Secretaría
de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

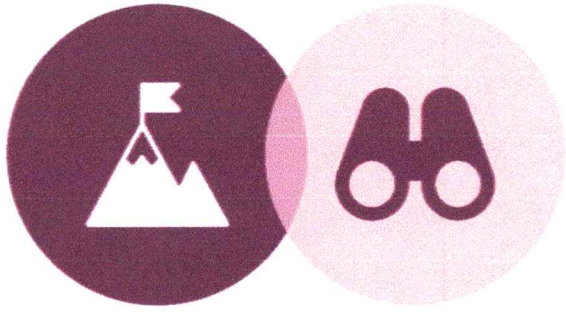
Comité de Ética
Secretaría de Contraloría

Procedimiento para Presentar Denuncias

Gobierno
de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Contenido	Pág.
I. Misión y Visión de la SECOEM.	3
II. Organigrama.	4
III. Marco Jurídico.	5
IV. Introducción.	7
V. Objetivo General.	8
VI. Glosario.	10
VII. Políticas y Normas.	11
VIII. Procedimiento para Presentar Denuncias ante el Comité de Ética.	13



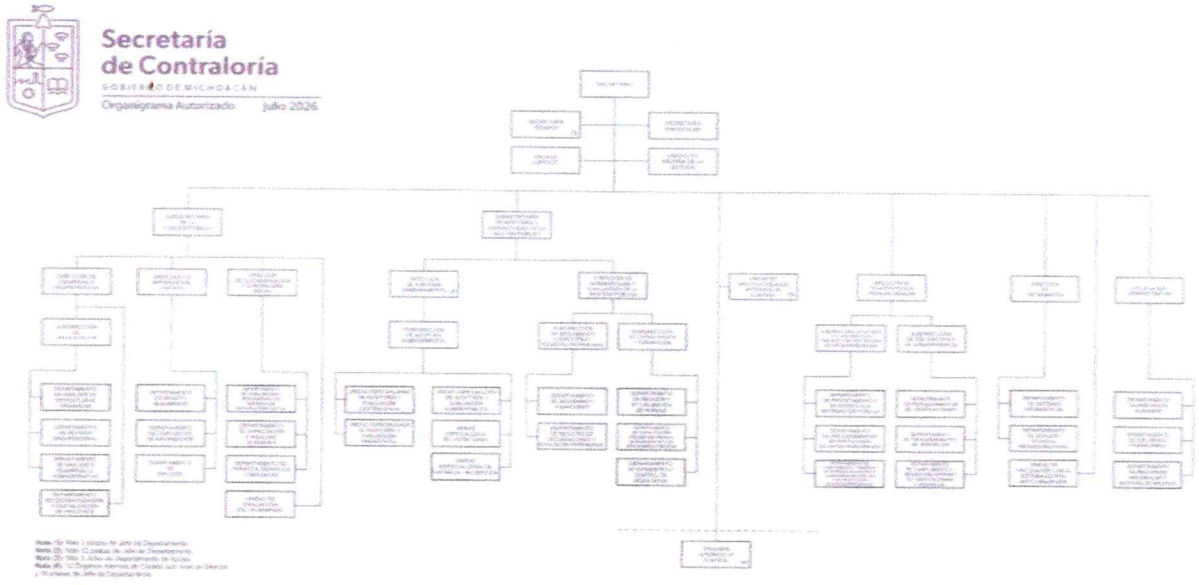
Misión

Garantizar la efectividad gubernamental a través de la prevención, control, fiscalización, auditoría y evaluación de las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, implementando procesos eficientes e imparciales relativos a la investigación y sanción de conductas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, impulsando la cultura de la legalidad, ética, trabajo y honestidad en el actuar de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

Visión

Consolidar a la Secretaría de Contraloría como una dependencia rectora en la mejora gubernamental, ejerciendo el control, transparencia, prevención, fiscalización y sanción de actos de corrupción, privilegiando el trabajo y la honestidad, así como la participación ciudadana en los actos de Gobierno.

Organigrama



Conocer el organigrama de la Secretaría de Contraloría es fundamental para poder presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, ya que permite identificar con claridad las responsabilidades, funciones y líneas de autoridad dentro de la institución. Esto ayuda a determinar con precisión quiénes son las personas servidoras públicas involucradas, cuál es su posición jerárquica y a qué área pertenecen, lo que facilita dirigir la denuncia a la instancia competente, como el órgano interno de control o el Comité de Ética.

Asimismo, comprender la estructura organizacional garantiza que la denuncia siga el procedimiento adecuado, evita errores que puedan invalidarla y permite describir de manera más completa y precisa los hechos, las áreas implicadas y posibles conflictos de interés. En conjunto, el conocimiento del organigrama fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del denunciante, asegurando que el proceso se desarrolle de forma correcta, objetiva y conforme a la normativa vigente.

NORMATIVIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ÉTICA

Marco Jurídico

NORMATIVA PARA APLICACIÓN GENERAL		
No.	Nombre del documento	Artículo
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma el 16 de marzo de 2026.	109 bis
2	Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021 – 2027.	Eje Transversal. Gobierno digital, honesto, eficaz y transparente.
3	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma 26 de mayo de 2026.	12

NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SECOEM	
No.	Nombre del documento
1	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma 26 de mayo de 2026.
2	Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría. P.O.E. 26 de agosto de 2026.
3	Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría. P.O.E. 20 de enero de 2023.
4	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría. P.O.E. 25 de abril de 2023.
5	Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Contraloría. P.O.E. 20 de junio de 2023.

No.	Nombre del documento
1	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 24 de diciembre de 2021.
2	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de julio de 2017, última reforma 28 de agosto de 2019.
3	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de julio de 2017, última reforma 26 de junio de 2025.
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E.15 de abril de 2026, última reforma publicada el 26 de mayo del 2026.
5	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 16 de abril de 2026, última reforma publicada el 26 de mayo del 2026.
6	Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
7	Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Contraloría. P.O.E. 20 de junio de 2023.
8	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. P.O.E. 22 de septiembre de 2022.
9	Acuerdo por el que se emite el Manual de Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 21 de febrero de 2025.

Introducción

Con el propósito de fortalecer la transparencia, la responsabilidad institucional y el comportamiento ético dentro de la Secretaría de Contraloría, se establece un mecanismo formal para la recepción, análisis y seguimiento de denuncias relacionadas con posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y demás normatividad aplicable. Este proceso busca garantizar que todas las personas servidoras públicas actúen con integridad, imparcialidad y respeto hacia los mismos compañeros y ciudadanía en general, y que cualquier señalamiento de conducta irregular pueda ser atendido de manera oportuna, confidencial y objetiva.

En este contexto, el objetivo general de este procedimiento es proporcionar a la ciudadanía, así como al personal interno, una vía clara y accesible para reportar actos que contravengan las normas éticas y de comportamiento establecidas, asegurando así la mejora continua del servicio público y la preservación de los principios institucionales.

Objetivo General

Establecer, desarrollar y mantener un sistema integral, transparente y plenamente institucionalizado para la presentación, recepción, evaluación, investigación, seguimiento y resolución de denuncias derivadas de presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta y demás normativa aplicable de la Secretaría de Contraloría. Este sistema tiene como propósito central garantizar la correcta aplicación de los principios, valores y normas que regulan la conducta de las personas servidoras públicas, promoviendo un ejercicio de la función pública basado en la integridad, la responsabilidad, la legalidad y la rendición de cuentas.

