

**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LAS
QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ
DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE
INTERÉS DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA
LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSÍ.**

CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE.....	4
4. LINEAMIENTOS	4
I. De la Confidencialidad de la información.	5
II. Sobre la Presentación de Quejas y/o Denuncias.....	5
III. Sobre la Recepción y Registro de Quejas y/o Denuncias.....	6
a) Generación de un folio de expediente:.....	5
b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:.....	5
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia :.....	6
d) Acuse de recibo:.....	6
e) Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento:.....	6
IV. De la Tramitación, sustanciación y análisis.	7
a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI:.....	8
b) De las Medidas Preventivas:	8
c) Recopilación de información adicional:	8
g) De la conciliación:.....	8
V. De la Resolución y Pronunciamiento.	8

GLOSARIO

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: Conjunto de valores o principios que definen o determinan la conducta profesional o laboral de una persona, grupo o sociedad.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a toda persona o trabajador/a del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí., y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y de Ética.

Promovente: Las y los Empleadas/os entendiéndose estos últimas/os, a las y los Servidoras/es Públicos, funcionarias/os y empleadas/os, al personal que se encuentre bajo el régimen de honorarios y a prestadoras/es de servicio profesionales que laboren en las áreas administrativas y operativas del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, que presenta una Queja y/o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí..

Servidor/a Público/a: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.

2 OBJETIVO

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial, el cual consiste en velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Conducta y Ética de los Servidores Públicos del Centro de Justicia para las Mujeres del estado de San Luis Potosí para el ejercicio de la función pública; así como establecer una guía que oriente al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

A fin de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular a los servidores públicos que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el ejercicio de sus funciones, deberá dar seguimiento de manera precisa al procedimiento en el caso de la presentación de alguna queja y/o denuncia.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá tomar en cuenta los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información, los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro, la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento sobre la queja y/o denuncia.

3. ALCANCE

El presente documento aplica a las y los Consejeras/os, Comisarias/os y Empleadas/os entendiéndose estos últimos/os, a los Servidoras/ Públicos, funcionarias/os y empleadas/os, al personal que se encuentre bajo el régimen de honorarios y a prestadoras/es de servicio profesionales que laboren en las áreas administrativas y operativas del Centro de Justicia para las Mujeres del estado de San Luis Potosí, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y que tiene la finalidad de agilizar la atención oportuna a alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, en el ejercicio de las funciones.

4 LINEAMIENTOS

I. De la Confidencialidad de la información.

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá firmar una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas y/o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, 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 y/o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.
2. Todo promovente que presente una queja y/o denuncia no podrá ser suspendido de su empleo, cargo o comisión, hasta que ésta se haya resuelto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
3. Todo promovente que no forme parte del CEPCI y se encuentre involucrado en la queja y/o denuncia deberá firmar la cláusula de confidencialidad. En caso de que no se firme dicha

cláusula, se deberá notificar la omisión del hecho al Comité, a fin de salvaguardar la información del caso.

4. El/la Secretario/a del Comité tiene la función de recibir y dar seguimiento a los registros documentales de las quejas y/o denuncias; asimismo será responsable de gestionar la correcta operación de los medios por los cuales se puede presentar una queja y/o denuncia (Línea de Reporte, Correo Electrónico o Escrito).

II. Sobre la Presentación de Quejas y/o Denuncias.

1. Las Quejas y Denuncias, podrán presentarse mediante el llenado del formato para la presentación de denuncias por incumplimiento al Código de Conducta y Ética, que podrá obtenerse en la Intranet Institucional del Centro de Justicia para las Mujeres del estado de San Luis Potosí.

2. La atención de quejas y/o denuncias que se realice mediante la Línea de Reporte Confidencial, a través del buzón de voz, correo electrónico, o en su caso, mediante la presentación por escrito de la Queja y/o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, será brindada en primera instancia por el/la Secretario/a del Comité.

3. Toda recepción de queja y/o Denuncia deberá seguir el protocolo de investigación determinado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés antes de emitir una resolución a la queja y/o denuncia presentada por el promovente.

