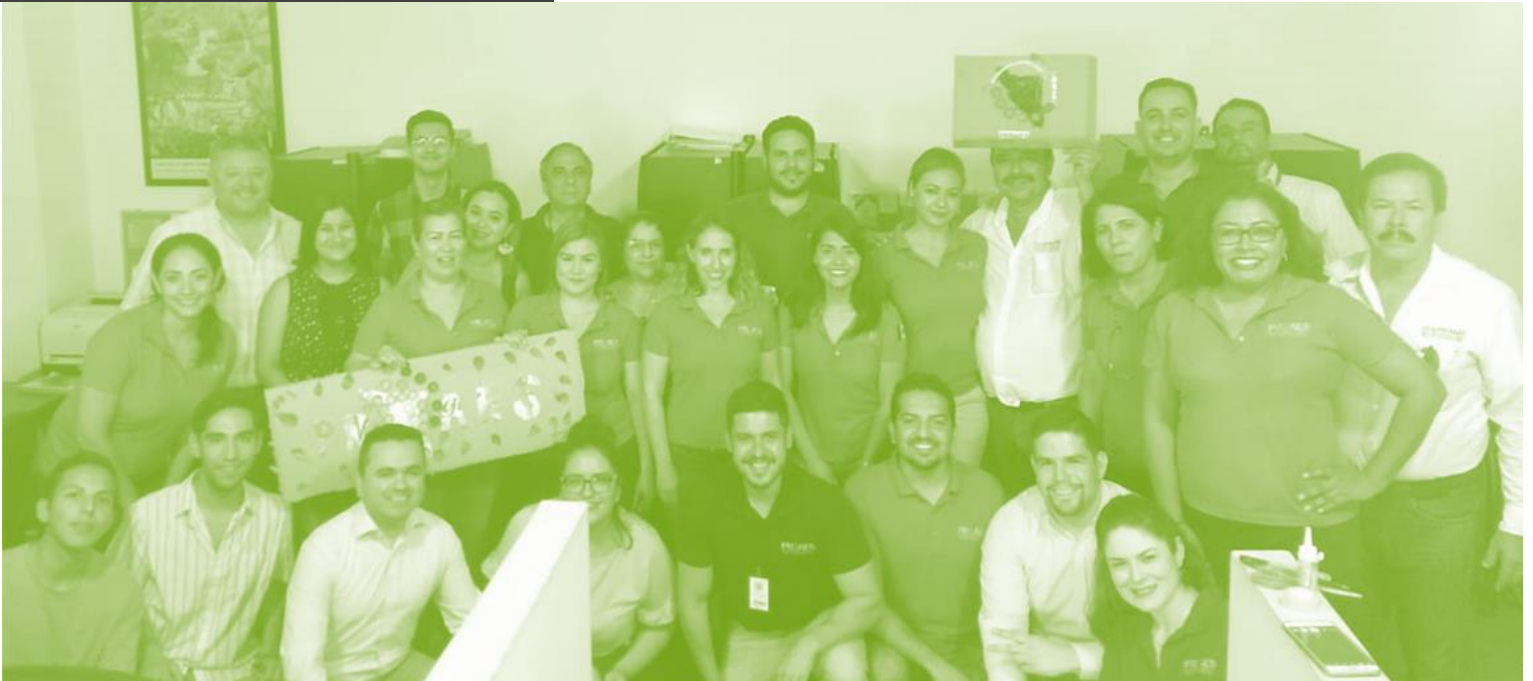




Gobierno del
Estado de Sonora



Guía



Para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Integridad de la Procuraduría Ambiental del Estado

Contenido

I. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	3
II. LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN.	3
III. LA RECEPCIÓN Y REGISTRO	4
a) Medio de Recepción	4
b) Generación de un folio de expediente	4
c) Revisión de requisitos mínimos de procedencia	4
d) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia	4
e) Acuse de recibo	5
f) Aviso para su conocimiento	5
IV. LA TRAMITACIÓN	6
a) Informe del Presidente al pleno del Comité	6
b) Medidas Preventivas	6
c) Calificación de la denuncia	6
d) Atención de la denuncia por parte del comité	7
e) Conciliación	7
V. LA RESOLUCION Y PRONUNCIAMIENTO	7
a) Contenido de las conclusiones por parte del Comité	7
VI. PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO	9
ANEXOS	10
Anexo 1. Cláusula de Confidencialidad	10
Anexo 2. Formato de denuncias ante el Comité de ética de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora:	11
Anexo 3. Acuse de recibo	12
Anexo 4. Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora	13