El presente objetivo busca asegurar que cualquier persona, ya sea integrante de la Secretaría de Contraloría o parte de la ciudadanía, cuente con un mecanismo claro, accesible, confiable y protegido para reportar actos, omisiones o comportamientos que puedan vulnerar los principios éticos o las obligaciones de conducta establecidas. Asimismo, pretende fortalecer la confianza en los procesos institucionales mediante la gestión responsable, imparcial y confidencial de las denuncias, garantizando que estas sean tratadas con el debido respeto, profesionalismo y rigor metodológico que exige la normatividad vigente.

De igual manera, aspira a fomentar dentro de la Secretaría de Contraloría una cultura organizacional basada en la prevención de faltas administrativas y comportamientos indebidos, promoviendo la adopción de prácticas éticas como eje fundamental del desempeño laboral y del servicio público. En este sentido, el mecanismo establecido no solo busca sancionar conductas inapropiadas, sino también contribuir de forma proactiva a la formación continua, la autorregulación institucional y la mejora permanente de los estándares de calidad y transparencia en la gestión pública.

Finalmente, este objetivo general pretende consolidar un marco institucional que permita identificar áreas de riesgo, corregir prácticas que puedan vulnerar la ética pública y fortalecer los procesos decisionales basados en datos, análisis y evidencia, asegurando que cada denuncia derivada de presuntas violaciones al Código de Ética y al Código de Conducta y demás normatividad aplicable se convierta en una oportunidad para mejorar la integridad, fortalecer la gobernanza y garantizar que la Secretaría de Contraloría, actúe siempre en congruencia con los principios que rigen el servicio público.

Glosario

a. **Código de Conducta:** al Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Contraloría.
b. **Código de Ética:** al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno de Michoacán de Ocampo.
c. **Código Penal**: Al Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
d. **FGE:** Fiscalía General del Estado de Michoacán.
e. **Ley:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
f. **Lineamientos:** 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.
g. **OIC:** al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría.
h. **SECOEM:** Secretaría de Contraloría.

Políticas y Normas

1. La persona denunciante deberá proporcionar la información y, en su caso, los elementos de prueba con los que cuente. La denuncia podrá presentarse de manera anónima o personalizada.

2. La denuncia podrá presentarse en cualquier momento, dentro del plazo de tres años contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubieren realizado las conductas denunciadas.

3. En caso de existir testigos, la persona denunciante deberá proporcionar su nombre y señalar si se trata de una persona servidora pública y, en su caso, si se encuentra adscrita a la misma dependencia o entidad que la persona denunciante.

4. Las denuncias se presentarán ante el comité cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o de Conducta, así como cuando sea presentada en contra de un apersona servidora publica adscrita a la dependencia o entidad en la que se encuentra integrado este Comité.

5. Cuando advierta que los hechos no son competencia del Comité, orientará a la persona denunciante para que acuda ante la autoridad competente y, cuando proceda, dará vista a la instancia correspondiente en los 3 días hábiles siguiente emitido el acuerdo por incompetencia.

6. En caso de que el comité no sea competente orientará a la persona denunciante para que acuda ante la autoridad competente y, cuando proceda, dará vista a la instancia correspondiente en los 3 días hábiles siguientes emitido el acuerdo por incompetencia.

7. El comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia en un plazo máximo de 4 meses a partir de que se presentó la denuncia ante el comité, pudiendo solicitar prórroga para su conclusión en caso de no poder cumplir el plazo por causas ajenas.

8. En caso de que el denunciante no pueda presentar la denuncia de manera escrita lo podrá hacer de forma verbal ante el Secretario Ejecutivo y posteriormente este plasmará por escrito y la firmará acompañado de un testigo.

9. El Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presenta la denuncia, así como del denunciado o los terceros a los que les consten los hechos.

10. El Comité notificará al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad cuando la denuncia presuma alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

11. En caso de realizar prevención a la persona denunciante, deberá subsanar la deficiencia en un plazo que no exceda 5 días hábiles de iniciada la denuncia, y en caso de no cumplir se dará por concluida y deberá ser archivada por el comité.

12. En el caso de las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual, el análisis que realice el comité deberá considerar los protocolos establecidos.

13. La denuncia se dará por concluida y se archivará el expediente en caso del fallecimiento de la persona denunciante. Cuando la denuncia no cumpla con los supuestos previstos cuando no se cuenten con elementos que no cuenten con asistencia a la valoración del Código de Ética y de Conducta y se deberá notificar en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la determinación.

14. Algunas medidas de protección serán la reubicación física, cambio de unidad administrativa, o cambio de horario de labores de la presunta víctima.

15. En el citatorio para la entrevista de las personas involucradas se deberá de apercibirlas que tienen que asistir y en caso de lo acudir sin plena justificación se les citará una segunda ocasión.

16. Si la denuncia lo amerita, el comité podrá crear una comisión para atender el caso.

17. El secretario ejecutivo fungirá como mediador en los actos de mediación el cual se celebrará en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.

18. El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en los acuerdos de mediación.

19. El Proyecto de Determinación deberá ser emitido por el Comité de Ética dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa probatoria y, en todo caso, antes de que transcurran cuatro meses contados a partir de la admisión de la denuncia, conforme a los plazos aplicables.

RESUMEN GENERAL

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

1. Las personas servidoras públicas o particulares presentan ante el Comité de Ética una denuncia de algún hecho que puede constituir una falta al Código de ética o de conducta que conoció o detectó, la puede presentar de manera anónima o personalizada.
2. En caso de ser denuncia anónima, se deberá de preservar el anonimato y se solicita una dirección de correo electrónico para darle seguimiento y detallar una breve relatoría de los hechos relacionados, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como el nombre y si se puede el cargo de las personas servidoras públicas relacionadas con los hechos.
3. En el caso de ser denuncia personalizada deberá de incluir nombre del denunciante, domicilio, dirección de correo electrónico y una breve relatoría de los hechos relacionados, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como el nombre y si se puede el cargo de las personas servidoras públicas relacionadas con los hechos.
4. La denuncia se presenta por escrito dirigida al Comité ya sea de manera física o electrónica adjuntando pruebas si las tuviera.

ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

5. Aceptada la denuncia, el Secretario Ejecutivo registrará la información básica de la denuncia, indicando fecha y denuncia donde ocurrieron los hechos, sexo, edad si se tuvieran, nombre y puesto de las personas denunciadas, así como el principio, valor o regla de integridad vulnerado, genera folio de la denuncia e informa al denunciante por la vía señalada.
6. En caso de no ser clara la denuncia, se realiza la prevención, para que subsane la deficiencia

7. Si es clara la denuncia el Secretario Ejecutivo la somete a discusión ante los miembros del Comité.
8. Si se da trámite a la denuncia, acuerda analice la idoneidad de emitir medidas de protección.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

9. Si son necesarias las medidas de protección, el Comité las solicitará a la unidad administrativa correspondiente mediante oficio, previa autorización de la víctima.
10. Emite acuerdo de medidas indicando causas tipo de medida, personas que se protegerán y servidores públicos o unidades administrativas que de conformidad con sus atribuciones coadyuvan en su cumplimiento.

INVESTIGACIÓN, PRUEBAS Y ENTREVISTAS

11. Se realiza la investigación de los hechos analizando los elementos probatorios que pueden ser de manera documental, testimonial y de verdad material.
12. Cita a los denunciantes, elabora acta y asienta las manifestaciones desahogadas
13. Realiza acto de mediación e invita a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, facilitando el dialogo.
14. Si no llegan a un acuerdo, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente
15. Si llegan a un acuerdo se hace constar por escrito firmando las cuatro partes involucradas en la mediación y se hace del conocimiento del Comité en la sesión inmediata y se dará por concluido el asunto.

