Con fundamento en lo establecido en los artículos 11, fracción V, 23 y 24 de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato se emite el siguiente:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA PÚBLICA DEL COMITÉ INTERNO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO.

CAPÍTULO I
OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Objeto

Artículo 1. El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento para la recepción, clasificación, turno, seguimiento y cierre de quejas y denuncias relacionadas con presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del artículo 23 de los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

Principios rectores del protocolo

Artículo 2. La atención de quejas y denuncias se regirá por los principios de confidencialidad, celeridad, imparcialidad, protección al denunciante y no represalia.

Ninguna persona servidora pública podrá ser objeto de sanción, discriminación o trato desfavorable por haber presentado de buena fe una queja o denuncia.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. El presente Protocolo aplica a toda queja o denuncia relacionada con conductas que presuntamente vulneren el Código de Ética o el Código de Conducta e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, presentada por cualquier persona servidora pública, persona colaboradora o ciudadanía en general.

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

I. **Código de Ética**: El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
II. **Código de Conducta e Integridad:** Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
III. **Comité de Ética:** El Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
IV. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta e Integridad;
V. **Denunciante:** La persona física o moral, o la persona servidora pública que acude ante el Comité de Ética, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir un incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta e Integridad;
VI. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato;
VII. **Queja:** manifestación de hechos u omisiones presuntamente realizados por una o varias personas servidoras públicas, en agravio del o los denunciantes o de terceras personas.
VIII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

CAPÍTULO II
CANALES Y REQUISITOS DE RECEPCIÓN

Canales de presentación

Artículo 5. Las quejas y denuncias podrán presentarse a través de los siguientes canales habilitados por la Secretaría Ejecutiva:

I. **Escrito físico:** presentado ante cualquier integrante del Comité de Ética o en las instalaciones donde se encuentre el Comité de Ética, dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Comité, en horario de atención institucional de 8:30 a 16:00;
II. **Buzón o correo electrónico institucionales:** físico o electrónico en la siguiente cuenta de correo contacto.sesea@guanajuato.gob.mx. Las denuncias anónimas serán admitidas siempre que aporten elementos suficientes para su atención.

La Secretaría Ejecutiva procurará que los mecanismos de recepción de quejas y denuncias se encuentren disponibles y accesibles, cuando resulte necesario, brindará los apoyos y ajustes razonables que permitan a las personas con discapacidad presentar denuncias en igualdad de condiciones.

Contenido mínimo de la denuncia

Artículo 6. La queja o denuncia deberá contener, preferentemente, la descripción de los hechos presuntamente irregulares; la fecha, lugar y área en que ocurrieron; la identificación de la persona o personas involucradas; y, en su caso, los medios de prueba o indicios disponibles.

La omisión de alguno de estos requisitos no dará lugar al desechamiento de la queja o denuncia. En caso de que la información proporcionada resulte insuficiente para su análisis, el Comité podrá requerir a la persona denunciante información complementaria que contribuya al esclarecimiento de los hechos.

CAPÍTULO III
CLASIFICACIÓN Y TURNO

Atención de quejas y/o denuncias

Artículo 7. Por acuerdo del Comité de Ética, se designará al Titular del Órgano Interno de Control para atender el buzón físico establecido para la recepción de quejas y/o denuncias, por lo que su apertura será semanal o cada que se tenga conocimiento de correspondencia dentro dicho buzón. Se procederá a levantar un acta en la cual se señale la fecha y hora de apertura, en donde participarán el Titular del Órgano Interno de Control y una persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva como testigo y se asentará el señalamiento de la correspondencia contenida en dicho buzón.

En lo que concierne a las denuncias realizadas a través del correo electrónico contacto.sesea@guanajuato.gob.mx, se dará vista de ellas de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética para que determine lo conducente.

Si la denuncia es presentada ante cualquier integrante del Comité de Ética, darán vista de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética.

Clasificación inicial

Artículo 8. Dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la recepción, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética realizará una clasificación inicial con base en los siguientes criterios:

I. **Competencia del Comité de Ética:** cuando los hechos denunciados constituyan presuntas violaciones al Código de Ética o de Conducta cuando, de manera preliminar, no se adviertan elementos que pudieran constituir presuntas responsabilidades administrativas. El Comité emitirá orientación o recomendación;
II. **Competencia del Órgano Interno de Control:** cuando los hechos pudieran constituir una falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. La denuncia será turnada de inmediato; y
III. **Competencia concurrente:** cuando los hechos involucren tanto aspectos éticos como posibles responsabilidades administrativas, se atenderá en coordinación con el Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las atribuciones de cada instancia.

