

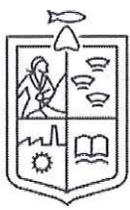
**PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS. (Con modificación aprobada en Acuerdo de Sesión Extraordinaria del 11/09/2024)**

De conformidad con lo señalado en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; ambos **vigentes**; se señala establecer el Protocolo para la recepción, registro y atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo (**Código de Ética**) aplicable a los Trabajadores (personas servidoras públicas) de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP), al Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (**Código de Conducta**), y sus Reglas de Integridad.

Este Protocolo tiene por objeto instituir los pasos definidos que permitan al Comité de Ética (CE) recibir, registrar, analizar y emitir su razonamiento relativo a las denuncias que les sean presentadas, por los posibles incumplimientos a los citados ordenamientos por parte de las personas servidoras públicas de la SCOP.

Asimismo, este documento no busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

La observancia del Protocolo para recepción, registro y atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y sus Reglas de Integridad, estará a cargo del CE, como se encuentra estipulado en los citados Lineamientos y las referidas Bases, en los capítulos XIII y XIV de dichos ordenamientos.



**Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:**

a) **Bases:** Las Bases para la integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, vigentes.

b) **CE:** Comité de Ética de la SCOP.

c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la SCOP a propuesta del Comité de Ética. "Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas".

d) **Código de Ética:** Decreto por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, aplicable en SCOP.

e) **Comisión:** Comisión temporal o permanente, con al menos 1 de los miembros temporales del Comité, que se establezca conforme al Código de Ética o las Bases.

f) **Denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona servidora pública de la SCOP, sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

g) **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes;

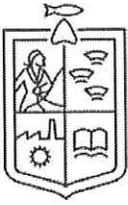
h) **OIC:** Órgano Interno de Control en la SCOP.

i) **Denunciante:** Toda persona servidora pública de la SCOP, que presenta una denuncia ante el CE, a través de los medios establecidos; por la presunta conducta contraria al Código de Ética aplicable en la SCOP, al Código de Conducta de la SCOP, o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

j) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas dentro del ordenamiento del Código de Conducta, en el apartado de las conductas de las personas servidoras públicas.

k) **SCOP:** A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

l) **Secretario Ejecutivo:** Servidor Público designado por la Presidencia del CE, conforme a los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo mediante oficio.



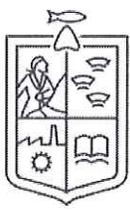
## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Reglamento Interior de la SCOP.
7. Decreto por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
8. Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; *(Vienen ya inmersas sus Reglas de Integridad como se explicó en el anterior Apartado)*
9. Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo.

## ALCANCE

El Comité de Ética se apegará a lo estipulado en el presente Protocolo, con el objeto de garantizar que el sistema que se plantea, vele por la correcta recepción, registro, atención, tramitación y determinación de las denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta de la SCOP y sus Reglas de Integridad.

Toda persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y sus Reglas de Integridad, por parte del personal de la SCOP, podrá realizar una denuncia por presunto incumplimiento a estos ordenamientos, la cual, estará sujeta a lo dispuesto en los "Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades del



Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo”, así como a los apartados que se describen en el presente documento.

Hechos o conductas contrarias establecidas en estos ordenamientos:

- Principios Constitucionales
- Valores de los trabajadores de la SCOP
- Valores institucionales
- Reglas de integridad

## PROCEDIMIENTO

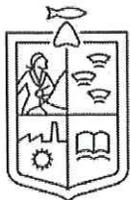
### 1. De la confidencialidad de la Información:

Los integrantes del CE deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Los miembros propietarios y/o suplentes en su caso de Vocales, así como el Órgano Interno de Control, la Secretaría Ejecutiva, Presidente y los invitados a las sesiones, y los miembros de las comisiones temporales o permanentes que se formen para atender asuntos del Comité, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos en los que se determine la no competencia del Comité o la no configuración de incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y sus Reglas de Integridad, de tal forma que:

Cada miembro tiene la obligación de guardar el secreto frente a cualquier persona física o moral, respecto de los asuntos que debe atender en el marco de su presentación al Comité. **El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo o designado.**

En razón de lo anterior, todo el personal señalado en el párrafo que antecede, suscribirá el **acuerdo de confidencialidad** sobre el manejo de los datos de las personas que presenten alguna denuncia y de los testigos que se señalen en éstas, así como de toda la información y documentación a la que tengan acceso por motivo de las mismas, el cual en caso de miembros nuevos o designados por oficio, deberá ser firmado previo al inicio de la sesión en el Formato preestablecido que proporcione la Secretaría Ejecutiva del CE. Especificando que para el caso de invitados, la confidencialidad de la



información quedará asentada en Acuerdo tomado por los miembros del CE en el Acta de la sesión a la cual se le ha invitado a participar.

Adicionalmente, **el formulario** que se señala en el apartado 7 de este documento. Sobre la presentación de denuncias, revelará invariablemente la cláusula de confidencialidad que se describe a continuación:

*“Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética de la SCOP, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicables al Estado, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:*

- *Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y*
- *Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.”*

Todo lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 6 fracción X, 8 fracción V, 18, 20 fracción IX y 54 de los Lineamientos.

## 2. Sobre la presentación de denuncias

La denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a sus Reglas de Integridad, por parte del personal de la SCOP; deberá ingresarse por alguno de los siguientes medios:

1. Medios Físicos: Escrito dirigido al Comité de Ética, vía Secretaría Ejecutiva.

Pudiendo apoyarse con el Formulario anexo en el apartado 7

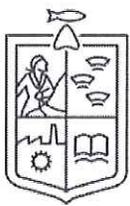
2. Medios electrónicos: A través de correo electrónico:

[scop.ce.da@gmail.com](mailto:scop.ce.da@gmail.com)

En el formulario de la plataforma:

Dirección electrónica

<https://scop.michoacan.gob.mx/comite-de-etica/>



En caso de que se identifique plenamente que la presentación de la denuncia se realizó tanto de manera física como electrónica, es decir, que los hechos y el personal denunciado es idéntico, se asignará un folio único a ambas, integrándose en un solo expediente.

**Las denuncias podrán presentar a más tardar dentro de los 3 años de que sucedieron los hechos.** (Artículo 52 de los Lineamientos).

Cabe señalar que en caso de contar la persona denunciante con documentación, evidencias o indicios que considere, u otro medio por el cual sea posible probar su dicho, **puede** adjuntarlas a su denuncia desde el momento de la presentación al Comité, lo cual coadyuvaría en la agilización del trámite a cualquier denuncia, pudiendo también acompañarla del testimonio de un tercero o bien del nombramiento de testigos. (Artículo 50 fracción III de los Lineamientos y artículo 72 de los mismos).

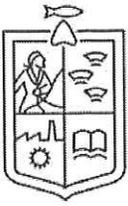
En cuanto a las denuncias anónimas, éstas podrán presentarse; sin embargo, se deberá dejar al menos un correo electrónico para estar en posibilidades de dar seguimiento a la denuncia cuando sea el caso, en el entendido de que dichos datos de contacto serán confidenciales y únicamente serán utilizados en caso de ser necesario para el correcto trámite de la denuncia en cuestión. (Artículo 50, fracción I de los Lineamientos).

La Secretaría Ejecutiva en caso de que se le solicite por el Denunciante deberá auxiliario a llenar el **formulario Anexo** que se acompaña en el **apartado 7.** del presente documento, con los datos que se desprendan de la denuncia o, para el caso de denuncias anónimas, efectuar el llenado con base en la información que proporcione el Denunciante, a efecto de que todos los expedientes cuenten con ésta. (Artículo 53, segundo párrafo de los Lineamientos).