DETERMINACIONES

16. Se elabora proyecto de determinación incluyendo el análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, la valoración de cada una de las pruebas

presentadas y el fundamento legal aplicable señalando los principios, valores o reglas de integridad vulneradas y somete a consideración del Comité.

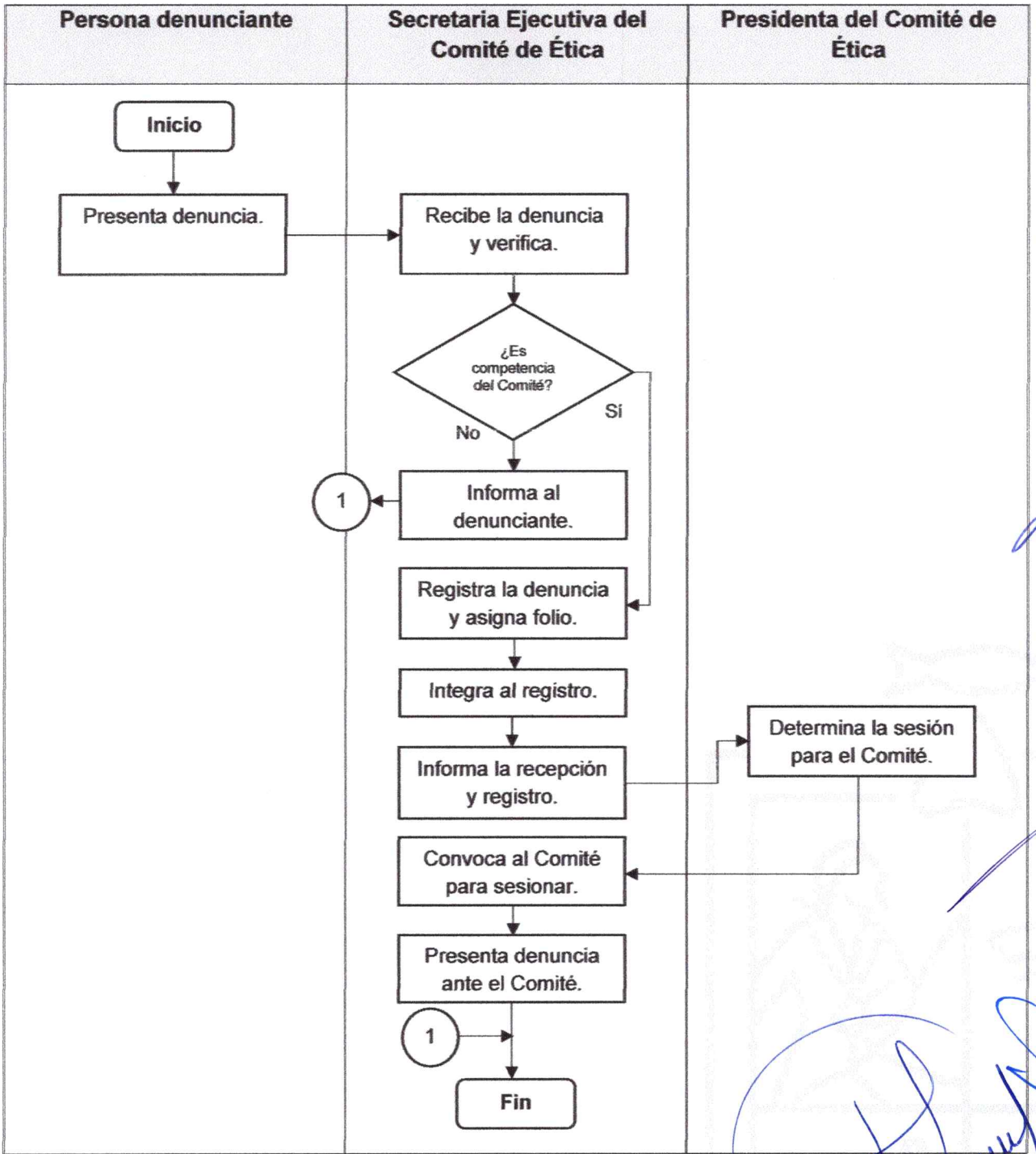
17. Se emiten determinaciones y notifica al denunciado y denunciante, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ellas.

1. **Presentación y registro de denuncias ante el Comité.**

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta denuncia por hechos que pudieran constituir una vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta.	Persona denunciante.	Hechos que se consideran constitutivos de una posible vulneración.	Denuncia presentada.
2	Recibe la denuncia por los medios establecidos por el Comité y verifica preliminarmente que corresponda al ámbito de competencia del Comité de Ética de la Secretaría. ¿La denuncia corresponde al ámbito de competencia del Comité? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Denuncia presentada.	Denuncia recibida y revisada preliminarmente.
3	Informa a la persona denunciante sobre la autoridad competente y, cuando proceda, prepara la vista o remisión correspondiente. Termina el Procedimiento.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Denuncia y análisis preliminar de competencia	Orientación a la persona denunciante y, en su caso, proyecto de oficio de remisión o vista.
4	Registra la denuncia y asigna el número de folio correspondiente, incorporando en la base de datos.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Denuncia recibida y revisada preliminarmente.	Denuncia registrada y folio.
5	Integra al registro, cuando se cuente con dicha información, la fecha y lugar de los hechos, sexo y grupo de edad de la persona	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Denuncia registrada y folio.	Expediente integrado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	denunciante, nombre y puesto de la persona denunciada y principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.			
6	Informa a la Presidencia del Comité sobre la recepción y registro de la denuncia, a más tardar el día hábil siguiente, para que determine lo conducente respecto de su presentación al Comité.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Expediente integrado.	Informe de recepción a la Presidencia.
7	Determina, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la sesión en la que la denuncia será sometida a consideración del Comité, tomando en cuenta la naturaleza y, en su caso, urgencia del asunto.	Presidenta del Comité de Ética	Informe de recepción y expediente.	Instrucción para convocar a sesión y expediente.
8	Convoca a las personas integrantes del Comité a la sesión correspondiente e integra en el orden del día la denuncia para su análisis.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Instrucción para convocar a sesión y expediente.	Convocatoria y documentación para sesión.
9	Presenta la denuncia al Comité para que se lleve a cabo el análisis correspondiente y se determine lo procedente conforme al procedimiento. **Continua en el Procedimiento siguiente.**	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Expediente y documentación de la denuncia.	Expediente y documentación de la denuncia.

Flujograma.


Persona denunciante
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética
Presidenta del Comité de Ética
Inicio
Presenta denuncia.
Recibe la denuncia y verifica.
¿Es competencia del Comité?
Sí
No
1
Informa al denunciante.
Registra la denuncia y asigna folio.
Integra al registro.
Determina la sesión para el Comité.
Informa la recepción y registro.
Convoca al Comité para sesionar.
Presenta denuncia ante el Comité.
1
Fin

