomendaciones que emita el Comité, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se registró la denuncia por la Secretaria.

a) Contenido de las conclusiones por parte del Comité.

El proyecto de resolución que elabore el Comité, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Determinará en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética.
En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, se procederá de la siguiente manera:

1. El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le solicitará a la o el transgresor que corrija y deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética.
2. Si el Comité estima que el incumplimiento al Código de Ética puede constituir también una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC, con su resolución.
3. El Comité solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor o servidora público, para que quede asentado como precedente.
4. El Comité remitirá copia de la recomendación al Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito(a) y/o al jefe superior jerárquico del o la servidor(a) público transgresor(a).

V. Plazos y Términos en el Procedimiento

Procedimiento	**Plazos mínimos y máximos**
El integrante del Comité que recibe la denuncia informa a la Secretaria Técnica sobre la recepción de ésta para que la registre y genere el acuse de recibo.	1-3 días (contados a partir de la recepción de la denuncia)
Subsanar alguna diferencia en la denuncia	1-5 días (contados a partir de la recepción de la denuncia)
La Secretaria Técnica informa la recepción de la denuncia al resto del Comité por medio de correo electrónico oficial.	3- 5 días (contados a partir del registro de la denuncia)
Se califica la denuncia (dentro de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité)	3- 15 días (contados a partir del registro de la denuncia)
Se reúne documentación, informes, entrevistas y demás medios probatorios.	5-20 días (contados a partir de la calificación de la denuncia como procedente)
Se da vista al OIC por probables responsabilidades administrativas, así como a otras instancias que correspondan.	2- 5 días. (contados a partir de que se detectó algún hecho o se conoce por medio de alguna probanza que los acontecimientos denunciados pueden constituir responsabilidad administrativa.

Se emite la resolución o pronunciamiento hacia el denunciante, el Titular o jefe inmediato y área de recursos humanos.	1-30 días. (contados a partir de que se calificó como procedente la denuncia)
Se notifica al transgresor y al denunciante la resolución del Comité.	3-5 días (contados a partir de la celebración de la sesión en que se resolvió el procedimiento)

FORMATO DE DENUNCIA

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, DEL INSTITUTO SONORENSE DE CULTURA

Folio/No. Expediente.	

Medio de Recepción	**Escrito**		**Comparecencia**		**Teléfono**		**Medio Electrónico**	

Datos de la persona que presenta la denuncia			
Nombre (s):			
Domicilio:			
Colonia:		**Teléfono:**	

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

Narración de los hechos o conducta denunciada	
Lugar donde ocurrió:	
Fecha y Hora:	

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos			
Nombre (s):			
Domicilio:			
Correo Electrónico:		**Teléfono:**	

Trabaja en la Administración Pública	**No**		**Sí**		**Federal**		**Estatal**		**Municipal**	

Relación de Medios Probatorios	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Lugar y fecha en que se recibe la denuncia

Nombre y firma de quien recibe la denuncia	
Nombre	**Firma**

Nota: 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.

ACUSE DE RECIBIDO DENUNCIA

Folio/No. Expediente.	

Medio de Recepción	Escrito		Comparecencia		Teléfono		Medio Electrónico	

Datos de la persona que presenta la denuncia			
Nombre (s):			
Domicilio:			
Colonia:		Teléfono:	

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

Lugar y fecha en que se recibe la denuncia

Nombre y firma de quien recibe la denuncia	
Nombre	Firma

Relación de Medios Probatorios