PRESENTACIÓN

Este documento fue elaborado a partir del contenido sugerido de la Guía para la recepción y atención de denuncias en los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Código de Ética.- Es el instrumento que sirve como guía para las y los servidores públicos que laboran en las Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría en su actuación cotidiana orientada al servicio público.

Comité.- Comité de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Denuncia.- Una narrativa de cualquier persona sobre un hecho o conducta de un servidor o servidora pública(o) que sean contrarios a lo que rige el Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad de la Procuraduría Ambiental.

Guía.- Guía para el procedimiento de la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Integridad, de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

Procuraduría.- Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

OIC.- Órgano Interno de Control de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

OBJETIVO

En el marco de las atribuciones sustantivas del Comité, previstas en los artículos 2 y 10, incisos c) y h) de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal, se emite este manual de procedimientos que establece la metodología para recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias que el Comité reciba por presunta

conducta contraria al Código de Ética, con la intención de orientar al personal que desee interponer una denuncia ante el Comité.

La Procuraduría Ambiental del Estado (PROAES), reconoce que cualquier servidor o servidora pública pueda enfrentar dilemas éticos en su vida, tanto laboral como privada. En tal sentido considera fundamental:

- I. LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
- II. LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN
- III. LA RECEPCIÓN Y REGISTRO
- IV. LA TRAMITACIÓN
- V. LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO
- VI. PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO

I. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Dada la naturaleza de la información que se analizará al recibir alguna denuncia, el personal que conforma el Comité estará suscrito a una cláusula de confidencialidad (ANEXO 1) a fin de salvaguardar la naturaleza confidencial o de anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y terceras personas a quién consten los hechos.

II. LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN.

Las denuncias que se deseen presentar por cualquier persona ante el Comité de Integridad de la Procuraduría Ambiental, se recibirán de las siguientes maneras:

- a) Escrito libre
- b) Personalmente: Calle Paseo Río Sonora 91B, col. Proyecto Río Sonora. Planta Alta.
- c) Correo electrónico: yuliana.medina@hotmail.com
- d) Teléfono: (662) 212 3656

III. LA RECEPCIÓN Y REGISTRO

a) Medio de Recepción

Una vez recibida la denuncia por cualquiera de los medios anteriormente señalados, se deberá llenar el FORMATO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA (ANEXO 2), y seguidamente se deberá constatar que venga acompañada de al menos, el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos o de pruebas fehacientes que respalde lo dicho.

“Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos o la evidencia”

b) Generación de un folio de expediente

Como garantía de atención a las denuncias, se asignará un folio único y consecutivo.

c) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Después de asignado el folio, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, se constatará que contenga lo siguiente:

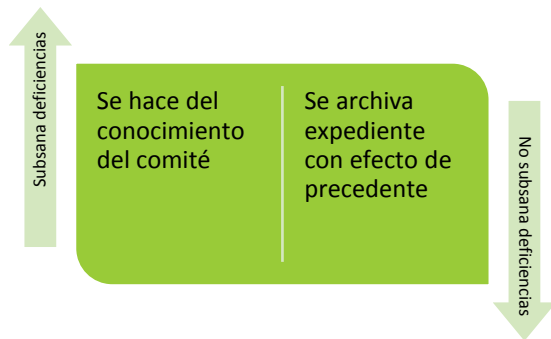
- *Nombre (opcional, puede ser anónima).*
- *Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.*
- *Breve relato de los hechos.*
- *Datos de la o el servidor público involucrado.*
- *Medios probatorios de la conducta y/o medio probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.*

d) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia

Cuando se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, la secretaria técnica, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado, siempre y cuando (en caso de no ser servidor público) hayan proporcionado los medios para contactarlo.