### 3. Sobre la recepción y registro de denuncias

La Secretaría Ejecutiva del CE deberá:

- a) Recibir las denuncias ya sea vía digital en el Portal y/o correo electrónico así como medio Físico, corroborar dentro de los **3 días hábiles** el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad:
  - i. Nombre (opcional)
  - ii. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
  - iii. Relatoría de los hechos



**Secretaría de  
Comunicaciones  
y Obras Públicas**

GÓBIERNO DE MICHOACÁN

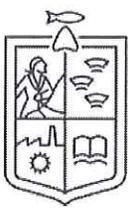
- iv. Datos de la persona denunciada
- v. Medios probatorios de la conducta (en caso de tenerlas)
- vi. Testigos, (en el caso de existir),

Para poder estar en condiciones de someterla al CE para su admisión

- b) Registrarla con la información básica de la misma, entre la cual deberá constar al menos lo señalado en el artículo 59 de los Lineamientos; asignándole a la denuncia un número de folio o expediente, para lo cual contará con un plazo de **3 días hábiles** contados a partir de que se recepcionó la denuncia de manera física o digital. Este folio deberá ser único y consecutivo.
- c) Ser responsable de la correcta administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación y resguardo de la información original contenida en las denuncias.
- d) En caso de existir alguna deficiencia en la denuncia, detectada por la Secretaría Ejecutiva, al momento de la Recepción, se solicitará al Denunciante que la subsane dentro de los **3 días hábiles** siguientes, a efecto de darle registro y hacerla del conocimiento del Comité para su admisión. Se vincula con artículo 53 párrafo segundo de los Lineamientos.
- e) Notificar al Órgano Interno de Control y/o Enlace Jurídico, en caso de existir **términos de prescripción** de la acción o de la investigación de la presunta conducta, contraria a la normatividad vigente por ser de hechos de ejercicios pasados, en un plazo máximo **de 5 días hábiles contados a partir** de la admisión de la denuncia por parte del CE.
- f) Al darle registro a la denuncia, se tendrá que:

Informar de manera **inmediata** por medio electrónico a la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia, en al **menos 3 días hábiles siguientes** a su recepción.

Realizado lo anterior, deberá valorarse conjuntamente con la Presidencia del Comité si la misma se desahogará al CE mediante sesión ordinaria o extraordinaria y coordinarse para su realización.



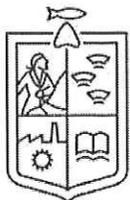
#### 4. Del Análisis, Admisión y Atención de la Denuncia por el CE

La Presidencia deberá informar, vía Secretaría Ejecutiva si lo considera, mediante convocatoria a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria señalando fecha y lugar.

- a) En el supuesto de que no se subsanaron las omisiones de la denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, conforme al inciso e) del apartado 3, se dará nuevamente un plazo de **5 días hábiles**, por quien vaya a atender la denuncia una vez presentada al Comité, y de no recibir respuesta se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO", situación que deberá especificarse expresamente en la solicitud de subsanación que se realice y presentarse al Comité el resultado para su aprobación, previa notificación de la persona denunciante en un plazo de 3 días hábiles, antes de sesionar. (Artículo 60 de los Lineamientos).
- b) La información contenida en la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CE, cuando involucre de manera reiterada a una persona denunciada conforme al artículo 62 de los Lineamientos.
- c) El folio de la denuncia que se genere cuando fue registrada, deberá ser comunicado a la persona denunciante por la vía que señaló para tal efecto, una vez que se admita la Denuncia por el CE, dentro de los **3 días hábiles** siguientes al inicio de la denuncia, generando un acuse de recibo, y adjuntando el Acuerdo de inicio de la Denuncia, debiendo contener el Acuse:
  - Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia;
  - Fecha y hora de admisión; así como,
  - Relación de los elementos aportados por el Denunciante

Dicho acuse deberá contener una leyenda: *"La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir, en un sentido específico, la determinación correspondiente por parte del CE."*

- d) El CE contará con un plazo máximo de **10 días hábiles** para admitir la denuncia, una vez que fue recibida.



