

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO.

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales, se establece el **Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.**

II. GLOSARIO

Para efectos de este Procedimiento, se entenderá por:

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

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular del organismo a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

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.

Personal: Las y los servidores públicos que forman parte de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

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

Interés publicados por en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017 y reformados el 27 de agosto de 2017 en el mismo órgano de difusión oficial.

Reglas: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

Organismo: El Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

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

III. 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.
- El Reglamento Interior de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.
- 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.

IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango, al Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del organismo y

demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en el organismo.

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor público del organismo podrá presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de queja y/o denuncia" y enviada al correo electrónico planeacion@bebeleche.org.mx.

El *Formato de denuncia*, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página de internet del organismo.

Medios físicos:

Si la denuncia se presenta por medios físicos, el promovente podrá depositar en el buzón de denuncias ubicado en las instalaciones del organismo un escrito dirigido al Comité, o bien presentarla directamente ante el Secretario Ejecutivo del Comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

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.

El Comité acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al Comité contendrá:

- 1.- Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Breve relato de los hechos.
- 4.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 5.- Medios probatorios de la conducta que se delata.
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

2. Del registro de la denuncia.

Recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables anteriormente citados.

Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengán acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

“Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ de este ORGANISMO”

3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.

4. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del Comité.

El Secretario Ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al que reciba la denuncia o en que se haya subsanado la denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo informará a los miembros del Comité, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, digitalización de la denuncia, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al Comité por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del Comité.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del Comité para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del Comité estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del Comité al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

c) De las medidas preventivas.

Si la determinación del Comité fuera de seguimiento a la denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público del Organismo, el Comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

d) De la atención a la denuncia por parte del Comité.

Acordado por el Comité la procedencia a trámite de la denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones necesarias para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día del Acuerdo respectivo.

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia.

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del Comité, el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del Comité, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano de Control Interno.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el Comité.

f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de los servidores públicos del Organismo apoyar a los miembros del Comité y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información 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.

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

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

g) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en la denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

6. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del 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. 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

b) 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.

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 temporal.

El Comité discutirá y votará la resolución final.

Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al 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 de Control Interno, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
- 4.- Enviará al departamento 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 Gerente 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 al día siguiente al de la resolución.

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento entrará en vigor a partir de su firma por parte de los miembros del Comité.

SEGUNDO.- Publíquese el Presente Procedimiento en la página de internet del Organismo.

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 Contraloría, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente Procedimiento.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los 21 del mes de junio de dos mil dieciocho.

MIEMBRO PERMANENTE DEL COMITÉ

PRESIDENTE

L.I.N. LILIANA ALEJANDRA VALLES GORJÓN
DIRECTORA GENERAL DE BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO

MIEMBROS TEMPORALES DEL COMITÉ

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "GERENCIA"

L.E.D. FLOR GISSEL CABAÑAS ÁLVAREZ
GERENTE DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "JEFE DE DEPARTAMENTO"

LIC. REBECA VILLARREAL GUTIÉRREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"

LIC. VIVIANA LIZETH MORALES MÉNDEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL VISITANTE
MIEMBRO PROPIETARIO NIVEL "OPERATIVO"

LIC. MARIO ALONSO IBARRA ÁLVAREZ
AUXILIAR DE RESERVACIONES

**SECRETARIO EJECUTIVO
TITULAR**

L.I. OSCAR IVÁN SAUCEDO ROMERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Formato de DENUNCIA ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Bebeleche, Museo Interactivo de Durango por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del organismo.

IMPORTANTE.- "Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité del Organismo"

I.- DATOS DEL PROMOVENTE QUE PRESENTA LA DENUNCIA (opcionales)

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

Advertencia.- En caso de que la persona que denuncia desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia por el seguimiento que dé a las sesiones del Comité.

II.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre	
Dependencia o entidad donde se presume presta sus servicios	
Cargo o puesto	
Ciudad y estado	

III.- LUGAR Y FECHA DONDE OCURRIERON LOS HECHOS (precisar lugar exacto, día y hora en que ocurrieron los hechos)

--

IV.- NARRACION DE LOS HECHOS

--

V.- DATOS DEL TESTIGO O TERCERO QUE PRESENCIÓ LOS HECHOS (en caso de denuncia anónima es obligatorio llenar los siguientes campos)

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

VI.- OTRAS PRUEBAS (posee otras pruebas que acrediten la conducta señalada tales como videograbaciones, documentos, audios, fotografías, etc.)

--

VII.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	

CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O TÉRMINO
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Ética	No	Correo eléctrico planeación@durango.gob.mx
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente Expediente de la denuncia
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito al promovente
5) Secretario Ejecutivo	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 denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
6) Secretario Ejecutivo	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 los que los requisitos de la denuncia estén completos	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7) Comité	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité y comisión temporal	Si existe incumplimiento al Código de ética, a las reglas de integridad o	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión

	el Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales		
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, notificación al promovente Expediente de la denuncia
10) Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevista Correos electrónicos solicitando informes y documentación
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión	Un día hábil partir de la recepción del proyecto	Correo electrónico Expediente de la denuncia
12) Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión Expediente de la denuncia
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano de Control Interno	Cinco días hábiles	Oficio Expediente de la denuncia
15) Secretario Ejecutivo	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 denuncia