De no contar con respuesta por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

“La información contenida en las denuncias será considerada como un antecedente para el comité cuando éstas involucren reiteradamente a una o a un servidor público en particular”.

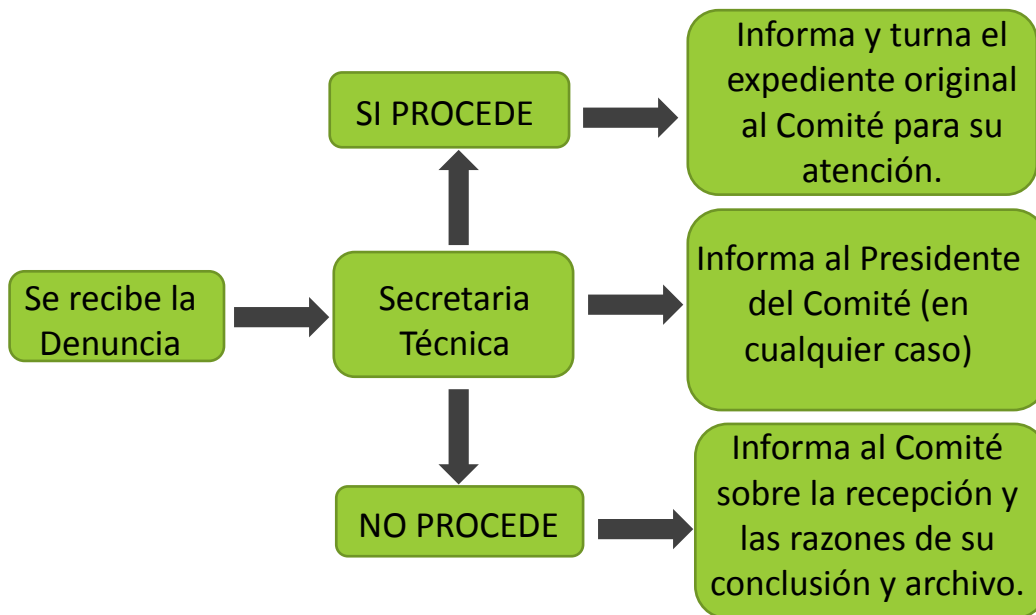


e) Acuse de recibo

A quien haya presentado la denuncia, se le entregará un acuse de recibo (ANEXO 3) impreso o electrónico, en el que constate el número de folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, la relación de los elementos probatorios aportados por el denunciante, así como el nombre y firma de quien recibe.

f) Aviso para su conocimiento

Una vez recibida la denuncia, la Secretaria Técnica da aviso a los demás miembros del Comité y se turna el expediente al Presidente del comité para que se realice sesión ordinaria o extraordinaria.



IV. LA TRAMITACIÓN

a) Informe del Presidente al pleno del Comité

El Presidente informará a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia así como la necesidad de abordarla en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) Medidas Preventivas

Una vez que el Comité tenga el expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de cualquier persona; sin que signifique tener por cierto los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Sonorense de las Mujeres o la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

c) Calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité podrá:

- Atender por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, o
- Determinar la no competencia del Comité una vez recibida y analizada la denuncia, y declinando en favor de la tramitación y resolución ante el OIC.

Apegándose a los artículos 88 y 89 del “título cuarto de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves” de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora (ANEXO 4).

d) Atención de la denuncia por parte del comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, entrevistará a la o el servidor público denunciado de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las personas que testifiquen y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas quedará por escrito o en medio electrónico y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité. Todo servidor o servidora pública deberá apoyar a quienes integran el Comité y proporcionar los documentos e informes que soliciten para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente, la denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se solicitará la opinión de la Secretaría de la Contraloría General, a través de la Dirección General de Contraloría Social.

e) Conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, la persona del Comité comisionada para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

V. LA RESOLUCION Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité, se concluirá con una emisión de observaciones o recomendaciones por parte del Comité, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- a) Contenido de las conclusiones por parte del Comité 6
 - El proyecto de resolución que elabore el Comité, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

- Determinará en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética.