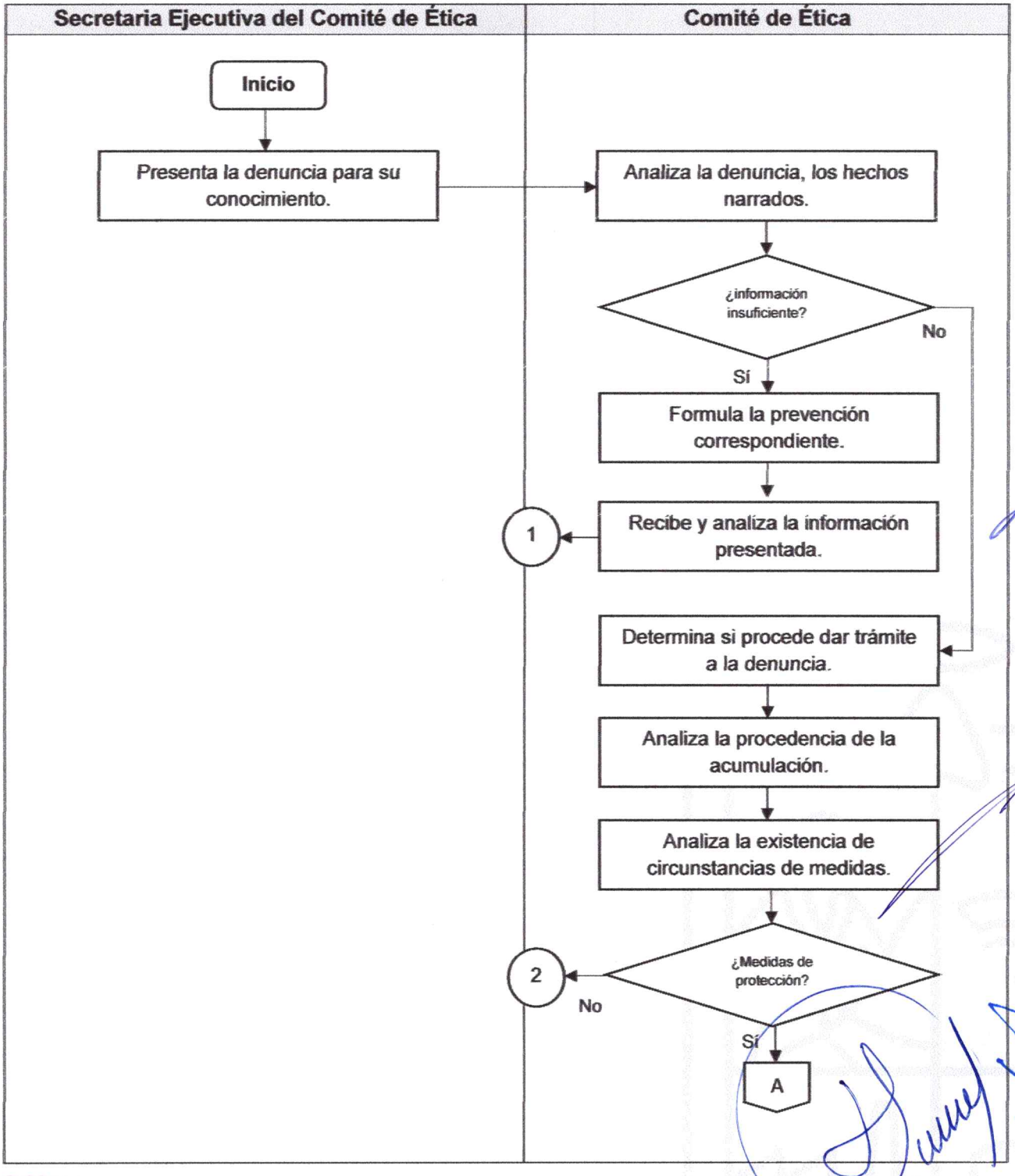
2. Análisis, admisión y medidas de protección, en su caso.

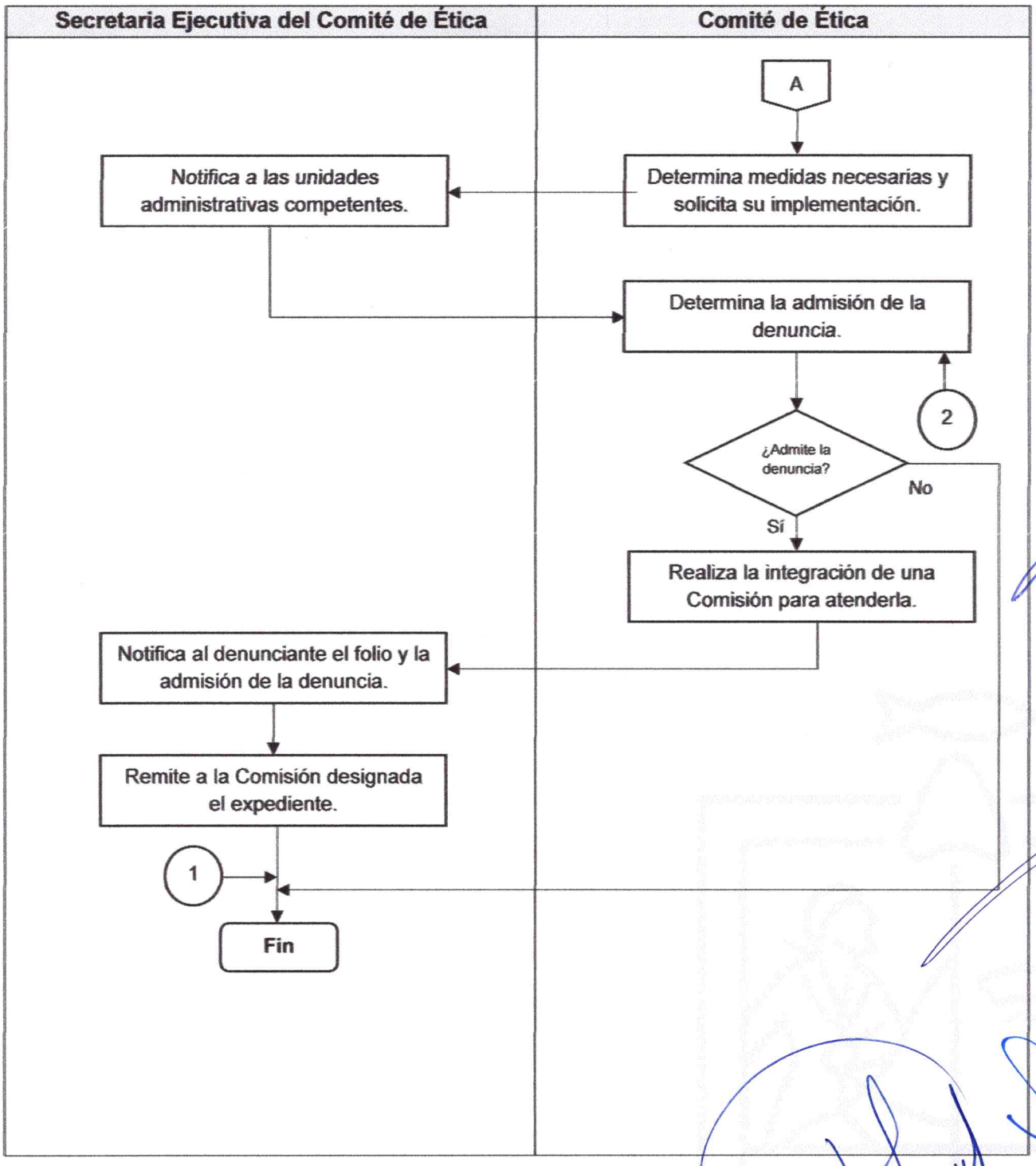
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta la denuncia para conocimiento, análisis y, en su caso, admisión por parte del Comité.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Expediente y documentación de la denuncia.	Denuncia presentada al Comité.
2	Analiza la denuncia, los hechos narrados, la competencia del Comité, los requisitos de admisibilidad y, en su caso, los elementos de prueba aportados. ¿La información proporcionada resulta insuficiente o la narración de los hechos no permite precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 5.	Comité de Ética.	Denuncia presentada al Comité.	Análisis de procedencia.
3	Formula la prevención correspondiente para que la persona denunciante subsane o complemente la información, otorgándole un plazo no mayor de cinco días hábiles.	Comité de Ética.	Análisis de procedencia	Acuerdo y notificación de prevención.
4	Recibe y analiza la información presentada en atención a la prevención. Si no se atiende dentro del plazo o se atiende de manera insuficiente, el Comité determina la conclusión y archivo del expediente y se notifica a la persona denunciante. Termina el Procedimiento.	Comité de Ética.	Respuesta a la prevención o constancia de vencimiento del plazo.	Acuerdo de conclusión y archivo, o denuncia subsanada.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Determina si procede dar trámite a la denuncia y, en su caso, acuerda su admisión.	Comité de Ética.	Análisis de procedencia.	Acuerdo de admisión o determinación correspondiente.
6	Analiza la procedencia de la acumulación (cuando exista conexidad con otro expediente) y, en su caso, acuerda integrar las denuncias en un mismo expediente.	Comité de Ética.	Acuerdo de admisión o determinación correspondiente.	Acuerdo de acumulación, en su caso.
7	Analiza la existencia de circunstancias que pudieran requerir medidas de protección para la persona denunciante o para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento. ¿Necesita medidas de protección? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 10.	Comité de Ética.	Denuncia, circunstancias del caso y análisis de riesgo.	Determinación sobre medidas de protección.
8	Determina las medidas necesarias y solicita su implementación a la unidad administrativa competente, especificando las causas, tipo de medida, personas a proteger y unidades responsables de su cumplimiento.	Comité de Ética.	Determinación sobre medidas de protección	Acuerdo de medidas de protección.
9	Notifica a las unidades administrativas competentes y, cuando corresponda, a las personas involucradas, las medidas de protección	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Acuerdo de medidas de protección.	Oficios de notificación y solicitud de implementación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	acordadas, observando la confidencialidad y protección de datos personales.			
10	Determina la admisión de la denuncia. ¿Admite la denuncia? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, notifica a la persona denunciante y termina el procedimiento.	Comité de Ética.	Denuncia, circunstancias del caso y análisis de riesgo. Acuerdo de admisión.	Acuerdo de designación de admisión.
11	Realiza la integración de una Comisión para la atención de la denuncia y el desarrollo de las actuaciones necesarias hasta la elaboración del proyecto de determinación.	Comité de Ética.	Acuerdo de designación de admisión.	Acuerdo de admisión.
12	Notifica a la persona denunciante el folio y la admisión de la denuncia dentro del plazo establecido, cuando se trate de una denuncia personalizada o exista medio para realizar la comunicación.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Acuerdo de admisión.	Notificación de admisión y folio.
13	Remite a la Comisión designada el expediente y los acuerdos adoptados para que inicie la atención de la denuncia. **Continua en el Procedimiento siguiente**	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Expediente, acuerdo de admisión y designación.	Expediente turnado a la Comisión.

