



Guía para la recepción y atención de quejas  
y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés



## **Culiacán de Rosales, agosto 2023.**

La presente guía es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los mecanismos de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES, para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité y Subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES y fue emitida por la Unidad de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa, con fundamento en las fracciones VIII y IX y X del artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y observando lo dispuesto en el artículo 49 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, el cual establece que la Secretaría a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Código de Ética referido, y resolverá los casos no previstos en el mismo.



## Contenido

1. Glosario
2. Objetivo
3. Contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES.
4. Formato para la presentación de una queja o denuncia
5. Cuadro resumen.
6. Observaciones finales.



## 1. Glosario.-

Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene los Principios Constitucionales y Legales, así como los Valores del servicio público, además de las Reglas de Integridad que permiten el correcto comportamiento y desempeño de los servidores públicos en sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, así mismo los mecanismos de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES, para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES.

**Administración Pública:** Administración Pública del Estado de Sinaloa.

**Bases:** Las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el o la titular la Secretaria de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES. En su caso, las Comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los mecanismos de integración de los mismos.



**Queja y Denuncia:** Las narrativas que formulan cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria a lo que establece el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa y el Código de Conducta de los servidores públicos de ENEES.

**Secretaría:** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas. Pendiente de corregir

**Dependencia:** Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

**Mecanismos:** Mecanismos de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES. Para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de dicho Comité y Subcomités.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, indicados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

**Unidad:** La Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación; unidad administrativa competente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas facultada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética.

**OICyE:** El Órgano Interno de Control y Evaluación de la ENEES.

**Secretario o Secretaria Ejecutiva:** Servidor público que auxiliará al presidente del del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ENEES en los trabajos que se deberán realizar en los mismos.



## **2. Objetivo.-**

Con fundamento en el Código de Ética, artículo 49, la Unidad emite la presente guía a fin de interpretar, facilitar y clarificar ciertos criterios en beneficio de ENEES, en lo concerniente al procedimiento de recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten ante el Comité.

Es importante señalar que la presente guía se utilizara como instrumento del procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público.

Lo anterior, en el marco de las atribuciones sustantivas del Comité previsto en el Código de Ética, artículo 29, en lo relativo de las “Funciones” en específico, en lo estipulado tanto en fracción III referente a que el Comité deberá vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, como en la fracción VIII, relativo a que el Comité deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta.



**3. Contenido del procedimiento para recibir, registrar, analizar y remitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ENEES.**

La Unidad reconoce que cualquier servidora o servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta de los servidores públicos de ENEES, que el Comité de Ética emitió es una guía que orienta a las y los servidores públicos de ENEES, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las y los servidores públicos de ENEES, en el ejercicio de sus derechos, poder presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética, en el ejercicio de sus funciones, deberán elaborar y aprobar, por única ocasión durante el primer semestre del año, un Acuerdo mediante el cual establezcan de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia. Dicho procedimiento podrá ser modificado de ser necesario en atención a las necesidades propias del Comité de ENEES.



## **De la confidencialidad de la información**

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del Comité suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras o servidores públicos.

## **Sobre la presentación de quejas y denuncias:**

El Comité, en atención a criterios únicos de ENEES establece la presentación de quejas y denuncias que se podrán realizar por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta de ENEES y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.





## **Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias**

Deberá prever:

-Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

-Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.




### **a) Generación de un folio de expediente:**

-Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva del Comité, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario o la Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

### **b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:**

-Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el Secretario o Secretaria Ejecutiva constatarán que la queja o denuncia debe estar acompañada de los elementos, testimonio y/o documentales con los que cuente, así como los demás elementos de forma y de fondo.

**Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:**

<p>Nombre (opcional)</p> <p>1</p>	<p>Domicilio o dirección electrónica para recibir informes</p> <p>2</p> 	<p>Breve relato de los hechos</p> 
<p>Datos del Servidor Público involucrado</p> <p>4</p>	<p>Medios probatorios de la conducta</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos</p> 

Por única vez y en el supuesto de que, el o la secretaria ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la secretaria ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando estas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Subsanada la deficiencia:  
Se hace del conocimiento del Comité.

Deficiencia sin subsanar:  
Archivo (con efectos de precedente).



**c) Acuse de recibo:**

-El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

**d) Aviso al presidente y demás integrantes del Comité para su Conocimiento**

El o la Secretaria Ejecutiva deberá enviar en forma física o electrónica de la manera más expedita, informará al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el o la Secretaria Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, el o la Secretaria Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