En el supuesto de que las personas que integran el Comité determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le solicitará a la o el transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética.
- De estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa, el Comité, dará vista al OIC, con su resolución.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la servidora o servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al (la) Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito(a) y/o al jefe o jefa superior jerárquico del o la servidor(a) público(a) transgresor(a).

VI. PLAZOS Y TÉRMINOS EN EL PROCEDIMIENTO

RSPONSABLE	ACTIVIDAD		TÉRMINO	EVIDENCIA
SECRETARIO TÉCNICO	DETERMINA SI LA DENUNCIA ES COMPETENCIA DE OTRA INSTANCIA O NO, Y ORIENTA A LA PERSONA PARA QUE LA PRESENTE ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	1	DÍA HÁBIL	N/A
PROMOVENTE O SECRETARIO TÉCNICO	PRESENTA LA DENUNCIA EN FORMATO OFICIAL (FORMATO DE DENUNCIAS DE LA PROAES)	1	DÍA HÁBIL	FORMATO DE DENUNCIAS DE LA PROAES
SECRETARIO TÉCNICO	ASIGNA NÚMERO DE FOLIO DE EXPEDIENTE Y REALIZA VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS.	3	DÍAS HÁBILES	EXPEDIENTE DE LA DENUNCIA
SECRETARIO TÉCNICO	EN CASO DE HABER DEFICIENCIAS , HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROMOVENTE DE SUBSANAR DICHAS DEFICIENCIAS.	2	DÍAS HÁBILES	IMPRESIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO O ACUSE DE RECIBIDO DE NOTIFICACIÓN
PROMOVENTE	EN CASO DE HABER DEFICIENCIAS , LAS SUBSANA.	3	DÍAS HÁBILES	IMPRESIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO O ESCRITO
SECRETARIO TÉCNICO	ENTREGA ACUSE DE RECIBIDO E INFORMA AL PRESIDENTE DE LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	3	DÍAS HÁBILES	ACUSE DE RECIBIDO Y CORREO ELECTRÓNICO
SECRETARIO TÉCNICO	CUANDO NO ES PROCEDENTE: INFORMA AL COMITÉ LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y DÁ RAZONES DE PORQUÉ NO FUE PROCEDENTE.	2	DÍAS HÁBILES	ACTA DE SESIÓN
	CUANDO SI ES PROCEDENTE: TURNA EXPEDIENTE ORIGINAL AL COMITÉ.			EXPEDIENTE DE LA DENUNCIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ	INFORMA A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y CONVOCA A REUNIÓN EXTRAORDINARIA .	2	DÍAS HÁBILES	MEMORANDUM
COMITÉ	DETERMINA MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE QUE LA DENUNCIA DESCRIBA CONDUCTAS QUE PUDIERAN REPETIRSE.	3	DÍAS HÁBILES	ACTA DE SESION
COMISIONADOS	REALIZAN ENTREVISTAS AL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO, TESTIGOS Y/O PROMOVENTE Y DETERMINAN SI LA DENUNCIA AFECTA ÚNICAMENTE AL PROMOVENTE O A MAS PERSONAS.	10	DÍAS HÁBILES	ACTAS DE ENTREVISTAS
COMISIONADOS	EN CASO DE AFECTAR ÚNICAMENTE AL PROMOVENTE: INTENTAN UNA CONCILIACION ENTRE LAS PARTES Y DEJAN CONSTANCIA DEL HECHO.	10	DÍAS HÁBILES	ACUERDO CONCILIATORIO
SERVIDOR PÚBLICO REQUERIDO	PROPORCIONA DOCUMENTOS O INFORMES.	5	DÍAS HÁBILES	DOCUMENTO O INFORME
COMITÉ	CONSIDERACIÓN Y VALORACIÓN DE ELEMENTOS RECOPIADOS.	15	DÍAS HÁBILES	ACTA DE SESIÓN
COMITÉ	EMITE OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO O CONCLUYA LOS HECHOS EN CASO DE NO INCUMPLIMIENTO.	5	DÍAS HÁBILES	OFICIO DE RECOMENDACIÓN (EN CASO DE INCUMPLIMIENTO) U OFICIO DE CONCLUSIÓN DE HECHOS (EN CASO DE NO INCUMPLIMIENTO)