Flujograma.


Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética
Comité de Ética
Inicio
Presenta la denuncia para su conocimiento.
Analiza la denuncia, los hechos narrados.
¿información insuficiente?
No
Sí
Formula la prevención correspondiente.
1
Recibe y analiza la información presentada.
Determina si procede dar trámite a la denuncia.
Analiza la procedencia de la acumulación.
Analiza la existencia de circunstancias de medidas.
2
¿Medidas de protección?
No
Sí
A


Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética
Comité de Ética
A
Determina medidas necesarias y solicita su implementación.
Notifica a las unidades administrativas competentes.
Determina la admisión de la denuncia.
2
¿Admite la denuncia?
No
Sí
Realiza la integración de una Comisión para atenderla.
Notifica al denunciante el folio y la admisión de la denuncia.
Remite a la Comisión designada el expediente.
1
Fin

3. De la atención de la denuncia: (investigación, entrevistas, pruebas y, en su caso, mediación).

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el expediente y el acuerdo de designación, y establece las actuaciones necesarias para la atención de la denuncia.	Comité o Comisión.	Expediente y acuerdo de designación	Expediente y hechos denunciados.
	INVESTIGACIÓN			
2	Realiza la investigación inicial para allegarse de información relacionada con los hechos denunciados, solicitando la documentación o información necesaria a las unidades administrativas y personas servidoras públicas que puedan aportar elementos, con excepción de las personas directamente involucradas cuando ello pueda comprometer la investigación.	Comité o Comisión.	Expediente y hechos denunciados.	Información y documentación recabada.
3	Analiza la información obtenida durante la investigación inicial. ¿Existen elementos que indiquen una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 4.	Comité o Comisión.	Información y documentación recabada.	Resultado de investigación inicial.
4	Elabora el proyecto de conclusión y archivo, señalando las razones por las cuales no se advierten elementos suficientes que apunten a una probable vulneración.	Comité o Comisión.	Resultado de investigación inicial.	Proyecto de conclusión y archivo.
5	Somete el proyecto de conclusión y archivo a consideración del	Comité o	Proyecto de conclusión y	Acuerdo de conclusión y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Comité para su análisis y, en su caso, aprobación; posteriormente se notifica la conclusión a la persona denunciante y se actualiza el estado del expediente.	Comisión.	archivo.	archivo.
	PRUEBAS			
6	Determina si existen elementos suficientes que acrediten una probable vulneración a las disposiciones aplicables. ¿Existen elementos suficientes para continuar con la atención de la denuncia? Sí, notifica a la persona denunciada la existencia de la denuncia, los hechos que se le atribuyen y las conductas o disposiciones presuntamente vulneradas, y continúa en la actividad siguiente. No, emite el Acuerdo de conclusión y archivo de la denuncia y lo notifica a la persona denunciante. Termina el Procedimiento.	Comité o Comisión.	Acuerdo de conclusión y archivo.	Notificación a la persona denunciada.
7	Recibe las manifestaciones y, en su caso, las pruebas que la persona denunciada presente dentro del plazo de cinco días hábiles.	Comité o Comisión.	Escrito de manifestaciones y pruebas.	Manifestaciones y pruebas integradas al expediente
8	Solicita a las unidades administrativas y personas servidoras públicas	Presidente del Comité de	Necesidades de información	Requerimientos de información