## Medidas preventivas o de protección

Una vez que el CE tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que presuntamente se actualicen conductas de acoso, agresión, amedrentación, hostigamiento, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o del Denunciante. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Artículo 65 de los Lineamientos. Las medidas preventivas o de protección podrán determinarse en coordinación con la Unidad de Igualdad Sustantiva de la SCOP. (*Artículo 8 fracción V de los Lineamientos*).

Aunado a ello el CE podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes medidas de protección a los denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, **de manera inmediata**.

El CE deberá emitir el acuerdo correspondiente mediante el acta de la sesión en la que trata la denuncia, en el cual se instruya solicitar las medidas de protección especificando lo siguiente:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y,
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento. Artículo 67 de los Lineamientos.

El Presidente será quién emita el documento de instrucción con las medidas de protección respectivas a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, para que se ejecuten las acciones que en el acuerdo se dicten, cuidando en todo momento la protección de datos y el uso adecuado de la información contenida en la denuncia que les de origen, de considerarlo podrá hacerlo vía la Secretaría Ejecutiva. (*Artículo 65, 66 y 67 de los Lineamientos*).

## Atención y Seguimiento de la Denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia, el CE previo deberá:

**a) Realizar acciones, de presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



De considerar el CE que existe probable incumplimiento al Código de Ética, o el Código de Conducta y sus Reglas de Integridad para allegarse de mayores elementos, citará a los testigos o involucrados a comparecencia y de considerarlo necesario a la persona que presentó la denuncia, y ya una vez de advertirse elementos que indiquen probables vulneraciones al Código de Ética o al de Conducta respectivo por los denunciados, se notificará a la parte denunciadas y entrevistará.

Cabe señalar que existe contradicción en los artículos 70 y 76 de los Lineamientos, sin embargo, no se aclara un plazo como tal en el presente Protocolo, puesto que siempre puede haber variaciones en la atención de cada denuncia y particularidades que entorpezca el cumplimiento de los plazos tanto en cuanto a las etapas de la atención de la denuncia que son la investigación, las pruebas, las entrevistas y la mediación, conforme al artículo 68 de los Lineamientos; simplemente se deberá cuidar que la atención de la denuncia para aprobación de la DETERMINACIÓN del CE ya con todo y los ajustes, recaiga dentro de los 4 meses que cita el artículo 52 de los Lineamientos.

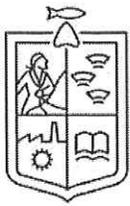
Aunado a lo anterior y en vinculación con los artículos 70 y 76, a los denunciados citados a entrevista, se le hará del conocimiento la denuncia, en el momento de dicha entrevista, por la reserva y confidencialidad de la información, ya que no se puede transgredir una Ley por debajo de lo que establezcan unos Lineamientos (por jerarquía de leyes), por lo tanto no se le pueden pedir pruebas antes de, por lo cual se asentará dicha entrevista en Acta que se le levante, y se asentará que cuentan con los **5 días hábiles** que señala el artículo 70, para que presenten pruebas en su defensa si así lo consideran.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito en Actas de entrevista y deberá de considerarlo, estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CE que conocen denuncias conforme a lo mencionado en el apartado 1. del presente documento, pudiendo asentar una cláusula en la misma acta.

### **b) Determinación de la no competencia del CE para conocer la denuncia.**

La Secretaría Ejecutiva deberá orientar al Denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente. Artículo 51 tercer y cuarto párrafo de los Lineamientos. Quedará a consideración del CE, representado por el Presidente y/o Secretario Ejecutivo el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de dicha instancia, en su caso.





## **Conformación de Comisión temporal o permanente para atención de denuncias**

En caso de proceder la atención por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, **al menos uno de los miembros del CE**, para que realicen la investigación, entrevistas y acciones correspondientes, debiendo en todos los casos dejar constancia escrita, debiendo ser autorizada por el Secretario Ejecutivo, para incorporarse al expediente respectivo. Artículos 31 al 36 y 61 fracción III de los Lineamientos.

## **Recopilación de información adicional**

El personal de la SCOP deberá apoyar a los miembros del CE y proporcionar los documentos 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 denuncia. Artículo 69 de los Lineamientos.