ANEXOS

Anexo 1. Cláusula de Confidencialidad


CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Por medio de la presente Cláusula de Confidencialidad, los integrantes que estamos suscritos al Comité de Integridad de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, hacemos el firme compromiso de guardar y hacer guardar el contenido del Código de Ética, todo esto con el objeto de fomentar una convivencia en armonía y de respeto recíproco entre el personal que integra esta Procuraduría Ambiental, así mismo, los integrantes que firmamos esta cláusula de confidencialidad, nos comprometemos firmemente a no divulgar absolutamente ninguna información que verse sobre las denuncias interpuestas por posibles incumplimientos al Código de Ética, toda vez que al ser elegidos como miembros de dicho Comité, es nuestro deber poner el ejemplo y fomentar en los demás compañeros los valores con los que se debe de contar para ser un servidor público íntegro.

En conclusión, los que integramos el Comité de Integridad de la Procuraduría Ambiental prometemos actuar con Imparcialidad para poder resolver siempre de forma justa, con confidencialidad para que la persona que interponga una denuncia sienta la confianza de que no se ventilara absolutamente ninguna información en referencia a la misma.

***Los Integrantes del Comité de Integridad
De la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora***

Anexo 2. Formato de denuncias ante el Comité de ética de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora:



**FORMATO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA
DE LA PROCURADURIA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA**

Folio/Expediente No.

Medio de recepción	Escrito	Comparecencia	Teléfono	Medio Electrónico	Turno
--------------------	---------	---------------	----------	-------------------	-------

Datos de la persona presenta la denuncia

Nombre (s)					
Domicilio					
Colonia			Teléfono		
Identificación		Correo electrónico			

Advertencia. Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las Sesiones del comité.

Datos del (la) servidor (a) público (a) contra quien se presenta la denuncia

Nombre (s)				
Apellidos	Paterno			Materno
Dependencia o Entidad en la que se desempeña				
Cargo o Puesto:				

Breve narración de los hechos o conducta

Lugar donde ocurrió	
Fecha y hora	

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre (s)					
Domicilio					
Correo Electrónico			Teléfono		
¿Trabaja en la Administración Pública?	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Federal <input type="checkbox"/>	Estatal <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>
Dependencia o Entidad					
Cargo o Puesto					

Relación de Medios probatorios

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Lugar, fecha y hora en que se recibe la denuncia.

--	--	--

Nombre y firma de quién recibe la denuncia

Nombre	Firma

La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Este formato se puede descargar del siguiente link:

<http://transparencia.esonora.gob.mx/NR/rdonlyres/FF878191-D04F-4633-BFF4-1B273E6451AF/328461/FormatodedenunciaaServidorPublico.pdf>

Anexo 3. Acuse de recibo

ACUSE RECIBO DE DENUNCIA

Hoy _____ de _____ del _____, se recibe con No. de Folio _____,
denuncia presentada por: _____ a las _____ hrs.

Presenta los siguientes medios probatorios:

Nota: A la presente denuncia se le dará la atención y trámite correspondiente que el
Comité de Integridad determine, al presentarla no otorga a la persona que la promueve el
derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

RECIBE: _____

LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DEL ESTADO DE SONORA

(...)

**TÍTULO CUARTO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS
CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES
CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 88.- Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 133 de la presente Ley;

III.- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 133 de la presente Ley;

IV.- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en los términos establecidos por esta Ley y observando la normatividad correspondiente a la reserva o confidencialidad de datos personales;

V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII.- Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

IX.- Emitir opinión pública que implique prejuizar sobre un asunto de su conocimiento;

X.- Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, o en su caso de la Secretaría, previo a la celebración del acto en cuestión.

En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad; y

XI.- Omitir el impulso procesal que oficiosamente corresponda, tratándose de juicios o procedimientos de carácter administrativo, cuyo incumplimiento derive en la caducidad de los mismos.

Para efectos de esta Ley se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Artículo 89.- También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Los Entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública o al patrimonio del Ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente del ISAF o de la Autoridad resolutora.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Hacienda del Estado deberá ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 114 de esta Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

(...)