Turno a autoridad competente

Artículo 9. Cuando la clasificación determine que los hechos son competencia del Órgano Interno de Control u otra autoridad, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética remitirá el expediente dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la clasificación, mediante oficio con acuse de recibo, acompañado de toda la documentación recibida. Se notificará al denunciante, cuando sea identificable, el sentido del turno realizado.

CAPÍTULO IV
ATENCIÓN POR EL COMITÉ DE ÉTICA

Análisis del caso

Artículo 10. Cuando el asunto sea competencia del Comité de Ética, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética elaborará una ficha de análisis que contendrá: resumen de los hechos denunciados, disposición del Código de Ética o del Código de Conducta e Integridad presuntamente vulnerada, elementos de contexto relevantes, y propuesta de orientación o recomendación. Dicha ficha será sometida a la consideración del Comité de Ética en la siguiente sesión ordinaria o, de ser urgente, en sesión extraordinaria.

Emisión de orientación o recomendación

Artículo 11. El Comité de Ética resolverá mediante orientación o recomendación no vinculante, dentro de un plazo máximo de **treinta días hábiles** contados a partir de la recepción de la denuncia.

La resolución se notificará a la persona denunciante, cuando sea identificable, y al área involucrada, a través de la Presidencia del Comité de Ética. La determinación de responsabilidades corresponde exclusivamente al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO V
PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y CONFIDENCIALIDAD

Protección al denunciante

Artículo 12. La identidad de la persona denunciante será resguardada en todo momento. El acceso al expediente estará restringido a los integrantes del Comité de Ética, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y, en su caso, el Órgano Interno de Control, bajo estrictos criterios de confidencialidad. Queda expresamente prohibido divulgar la identidad de la persona denunciante o cualquier dato que permita su identificación, salvo disposición legal en contrario.

Prohibición de represalias

Artículo 13. Cualquier acto de represalia, acoso, discriminación o trato diferenciado en contra de quien haya presentado una queja o denuncia de buena fe será considerado como una conducta contraria al Código de Conducta e Integridad y podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes. El Comité

podrá emitir una recomendación específica al Órgano Interno de Control cuando identifique indicios de represalia.

CAPÍTULO VI
SEGUIMIENTO, CIERRE Y REGISTRO

Seguimiento

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética llevará un registro interno de todos los casos recibidos, que incluirá: número de folio, fecha de recepción, clasificación asignada, instancia a la que fue turnado, fecha del turno, y estado de resolución. Este registro será de carácter confidencial y servirá de base para los indicadores del Programa Anual de Trabajo.

Cierre del caso y notificación

Artículo 15. Una vez concluida la atención del caso, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética notificará al denunciante identificable el resultado de su queja o denuncia, mediante el mismo canal por el que fue recibida. El cierre del expediente se registrará en el sistema interno y se conservará durante el plazo que señale la normativa de gestión documental aplicable.

Denuncias de mala fe

Artículo 16. Cuando el Comité advierta que una denuncia fue presentada con falsedad manifiesta o con el propósito de dañar a otra persona, podrá hacerlo del conocimiento al Órgano Interno de Control para que analice la posible responsabilidad del denunciante, sin que ello afecte el tratamiento de denuncias futuras presentadas de buena fe.

Formato para la presentación de denuncias

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA O CÓDIGO DE CONDUCTA		
I. Datos del denunciante que presenta la queja y/o denuncia		
	Nombre:	
	Domicilio:	
	Teléfono:	
	Correo electrónico:	
	Denuncia anónima	( )

II. Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la queja y/o denuncia		
	Nombre:	
	Apellido paterno:	
	Apellido materno:	
	Área de adscripción	

III. Hechos (modo, tiempo y lugar)

IV. Pruebas	
No Prueba	Descripción

V. Datos del testigo		
	Nombre:	
	Domicilio:	
	Núm. Telefónico:	

Aviso de privacidad:

Nombre y firma del denunciante:

¿Requiere alguna medida de accesibilidad o apoyo para la atención de su denuncia?

No

Sí. Especifique:

Acuse de recibo de denuncias

PROTOCOLO

ACUSE DE RECIBO		
PRESENTACIÓN DE QUEJA Y/O DENUNCIA		
	Fecha:	
	Hora:	

No. Folio y/o expediente	

Evidencias aportadas por el denunciante	
No. Prueba	Descripción

Observaciones

Nombre completo y firma de quien recibe