Todos los servidores públicos a los que se les solicite información o documentación, contarán con un plazo de **5 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente. Artículo 69 de los Lineamientos.

## **De la conciliación/mediación**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y siempre y cuando no se trate de faltas graves, el Secretario Ejecutivo y los comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación/mediación entre las partes involucradas, siempre con interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y sus Reglas de Integridad. Artículo 79, 81 y 82 de los Lineamientos.

Es importante considerar lo establecido en el artículo 73 y 80 de los Lineamientos, para cuando en denuncias que señalen en su narración que son materia de hostigamiento o acoso sexual, ya que, por ningún motivo, podrán ser materias de mediación por esos actos u omisiones, a efecto de no propiciar situaciones de revictimización. Así mismo si la persona denunciante, solicita otra medida de protección diferente a la que se aplicó, podrá solicitarlo a su Superior Jerárquico y este aplicar ya que podrán emitirse de oficio **o a petición de la parte interesada**, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso, debiendo actuar de manera inmediata, y debiéndose notificar al Área



Administrativa correspondiente la petición que apoye al cumplimiento de la medida de protección así como también notificar al CE, lo realizado. (Artículo 65 de los Lineamientos)

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CE o la Comisión temporal o permanente creada, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente. Artículo 81 último párrafo de los Lineamientos.

## 5. De la Determinación

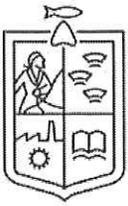
La resolución o pronunciamiento deberá tener el sentido que el propio CE o la Comisión conformada determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio, análisis e investigación de la misma. Artículo 83 de los Lineamientos.

### Plazo

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CE o la comisión temporal o permanente mediante la emisión de Determinación con recomendaciones individuales o generales, **dentro de un plazo máximo de cuatro meses**, contados a partir de que se haya hecho del conocimiento del CE en la sesión correspondiente y este la haya admitido. Artículo 85 de los Lineamientos.

### Emisión de conclusiones

- El proyecto de determinación que elabore la Comisión temporal o permanente o el CE, deberá considerar datos de la denuncia, de la Comisión Auxiliar, hechos, medidas de protección en su caso, indagación inicial, pruebas a portadas por las partes (documentales, testimoniales y de entrevistas) y recopiladas, valoración de las pruebas, determinación, recomendaciones (y en su caso instrucciones), y nombres y firmas de los o las integrantes de la Comisión Auxiliar, que participaron en la atención de la denuncia.
- 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 y sus Reglas de Integridad.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el CE podrá discutir el proyecto de determinación y deberá votar su aprobación a efecto de aprobar las respectivas recomendaciones relativas a la denuncia.
- Será facultad del CE dar parte por conducto del Presidente, o por el Secretario Ejecutivo si éste se lo instruye en su caso, a las instancias que se consideren, (Recursos Humanos, Órgano, Interno de Control,



Comisión de Derechos Humanos, Unidades Administrativas, denunciados y denunciantes, etc.), dentro de los **5 días hábiles**, una vez que se cuente con el proyecto de Determinación ajustado y aprobado, para los efectos correspondientes. Artículo 86 de los Lineamientos.

### Determinación de incumplimiento

En el supuesto que de que los miembros de la Comisión Auxiliar temporal o permanente o el CE, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y sus Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

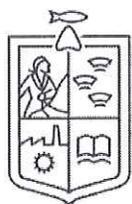
Con la determinación de la Comisión temporal o permanente el CE, determinará sus recomendaciones.

- Emitirá sus recomendaciones a la persona transgresora en las que, en su caso se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y sus Reglas de Integridad. Artículo 88 de los Lineamientos.
- De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya transgredido los ordenamientos.
- Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico, con copia al Titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito la persona servidora pública transgresora.

Las unidades administrativas contarán con un plazo **no mayor a treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al CE, para implementar las acciones conducentes. (Artículo 89 de los Lineamientos).