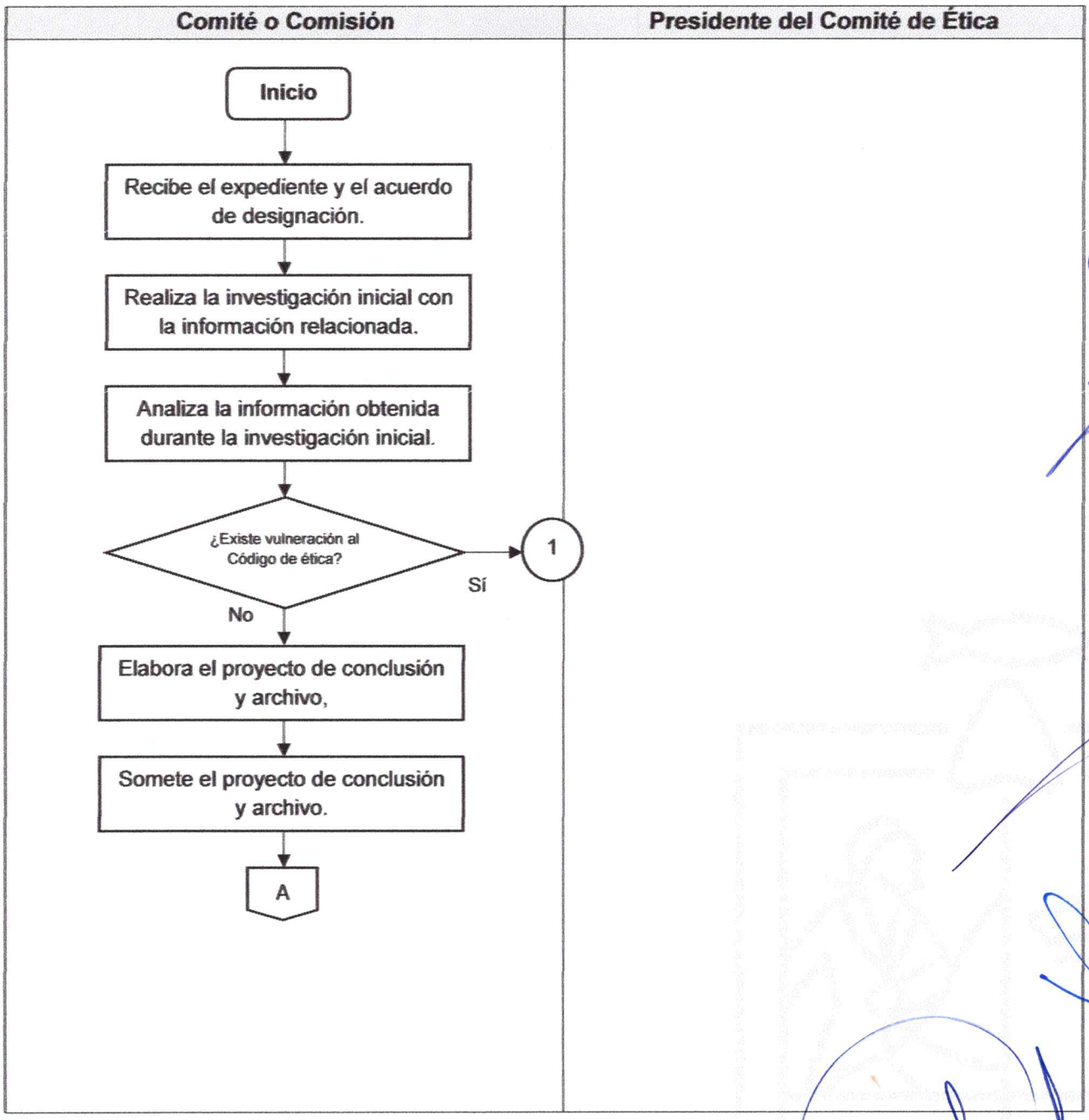
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	correspondientes la información, documentación o elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos, estableciendo el plazo correspondiente para su entrega.	Ética.	identificadas	
9	Recibe, integra y analiza la documentación e información obtenida, verificando su relación con los hechos materia de la denuncia.	Comité o Comisión.	Información y documentación requerida	Elementos de investigación integrados.
10	Determina las pruebas que resulten pertinentes para el esclarecimiento de los hechos y realiza las diligencias necesarias para su desahogo.	Comité o Comisión.	Pruebas ofrecidas y elementos de investigación	Pruebas desahogadas
	ENTREVISTAS			
11	Cita a las personas involucradas y, en su caso, a las personas testigos a entrevista, dentro del plazo establecido, señalando fecha, hora, lugar y objeto de la diligencia.	Comité o Comisión.	Información del expediente	Citatorios
12	Desarrolla las entrevistas de manera individual, garantizando un ambiente de respeto, imparcialidad, confidencialidad y ausencia de intimidación, discriminación o revictimización.	Comité o Comisión.	Citatorios y expediente	Entrevistas realizadas
13	Levanta el acta circunstanciada de cada entrevista, incorporando las manifestaciones realizadas y las firmas de quienes intervengan o, en su caso, la constancia de negativa a firmar.	Comité o Comisión.	Entrevistas realizadas	Acta de entrevista integrada al expediente

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	En caso de incomparecencia sin causa justificada, realiza una segunda citación en los términos previstos por los Lineamientos.	Comité o Comisión.	Constancia de incomparecencia	Segundo citatorio, en su caso
15	Valora conjuntamente las pruebas documentales, testimoniales y demás elementos de convicción recabados durante la investigación, atendiendo a su relación con los hechos denunciados.	Comité o Comisión.	Expediente y pruebas desahogadas	Valoración de pruebas
	MEDIACIÓN			
16	Analiza si, por la naturaleza de los hechos, resulta procedente un mecanismo de mediación. ¿Procede? Sí, continúa en la actividad 17. No, continúa con la integración del proyecto de determinación en la actividad 22.	Comité o Comisión.	Valoración de pruebas	Determinación sobre procedencia de mediación
17	Cita a las personas involucradas a la diligencia de mediación dentro del plazo establecido, informándoles que su participación es voluntaria.	Presidente del Comité de Ética.	Determinación de procedencia de mediación	Citatorios para mediación
18	Desarrolla la mediación con la participación de la Secretaría Ejecutiva como persona mediadora y una persona integrante de la Comisión, facilitando el diálogo y la adopción de compromisos. ¿Se alcanza un acuerdo? Sí, continúa en la actividad	Comité o Comisión.	Citatorios y expediente	Acuerdo de mediación o constancia de no acuerdo

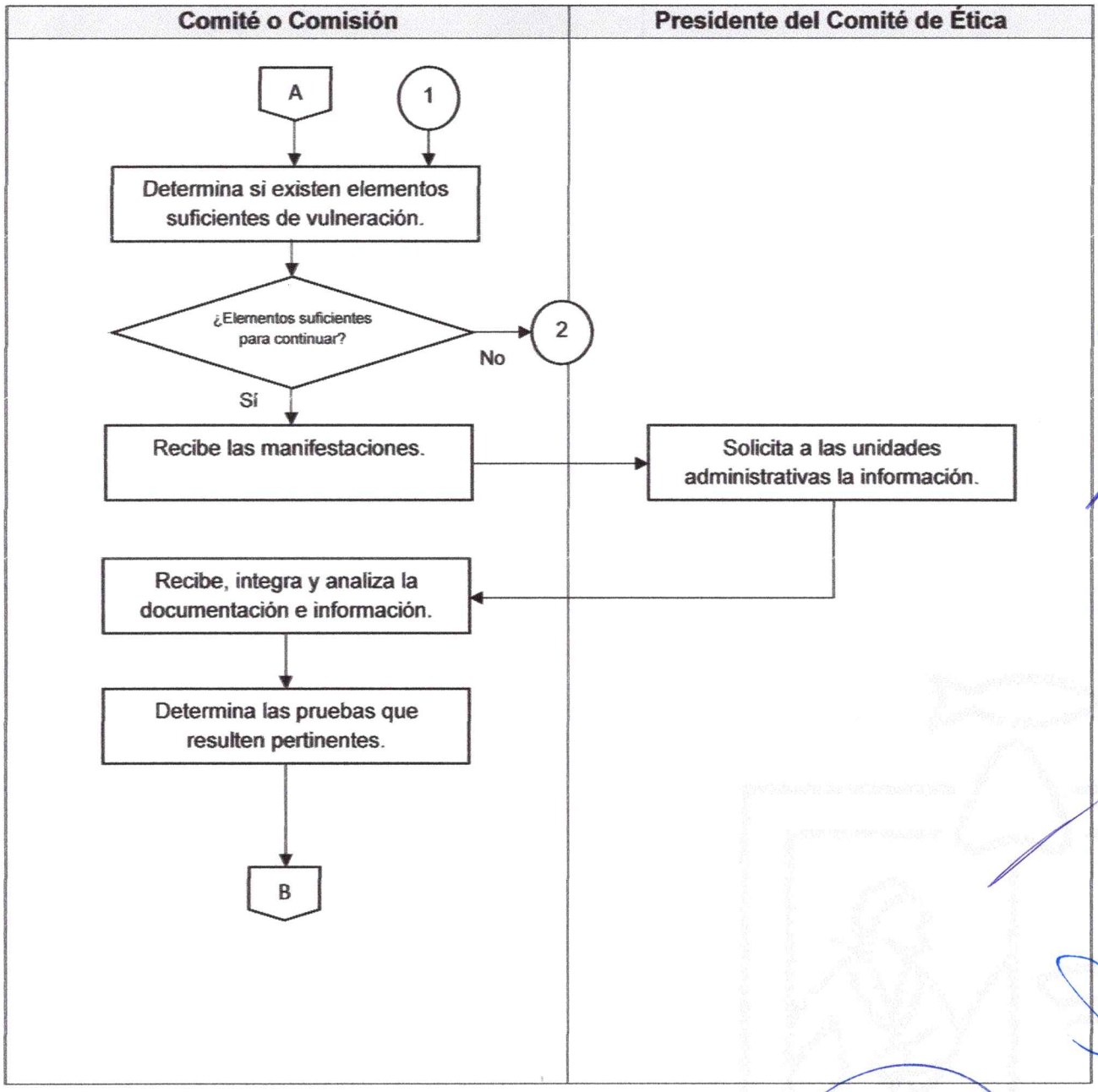
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	siguiente. No, deja constancia de la falta de acuerdo y continúa en la actividad 20.			
19	Documenta los acuerdos, los incorpora al expediente y los somete al conocimiento del Comité.	Comité o Comisión.	Acuerdo de mediación o constancia de no acuerdo	Acuerdo de mediación
20	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de mediación y, en caso de incumplimiento, informa al Comité para que determine la reapertura del expediente, cuando corresponda.	Comité o Comisión.	Acuerdo de mediación y evidencias de cumplimiento	Informe de seguimiento o propuesta de reapertura
21	Integra el expediente con todas las actuaciones, pruebas, entrevistas, requerimientos, respuestas y demás constancias generadas durante la atención de la denuncia.	Comité o Comisión.	Expediente y actuaciones realizadas	Expediente integrado para determinación
22	Elabora el proyecto de determinación dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de las actuaciones y lo somete a consideración del Comité. **Continua en el Procedimiento siguiente.**	Comité o Comisión.	Expediente integrado y valoración de pruebas	Proyecto de determinación.

