



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL PARA ATENDER QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Contenido

Introducción	3
Objetivo.....	3
Disposiciones Generales.....	3
Marco Jurídico.....	4
Denuncias	4
1. Recepción y registro de denuncias.....	5
1.1. Mecanismos de Presentación de Denuncias.....	5
1.2 Generación de un Folio de Expediente	6
1.3 Requisitos Mínimos de Procedencia	6
1.4 Subsanación de La Denuncia:.....	6
1.5 Acuse de Recibo de la Denuncia	7
2. La Tramitación, Sustanciación Y Análisis.....	7
3. La Resolución y Pronunciamiento	8
APROBACIÓN DEL MANUAL	11

Introducción

La implementación de la Metodología de Marco Lógico (MML) en un programa, proyecto o estrategia ha sido una constante para el diseño de programas, el monitoreo y la evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos.

Es por eso que se requiere de un conjunto de indicadores que muestren no sólo la evaluación del desempeño de un programa en términos de la ejecución del gasto, sino del impacto de las tareas o acciones de los programas para cumplir con el logro de las metas y los objetivos.

En este contexto, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol) hace uso de la MIR para el seguimiento y evaluación de sus programas e indicadores de cada área, esta guía contribuye en el proceso de elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Objetivo

Dar a conocer los procedimientos para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, necesaria para la evaluación de indicadores y los propios programas presupuestarios que se encuentran dentro del Plan Anual de Trabajo.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INFOCOL. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

CEC: Comité de Ética y Conducta

Marco Jurídico

El presente Manual está fundamentado en el siguiente marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6º fracción V, 16, 134 Y Artículo 116 fracción II, sexto párrafo.

Constitución Política del Estado de Colima

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Fiscalización Superior Y Rendición de Cuenta del Estado de Colima

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Ley general de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Colima

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Consejo Nacional de Armonización Contable

Manual de contabilidad gubernamental del instituto de transparencia acceso a la información pública y protección de datos de colima

Plan Anual de Trabajo

Denuncias

Al momento de recibir una denuncia el comité de ética tendrá la obligación de activar el Protocolo que señala el presente manual, está dividido en las siguientes etapas:

- I. Recepción y registro de denuncias
- II. De la tramitación, sustanciación y análisis

III. De la resolución y pronunciamiento

1. Recepción y registro de denuncias

Cualquier persona o servidor público del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) podrá en su carácter de Promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta del Infocol mediante una denuncia. Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

1.1. Mecanismos de Presentación de Denuncias

I. Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (apartado de denuncias en la página oficial del Infocol), o por medios físicos (formato o escrito libre) o mediante el formato que aparece en la página web del Infocol (Anexo único).

II. Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través de la página web del Infocol en el apartado de denuncias y/o directamente en el Instituto en el buzón de quejas y denuncias.

III. En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre dirigido al presidente del Comité de Ética y acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes. Por tratarse de información confidencial se recomienda solicitar que la misma se presente en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio del Infocol.

IV. Por escrito, mediante el formato disponible físicamente en el instituto o en la página web del mismo en el apartado de denuncias del código de ética y conducta, el cual deberá presentar en la oficialía de partes del instituto o depositar en el buzón- La presentación será en el domicilio del Infocol.

1.2 Generación de un Folio de Expediente

A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que dé inicio y no incluya todos los elementos precisados para su trámite este se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año que corresponda.

1.3 Requisitos Mínimos de Procedencia

- I. Nombre del (la) Promovente, o en caso de denuncias anónimas dirección electrónica o domicilio.
- II. Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
- III. Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado, de preferencia señalando numeral del Código de Conducta, de las Reglas de Integridad o del Código de Ética, presuntamente incumplido;
- IV. Datos del servidor público involucrado;
- V. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
- VI. Medios probatorios de la conducta.
 - i. El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
 - ii. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
 - iii. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

1.4 Subsanación de La Denuncia:

Por única vez, y en el supuesto de que el secretario técnico del Comité de Ética y Conducta identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento del Promovente, para que éste en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.

- I. En caso de que el Promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. Es importante señalar que este expediente podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

1.5 Acuse de Recibo de la Denuncia

El secretario técnico del CEC de Instituto entregará al Promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEC.

2. La Tramitación, Sustanciación Y Análisis

- I. El secretario técnico integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del CEC. El CEC podrá integrar un subcomité para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.
- II. Una vez que el CEC tenga acceso al expediente podrá de considerarlo necesario, la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- III. El secretario técnico turnará a los integrantes del CEC y/o el subcomité el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia. El CEC, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o

MANUAL PARA ATENDER QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

determinar no competencia del CEC. En caso de no competencia del CEC, el Presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

- IV. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Técnico del CEC a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Una vez calificada y habiendo identificando un posible incumplimiento, se llevará a cabo sesión del CEC para la atención de la denuncia.
- V. CEC procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al Promovente. Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.
- VI. Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que los miembros del CEC podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.
- VII. El secretario técnico del CEC deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

3. La Resolución y Pronunciamiento

- I. El Secretario Técnico convocará a sesión extraordinaria del CEC para la aprobación o modificación de la resolución propuesta.
- II. Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al Promovente.

- III. Una vez definida la resolución del CEC, se deberá notificarla al Promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del CEC.
- IV. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento.
- V. En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al CEC la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.
- VI. En caso de que el CEC determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
 - i. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;
 - ii. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta de la dependencia o entidad;
 - iii. Determinará sus observaciones;
 - iv. 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, o al Código de Conducta;
 - v. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC;
 - vi. Se solicitará a la secretaria de Administración que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público, y

MANUAL PARA ATENDER QUEJAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- vii. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor, y de ser el caso la Comisión que se hubiera conformada presentará la resolución al CEC para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- VII. De ser acordado por el CEC, se procede a comunicar la resolución del CEC a las instancias que correspondan.

APROBACIÓN DEL MANUAL

El Manual denominado: **Manual de Procedimientos para Atender Quejas Por Incumplimiento al Código de Ética y Conducta** con fecha de Implementación de mayo 2022

Actualmente regula la creación del Plan Anual de Trabajo Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el responsable de la Unidad de Planeación:

Licda. Nora Hilda Chávez Ponce
Presidente del Comité

Licda. Carmen Iliana Ramos Olay
Secretaria Técnica del Comité

Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández
Vocal del Comité

Licda. Perla Vargas Placencia
vocal del Comité