La Comisión o el CE, están facultados y tienen la obligación de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las Determinaciones que emita la Comisión Auxiliar permanente o temporal y que sean autorizadas por el CE, por ver que acciones de mejora se implementaron en las Unidades Administrativas al respecto en un plazo **no mayor a 30 días naturales** siguientes a la notificación de las mismas. (Artículos 32 fracción II, 49 fracción V y 107 fracción V).

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 6. Descripción del Procedimiento

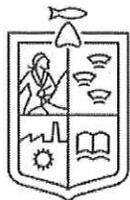
Responsable	Actividad	Término	Evidencia
<b>Recepción y registro de denuncias</b>			
1) Denunciante	Presenta denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y sus Reglas de Integridad y el	Dentro de los 3 años de que sucedieron los hechos	Escrito dirigido al CE Correo electrónico Formulario
2) Secretaría Ejecutiva	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia, en caso de que no cumpla éstos, solicita al Denunciante que subsane	3 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Denunciante Expediente de la denuncia Denunciante
3) Secretaría Ejecutiva	Si determina la no competencia, orienta para que acuda a la instancia competente y queda a su consideración presentarla o no en la instancia competente.	3 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o al Denunciante directamente
4) Secretaría Ejecutiva	Des ser competente, asigna número de folio de expediente	3 días hábiles	Base de Datos de Registro y Expediente de la denuncia
5) Denunciante	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	3 días hábiles	Correo electrónico o escrito del Denunciante
6 5) Secretaría Ejecutiva	Notifica al Jurídico, OIC, en caso de existir términos de prescripción, con el informe respectivo.	5 días hábil	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7) Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia del Comité, la recepción de la denuncia, para proceder a solicitar se subsane de venir incompleta y subsanarla convocar para la Sesión en que se trate.	Inmediata (3 días hábiles)	Correo electrónico
<b>Análisis, admisión</b>			
1) Presidente, vía Secretaría Ejecutiva	Presenta la Denuncia a los miembros del CE, para su	10 días hábiles (a partir de que se presentó la	Correo electrónico



	análisis y admisión en su caso.	denuncia, ya sea por correo o en físico)	
2) CE	Analiza y admite la denuncia	10 días hábiles (a partir de que se presentó la denuncia en el portal o en la Secretaría Ejecutiva)	Acta de la Sesión
3) Secretaría Ejecutiva	Comunica al denunciante y le genera acuse de recibido, adjuntando el Acuerdo de Inicio	3 días hábiles	Oficio y Acuerdo de Inicio
4) Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva como "ASUNTO CONCLUIDO", previa justificación ante el CEPC y notifica al denunciante	3 días hábiles	Acta de la Sesión en la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos
<b>De la Atención (etapas de la investigación)</b>			
1) CE	Si existe probable incumplimiento, podrá crear una comisión temporal o permanente para su atención	En la misma sesión en la que se admite la denuncia	Acta de la Sesión
3) Comisión	Atiende la denuncia, y se allega de mayores elementos, con investigación, testimoniales, solicitudes de información y entrevistas, y presenta Proyecto de Determinación a la Secretaría Ejecutiva para presentarlo al CE.	20 días hábiles previos deberá presentar proyecto al CE, antes de los 4 meses que vence la atención de la denuncia, a partir de la admisión.	Actas de entrevistas de Correos electrónicos o escritos a la Secretaría Ejecutiva Oficios, requerimientos, etc.
2) Comisión y Secretario Ejecutivo	Realiza la conciliación/mediación, en caso de ser necesaria	A la brevedad	Acta
No se establece, pero debe ser a la brevedad en cuanto las etapas de la investigación vayan dando la pauta para que la misma sea necesaria su aplicación.			