Flujograma.

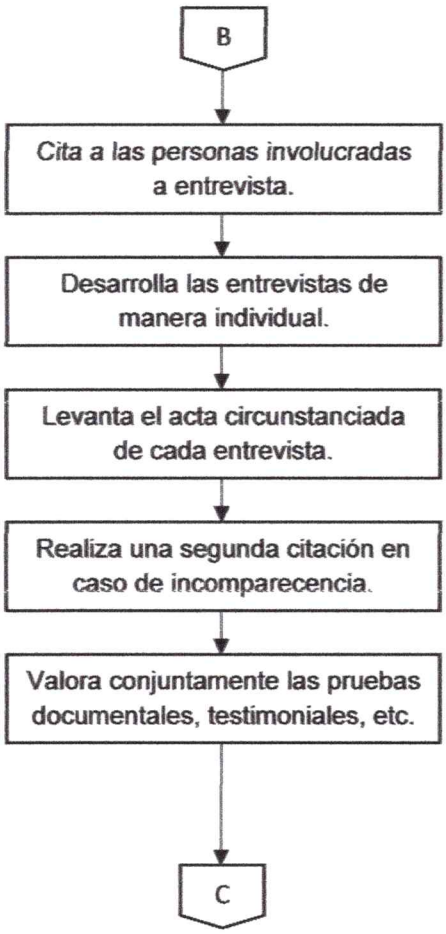
Investigación.



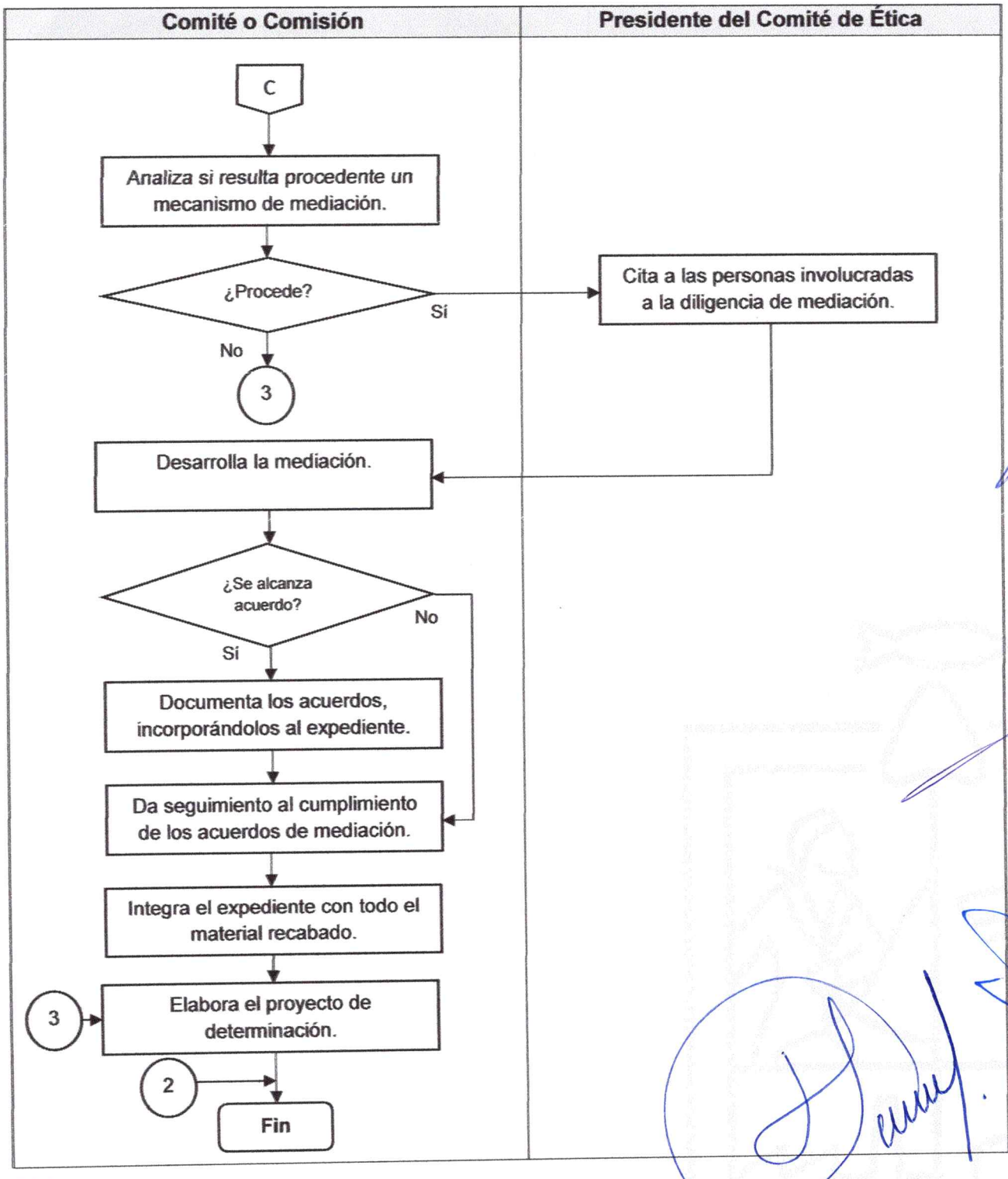
Pruebas.


