ISSSTEESIN

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

2022

La presente Guía es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los mecanismos de integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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 fue emitida por la Unidad, con fundamento en las fracciones VIII y IX y X del artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y observando lo dispuesto en el artículo 49 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa , el cual establece que la Secretaría a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Código de Ética referido, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

.

Contenido

1. Glosario

2. Objetivo

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

4. Cuadro resumen

5. Observaciones finales

Glosario

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

Código de Ética:	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene los principios constitucionales y legales, así como los valores del servicio público, además de las reglas de integridad que permiten el correcto comportamiento y desempeño de los servidores públicos en sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, así mismo los mecanismos de integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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.
Administración Pública:	Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Bases:	Las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Código de Conducta:	El instrumento emitido por los Titulares de las dependencias o entidades a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Comité:	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada dependencia o entidad. En su caso, los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los mecanismos de integración de los Comités.
Queja y Denuncia:	Las narrativas que formulan cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Código de Conducta respectivos.
Secretaría:	La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Dependencias:	Las Secretarías o Entidades Administrativas.
Entidades:	Los organismos descentralizados, los fondos, los fideicomisos públicos, y los demás organismos que con tal carácter cree el H. Congreso del Estado o el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
Mecanismos:	Mecanismos de integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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.
Reglas de Integridad:	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, indicados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.
Unidad:	La Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación; unidad administrativa competente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas facultada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.

OIC:	El Órgano interno de Control de las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Secretario o Secretaria Ejecutiva:	Servidor público que auxiliará al presidente del Comité en los trabajos que se deberán realizar en el mismo.

Objetivo

Con fundamento en el Código de Ética, artículo 49, la Unidad emite la presente guía a fin de interpretar, facilitar y clarificar ciertos criterios en beneficio de las dependencias y entidades, en lo concerniente al procedimiento de recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten ante los Comités.

Es importante señalar que la presente guía busca sugerir un procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias que cada Comité pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público.

Lo anterior, en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Código de Ética, artículo 29, en lo relativo de las "Funciones" en específico, en lo estipulado tanto en fracción III referente a que los Comités deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, como en la fracción VIII, relativo a que los Comités deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta.

En dicho contexto se manifiesta que, en la elaboración de la propuesta del procedimiento de atención a las quejas y denuncias, la Unidad consideró lo previsto en el cuerpo al que se hace mención.

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

La Unidad reconoce que cualquier servidora o servidor público 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 cada 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 y en particular a las y los servidores públicos de las dependencias o entidades que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, los Comités, en el ejercicio de sus funciones, deberán elaborar y aprobar, por única ocasión durante el primer semestre del año, un Acuerdo mediante el cual establezcan de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia. Dicho procedimiento podrá ser modificado de ser necesario en atención a las necesidades propias del Comité de cada dependencia o entidad.

Dicho Acuerdo deberá apegarse, en lo general, a lo establecido en los Mecanismos 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 a quejas y denuncias dentro de la Administración Pública.

En tal sentido, la Unidad considera fundamental que los Comités tomen en cuenta, en la elaboración del Acuerdo, los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento sobre la queja o 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.

I. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del Comité suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras o servidores públicos.

II. Sobre la presentación de quejas y denuncias

Cada Comité, en atención a criterios únicos de cada dependencia o entidad, deberá establecer si la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas y denuncias presentadas con

anterioridad y los recursos disponibles de cada dependencia o entidad de la Administración Pública.

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta de las dependencias o entidades y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncia

Deberá prever:

- Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva de cada Comité, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario o la Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) 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 queja o denuncia. Es decir, el Secretario o Secretaria Ejecutiva constatarán que la queja o denuncia debe estar acompañada de los elementos, testimonio y/o documentales con los que cuente.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Es necesario establecer plazos concretos para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia así como de otro plazo para que, el o la Secretaria Ejecutiva notifique a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, OIC o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente. También se estima conveniente que el Comité sugiera plazos mínimos y máximos entre otros aspectos para: a) calificar la denuncia, b) que los servidores públicos entreguen al Comité los documentos e informes que soliciten y c) que el Comité dé vista al OIC de probables responsabilidades administrativas. La Unidad sugiere un plazo mínimo de 3 días y máximo de 5 días.