<b>De la Determinación</b>			
1) Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité el Proyecto de Determinación para su aprobación	3 días hábil (a partir de la recepción del proyecto), el cual debe ser emitido dentro de 15 días hábiles una vez agotadas las pruebas	Correo electrónico y medio físico
2) CE	Aprueba o realiza observaciones al Proyecto de Determinación	15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su presentación al Secretario Ejecutivo	Acta de Sesión
3) Comisión	Modifica en caso de proceder Proyecto de Determinación para proceder a sus notificaciones	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 4 meses, contados a partir de que fue admitida por el CE	Acta de la Sesión Oficios y Recomendaciones
4) Presidencia del CE	Da vista al OIC, o a las instancias que correspondan en caso de existir faltas u otras violaciones a leyes penales, civiles, laborales etc.	5 días hábiles	Oficio
5) Secretaría Ejecutiva	Notifica Determinación al Denunciante, a la o las personas denunciadas y a sus superiores jerárquicos (Unidades Administrativas)	5 días hábiles	Oficio al Denunciante, a la persona transgresora y Recomendaciones a Titulares de UA.
6) Unidades Administrativas	Deberán implementar las medidas o acciones para dar atención a las recomendaciones emitidas	30 días naturales	Implementar acciones
7) Secretaría Ejecutiva	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente en original	No	Expediente de la Denuncia
7) Secretaría Ejecutiva	Dar seguimiento a la implementación de la Recomendaciones que se emitieron a las Unidades Administrativas	30 días naturales posteriores a su notificación	Oficio



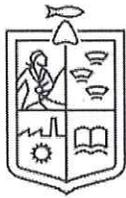
## 7. Formulario

DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SCOP		
<b>Datos del Promovente</b>		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Entidad Federativa:		
Domicilio:		
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	
*Correo electrónico:		
*Confirme correo electrónico:		
Trabaja en la Administración Pública Estatal:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Entidad o Dependencia:		
Cargo:		
<b>Datos del personal de la SCOP contra quien se presenta la denuncia</b>		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
*Cargo o puesto:		
*Área en la que labora:		
*Unidad Administrativa donde ocurrieron los hechos:		
*Fecha en que sucedieron los hechos:		
*Breve narración del hecho o conducta:		
*Cuenta con pruebas de los hechos:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
En caso de contar con la documentación comprobatoria, favor de adjuntarla:		
<b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b>		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	
*Correo electrónico:		
*Confirme correo electrónico:		
Trabaja en la Administración Pública Estatal:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Entidad o Dependencia:		
Cargo:		

"Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética de la SCOP, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicables al Estado, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:

- Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y
- Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas."





**Secretaría de  
Comunicaciones  
y Obras Públicas**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN POR LOS  
INTEGRANTES DE COMITÉ DE ÉTICA**

INTEGRANTES	FIRMA
LIC. HUGO ENRIQUE LUVIANO GALLEGOS Presidente del Comité de Ética	
L.A CRISTOBAL ESTRADA RODRÍGUEZ Secretario Ejecutivo del Comité de Ética	
FERNANDO CEDILLO CONTRERAS Vocal 1	Fernando Cedillo C.
JAIME CONTRERAS MORALES Vocal 2	
JOSE BARAJAS SALCEDO Vocal 3	
ZAIRA GONZÁLEZ MADRIGAL Vocal 4	Zaira González M.

Las presentes firmas avalan y autorizan el PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS. (Con modificación aprobada en Acuerdo de Sesión Extraordinaria del 11/09/2024).



**Secretaría de  
Comunicaciones  
y Obras Públicas**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**VISTO BUENO  
POR LA ENLACE JURÍDICO  
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS**  
al PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO  
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE  
INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS. (Con modificación aprobada en Acuerdo de  
Sesión Extraordinaria del 11/09/2024);  
En atención al Acuerdo del Acta de la 1ra Sesión extraordinaria de fecha 11 de septiembre  
de 2024 con número **ACUERDO CE/SE/01-004/2024.**

**GRISCCEL RUBI AGUILAR PÉREZ**

Enlace Jurídico de la Secretaría de  
Comunicaciones y Obras Públicas

Las presentes firmas son complemento del PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS. (Con modificación aprobada en Acuerdo de Sesión Extraordinaria del 11/09/2024)



**Secretaría de  
Comunicaciones  
y Obras Públicas**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