III. Sobre la Recepción y Registro de Quejas y/o Denuncias.

1. La queja y/o denuncia manifestada por el promovente al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por un presunto incumplimiento al Código de Conducta y Ética, deberá, preferentemente, venir acompañada de su testimonio, y en caso de ser necesario, por el de un tercero.

a) Generación de un folio de expediente:

1. A la recepción de las quejas y/o denuncias, se deberá asignar un número de expediente o folio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, mismo que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia, y será responsabilidad de el/la Secretario/a del CEPCI 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:

1. Toda Queja y/o Denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes²:

a) Datos del promovente de la Queja y/o Denuncia.

- Nombre (obligatorio),
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- No. Telefónico,
- Correo electrónico.

b) Datos del servidor público/a contra quien presenta la Queja y/o Denuncia.

- Nombre,
- Entidad/Dependencia donde desempeña el cargo,

- Entidad Federativa.

c) Delación.

d) Datos de los Testigos.

- Nombre,
- Domicilio,
- No. Telefónico,
- Entidad o Dependencia,
- Correo electrónico,
- Cargo.

b) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia :

1. Si se detecta la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja y/o denuncia, el/la Secretario/a del Comité notificará al promovente, a efecto de que en un plazo no mayor a 3 días hábiles, subsane las deficiencias, y así se agilice el trámite para dar conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

2. De no recibir respuesta por parte del promovente en el plazo máximo de 5 días hábiles, el expediente con número de folio se archivará como concluido, y en su caso, la información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, cuando se involucre reiteradamente al trabajador/a en particular.

3. En un plazo no mayor a 5 días, el/la Secretario/a del CEPCI notificará a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos 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.

c) Acuse de recibo:

1. El/la Secretario/a del CEPCI entregará a quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico³, en el que conste:

- Fecha de la recepción • Hora de la recepción
- El número de folio y/o expediente
- Evidencias aportadas por el/la promovente
- Observaciones
- Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del CEPCI

2. En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante lo siguiente: “La circunstancia de presentar una queja y/o denuncia al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, no otorga a la persona que promueve dicha queja y/o denuncia, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”.

e) Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento:

1. El/la Secretario/a del CEPCI informará al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere
2. La queja y/o denuncia que sea procedente, se hará del conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés mediante el expediente original, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
3. Para los casos en donde las quejas y/o denuncias no cumplan con los requisitos de existencia, el/la Secretario/a deberá notificar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés sobre la recepción de la queja y/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, en un plazo mínimo de 3 días y máximo de 5 días hábiles.

IV. De la Tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI:

1. El/la Presidente/a deberá informar y convocar a cada uno de los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las Medidas Preventivas:

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, una vez que tenga conocimiento del expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja y/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.
2. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrá apoyarse, en caso de ser necesario, con INMUJERES, PRONAIID y/o CNDH, para determinar las medidas preventivas a aplicar.

c) Sobre la Calificación de la Queja y/o denuncia :

1. Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, tendrá máximo 30 días hábiles en el que podrá:
 - a) Atender la queja y/o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
 - b) Determinar no competencia por parte del CEPCI para conocer sobre la queja y/o denuncia.
2. En caso de no competencia por parte del Comité para conocer sobre la delación, la/el Presidente/a deberá orientar a la persona implicada para que presente la queja y/o denuncia ante la instancia correspondiente y, 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 OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la Queja y/o Denuncia por parte del CEPCI:

1. Si el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés determina que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al o los involucrado/s y de estimarlo necesario, con la finalidad de allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

2. 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 que suscriben los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que conocen de las Quejas o Denuncias.

d) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la Queja y/o Denuncia:

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrá conformar una Comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo⁴.

f) Recopilación de información adicional:

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrá solicitar al o los involucrado/s de una queja y/o denuncia el apoyo para que proporcione los informes y documentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja y/o denuncia.

2. Para los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés solicitará la opinión de la UEEPCI.

g) De la conciliación:

1. En los casos en donde los hechos narrados en una queja y/o denuncia que afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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 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.

1. La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

2. La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:

1. El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y se 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

2. En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia, por lo que será facultad del Presidente/a dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

1. En el supuesto que de que los miembros del CEPCI determinen que efectivamente se realizó un incumplimiento al Código de Conducta y Ética, se procederá de la siguiente manera:

a) El CEPCI, determinará sus observaciones.

b) Emitirá 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 Conducta o Ética.

c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control o a la Contraloría General del Estado.

d) Solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del trabajador/a.

e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él/la transgresor/a.

Presidente Comité de ética.

Secretario Tecnico

Mtro. Celerino Castillo Medina.

Lic. Zenaido Antonio Martínez Flores.