Comité o Comisión
Presidente del Comité de Ética
A
1
Determina si existen elementos suficientes de vulneración.
¿Elementos suficientes para continuar?
No
2
Sí
Recibe las manifestaciones.
Solicita a las unidades administrativas la información.
Recibe, integra y analiza la documentación e información.
Determina las pruebas que resulten pertinentes.
B

Entrevistas.

Comité o Comisión	Presidente del Comité de Ética
	

Medicación.

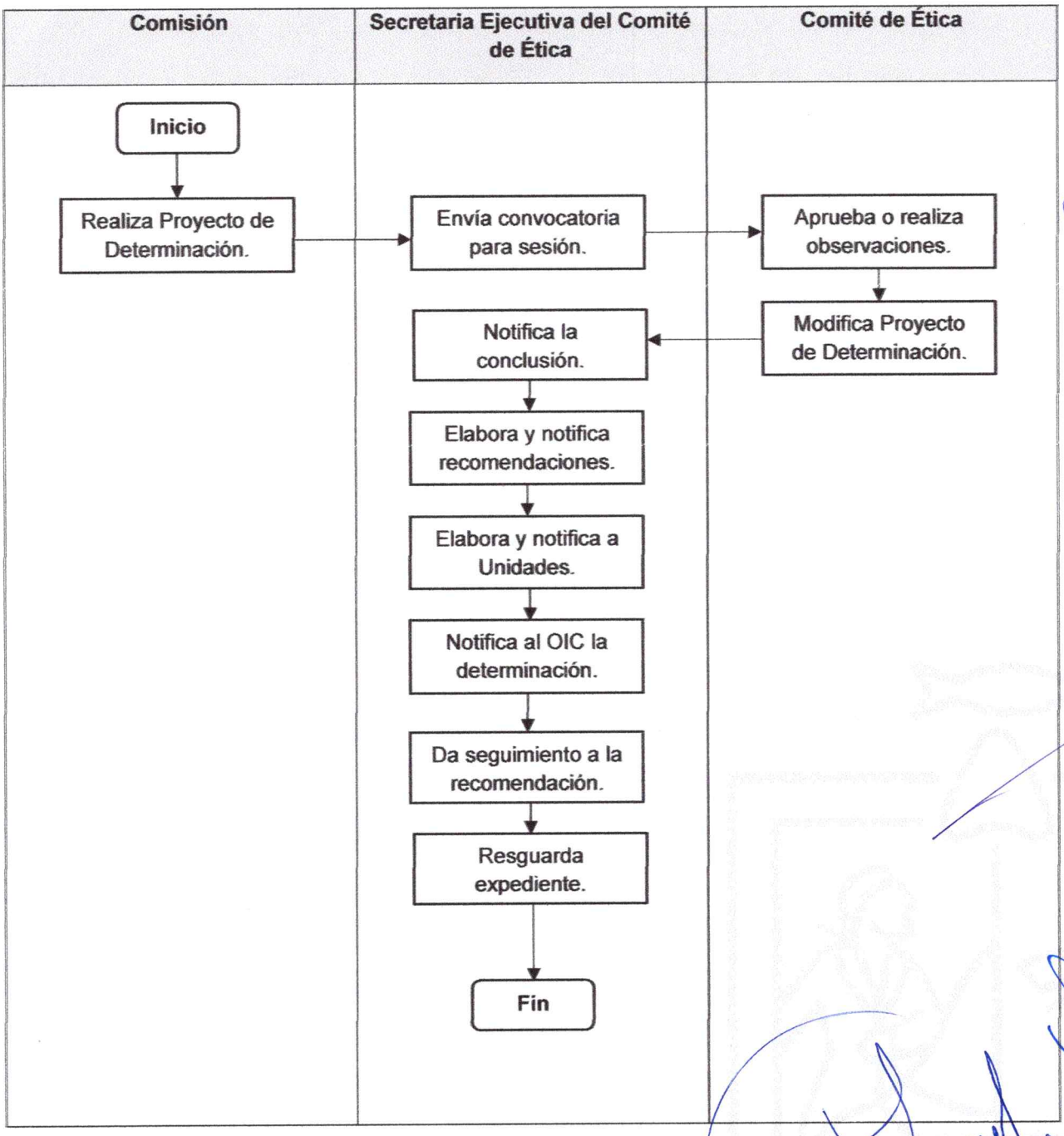

Comité o Comisión
Presidente del Comité de Ética
C
Analiza si resulta procedente un mecanismo de mediación.
¿Procede?
Sí
No
Cita a las personas involucradas a la diligencia de mediación.
3
Desarrolla la mediación.
¿Se alcanza acuerdo?
No
Sí
Documenta los acuerdos, incorporándolos al expediente.
Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de mediación.
Integra el expediente con todo el material recabado.
3
Elabora el proyecto de determinación.
2
Fin

4. De la determinación, recomendaciones y notificaciones.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Proyecto de Determinación.	Comité de Ética.	Proyecto de Determinación.	Proyecto de Determinación.
2	Envía a los miembros del Comité Convocatoria para Sesión con el Proyecto de Determinación para su aprobación.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Proyecto de Determinación.	Convocatoria (Correo electrónico y medio físico) y Proyecto de Determinación.
3	Aprueba o bien realiza observaciones al Proyecto de Determinación a fin de que se ajuste	Comité de Ética.	Convocatoria (Correo electrónico y medio físico) y Proyecto de Determinación.	Acta de sesión.
4	Modifica en caso de proceder Proyecto de Determinación, y vuelve a presentar al Comité para su aprobación	Comité de Ética.	Acta de sesión.	Acta de sesión y determinación definitiva con recomendación.
5	Notifica la conclusión de la Denuncia en Determinación al Denunciante, denunciados y sus superiores jerárquicos	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Acta de sesión y determinación definitiva con recomendación.	Oficio de notificación al Denunciante.
6	Elabora y notifica las recomendaciones individuales a las Personas denunciadas (y con conocimiento a sus superiores jerárquicos y a Recursos Humanos para que archive en el Expediente de Personal individual).	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Oficio de notificación al Denunciante.	Oficio de Recomendación
7	Elabora y notifica las recomendaciones a las Unidades Administrativas que procedan, y	Secretaria Ejecutiva del	Oficio de Recomendación.	Oficio de Recomendación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	deberán implementar las medidas o acciones para dar atención en un periodo de 30 días naturales, informando al Comité de las mismas.	Comité de Ética.		
8	Notifica al OIC o a la Secretaría, la Determinación, cuando haya elementos que presuman una presunta falta administrativa, (lo que deberán conocer también las partes involucradas denunciante y denunciado).	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Oficio de Recomendación.	Oficio de seguimiento en caso de que no hayan enviado nada de evidencia de la atención.
9	Da seguimiento a la implementación de las Recomendaciones que se emitieron a los denunciados y a las Unidades Administrativas.	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Oficio de seguimiento en caso de que no hayan enviado nada de evidencia de la atención.	Oficio de seguimiento en caso de que no hayan enviado nada de evidencia de la atención.
10	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente en original conforme a la normativa en materia de archivo. **Fin del Procedimiento.**	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.	Oficio de seguimiento en caso de que no hayan enviado nada de evidencia de la atención.	Expediente de la denuncia.

Flujograma.


Comisión
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética
Comité de Ética
Inicio
Realiza Proyecto de Determinación.
Envía convocatoria para sesión.
Aprueba o realiza observaciones.
Modifica Proyecto de Determinación.
Notifica la conclusión.
Elabora y notifica recomendaciones.
Elabora y notifica a Unidades.
Notifica al OIC la determinación.
Da seguimiento a la recomendación.
Resguarda expediente.
Fin