d) Acuse de recibo

El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

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

e) Aviso al presidente y demás integrantes del Comité para su conocimiento

El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado en el Acuerdo de procedimiento de quejas y denuncias, informará al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el o la Secretaria Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, el o la Secretaria Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, 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.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe del Presidente al pleno del Comité

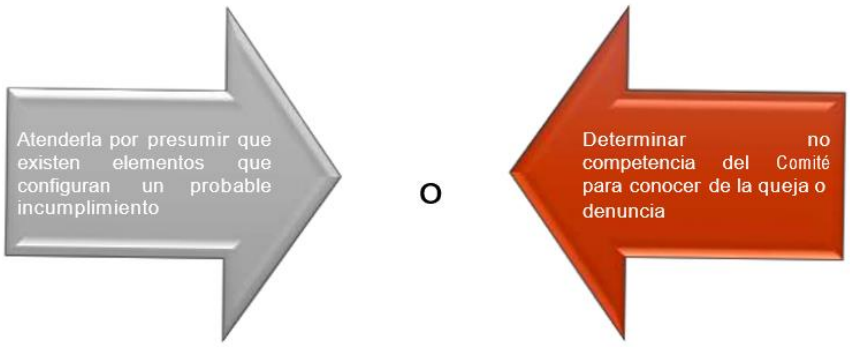
El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con la Secretaría de la Mujer y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Sinaloa.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia

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



En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la queja o 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 al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad, se hace mención a esta cláusula en el apartado I de este capítulo que suscriben los miembros del Comité que conocen de las quejas o denuncias.

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

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una Comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público de la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

g) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o 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, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente

V. De la resolución y pronunciamiento

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

recomendaciones, 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 o de la Comisión temporal o permanente

- El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno 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 las Reglas de Integridad.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, la Comisión temporal o permanente o el Comité podrán discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del o la Presidenta del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que los miembros de la Comisión temporal o permanente o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- La Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, determinarán sus observaciones.
- Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, darán vista al OIC.
- Solicitarán 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 jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad a la que esté adscrito/a el o la servidor/a público/transgresor/a.

VI. Formato para la presentación de una queja o denuncia

A manera de sugerencia, la Unidad somete a consideración de las dependencias o entidades, el siguiente formato de presentación:

"FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA".	Fecha de recepción:
	No. de Folio Asignado:
Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia.	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	

*Si deseas mantener el anonimato, incluye sólo un correo electrónico y/o teléfono donde se te pueda localizar para el seguimiento de la queja o denuncia.

Datos de la persona contra quien se presenta la queja o denuncia.	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Declaración de hechos.	
Fecha en que ocurrió:	
Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	
Descripción de los hechos o conducta (anexar las hojas necesarias):	

Principio y/o Valor que se vulnera del Código de Ética, Reglas de Integridad o pautas del Código de Conducta

Datos de la persona testigo de los hechos	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	
Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja o denuncia favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración del testigo, documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc. (Si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).	
Mencione alguna otra información que desee agregar.	

FIRMAS	
Firma de la persona que presenta la queja (opcional)	Nombre y firma del o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

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

Cabe mencionar que 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 el cuerpo del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Cuadro resumen

A manera de glosa, la Unidad presenta el siguiente cuadro resumen con tiempos sugeridos para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público de la dependencia o entidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1.Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad	No	-Micrositio (Agregar vínculo). -Correo electrónico (Señal correo electrónico). -Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2.Secretario o Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3.Secretario o Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
4.Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
5.Secretario o Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión del Comité mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6.Secretario o Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Queja o Denuncia estén completos	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
7.Comité	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión del Comité.
8.Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión del Comité en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión del Comité.
9.Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.

10.Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario o Secretaria Ejecutiva	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas. -Correos electrónico solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario o Secretaria Ejecutiva. -Expediente de la queja o denuncia.
11.Secretario o Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
12.Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión del Comité.
13.Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión del Comité. -Expediente de la queja o denuncia.
14.Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC	Cinco días hábiles	-Oficio. -Expediente de la queja o denuncia.
15.Secretario o Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la queja o denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Observaciones finales

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Código de Ética y su intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en el mismo. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que cada Comité establezca el procedimiento más conveniente y eficaz que se apegue a su realidad institucional para la adecuada y eficiente recepción y atención de las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y a la Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.