## De la tramitación, sustanciación y análisis

### a) Informe del Presidente al pleno del Comité

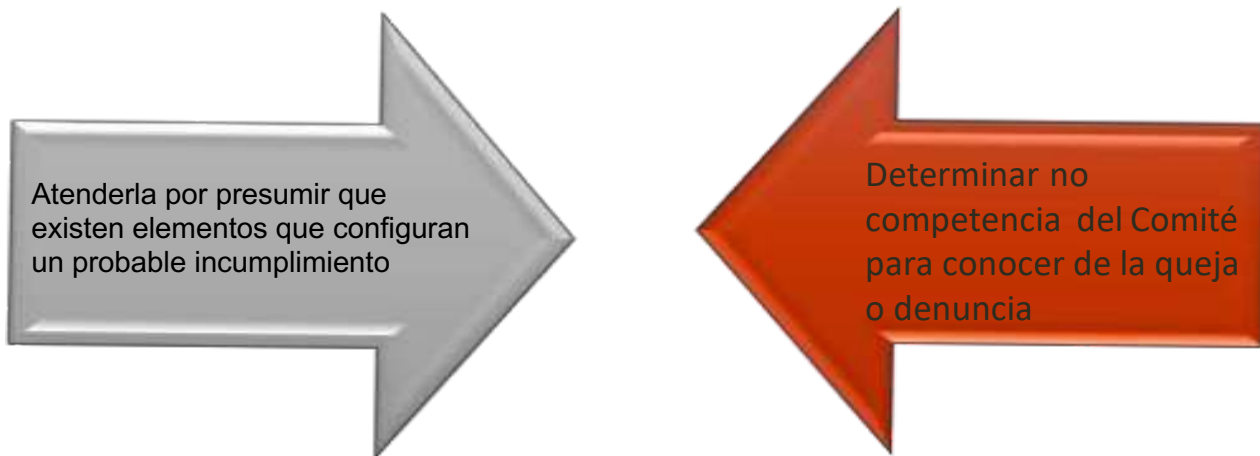
-El/la Presidente/a deberá informar en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los miembros propietarios integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

### b) De las medidas preventivas:

-Una vez que los miembros propietarios del Comité tengan acceso al expediente podrán determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se realicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con la Secretaría de la Mujer y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Sinaloa.

### c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

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





En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, la o el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

**d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del Comité:**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad, se hace mención a esta cláusula en el apartado I de este capítulo que suscriben los miembros del Comité que conocen de las quejas o denuncias.

**e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia:**

-Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una Comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**f) Recopilación de información adicional:**

-Cualquier servidor público de la ENEES, deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales 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 queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.



**g) De la conciliación:**

-Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados 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, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

-En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**De la resolución y pronunciamiento**

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la Comisión temporal o permanente:**

El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente, el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

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 o las Reglas de Integridad.



En sesión ordinaria o extraordinaria, la Comisión temporal o permanente, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberán votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

-Será facultad del o la Presidenta del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**b) De la determinación de un incumplimiento:**

El en supuesto de que los miembros de la Comisión temporal o permanente, del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

La Comisión temporal o permanente, el Comité en pleno, determinarán sus observaciones.

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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa, darán vista al OICyE.

Solicitarán al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad a la que esté adscrito/a él o la servidor/a público/transgresor/a.



#### 4 . Formato para la presentación de una queja o denuncia

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.	Fecha de recepción:
	No. de Folio Asignado:

Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia.	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	

Datos de la persona contra quien se presenta la queja o denuncia.	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Declaración de hechos.	
Fecha en que ocurrió:	
Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	
Descripción de los hechos o conducta (anexar las hojas necesarias).	

Principio y/o Valor que se vulnera del Código de Ética, Reglas de Integridad o pautas del Código de Conducta.

Datos de la persona testigo de los hechos	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	





Mencione alguna otra información que desee agregar.

FIRMAS	
Firma de la persona que presenta la queja (opcional)	Nombre y firma del o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

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

## 5. Cuadro resumen

A manera de glosario, la ENEES presenta el siguiente cuadro resumen con tiempos para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EDICENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1. Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Micrositio (Agregar vínculo)</li> <li>- Correo electrónico (señal correo electrónico)</li> <li>- Escrito dirigido al Presidente del Comité.</li> </ul>
2. Secretario o Secretaria Ejecutiva	Asigna numero de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3. Secretario o Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico o en su caso, notificación al promovente.</li> <li>- Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
4. Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o en su caso, escrito del promovente.
5. Secretario o Secretaria Ejecutiva.	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité	No	Expediente de la queja o denuncia, así como el acta de la sesión del Comité mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6. Secretario o Secretaria Ejecutiva.	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos	Un día hábil a partir de que la los requisitos de la Queja o Denuncia estén completos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EDICENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	Jurídicos		
7. Comité	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión del Comité.
8. Comité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, Conformar una comisión con tres de los miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión del Comité en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión del Comité.
9. Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico en su caso, oficio al Promovente.</li> <li>- Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
10. Comité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario o Secretaria Ejecutiva	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de entrevistas.</li> <li>- Correo electrónico solicitando informes y documentación.</li> <li>- Correo al Secretario o Secretaria Ejecutiva.</li> <li>- Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
11. Secretario o Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos Correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
12. Comité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de la sesión del Comité</li> </ul>



## **6. Observaciones finales**

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Código de Ética y su intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en el mismo. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que el Comité establezca el procedimiento para adecuada y eficiente recepción y atención de las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y a la Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.