



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**



# Protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra.



Contenido	
I. Introducción.....	3
II. Objetivos .....	3
III. Alcance.....	4
IV. Marco Jurídico .....	4
V. Glosario.....	5
VI. Acuerdo de confidencialidad .....	7
VII. Presentación y recepción de denuncias.....	7
VIII. Registro de denuncias, asignación de folio de expediente y revisión de requisitos de procedencia. ....	8
IX. Solicitud de subsanación de deficiencias de las denuncias. ....	9
X. Acuse de recibo. ....	9
XI. Aviso de conocimiento a la persona que ocupe la Presidencia y al resto de integrantes del Comité. ....	9
XII. Tramitación, sustanciación y análisis.....	10
XIII. Resolución y recomendaciones o pronunciamiento.....	12
XIV. Seguimiento a la recomendación o pronunciamiento. ....	14
XV. Formación de precedentes. ....	15
XVI. Plazos y términos en el procedimiento. ....	15
ANEXO 1.Procedimiento abreviado para la atención de denuncias.....	16
ANEXO 2. Formato. ....	22



## I. Introducción

La Universidad de la Sierra, basándose en el protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra, con el fin de generar una cultura de respeto y cumplimiento de los derechos humanos, específicamente de la igualdad y no discriminación en el ámbito laboral; sin embargo, aún persisten diversas formas de vulneración a estos derechos. Los dos tipos de violencia laboral que los especialistas han destacado son el acoso y la discriminación. El primero orientado a atentar contra la víctima a través de humillaciones y agresiones verbales, físicas y sexuales; el segundo, relacionado con menores oportunidades de trabajo, salario, promociones y prestaciones. Esta discriminación inhibe el ejercicio igualitario de libertades, derechos y oportunidades de las personas, las excluye y las pone en desventaja para desarrollar de forma plena su vida. Es por ello que como centro de trabajo del Estado de Sonora, se adopta el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y la no discriminación.

En este documento, se establece el procedimiento para la recepción, atención, trámite y resolución de las denuncias que reciba en el marco de las atribuciones sustantivas del Comité de Ética e Integridad, como parte de vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como el establecimiento y difusión del procedimiento de recepción y atención de denuncias por probables incumplimientos a las normativas.

## II. Objetivos

- Establecer de manera clara e indubitable, la forma de recepción, trámite, seguimiento, protocolo, ruta y términos que debe seguir quien o quienes presenten una denuncia, así como las y los integrantes del Comité en la atención de las mismas, ante una probable vulneración al Código de Ética, al Código de Conducta, y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Observar estrictamente las fases y metodología establecidas en este documento, para la indagación de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.



- Dar certeza en el procedimiento respecto del tratamiento, términos y criterios que regirán en la atención y resolución de las denuncias que se presenten por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, en primer lugar, a las personas que deseen presentarlas; en segundo, a las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad, en la atención de la denuncia, y en tercer lugar, a las y los servidores públicos implicados en una denuncia.

### III. Alcance

El protocolo para la recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, es aplicable para la comunidad de la Universidad de la Sierra y especialmente para las y los miembros del Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra.

### IV. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Ley Estatal de Responsabilidades.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2026.

Reglamento Interior de la Universidad de la Sierra.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades.

Lineamientos generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos de Operación de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Mecanismos de prevención y atención de quejas contra el hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación.

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Universidad de la Sierra.



## V. Glosario

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

Acoso Sexual	Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
Código de Conducta	El Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Universidad de la Sierra.
Código de Ética	El Código de Ética de las personas servidoras públicas
Comité	El Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra.
Comisión	La Comisión para la Igualdad Laboral y No Discriminación del Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra.
Denuncia	Narrativa formulada por cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
Dependencias	Las Secretarías y sus órganos desconcentrados, y las Unidades Administrativas Directas de la Ejecutiva del Estado.
Discriminación	Toda discusión, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las



	<p>preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p> <p>También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.</p>
Entidades	Organismos Descentralizados, empresas de participación sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y fideicomisos públicos.
Hostigamiento sexual	El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
Lineamientos Generales	Los lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Ombudsperson	La persona que en la Universidad de la Sierra funge como consejera o mediadora dentro del mecanismo de prevención y atención de quejas contra hostigamiento y acoso sexual y laboral y conductas de discriminación.
Protocolo	El Protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra.
Reglas de Integridad	Las reglas de integridad contempladas en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
Secretaría	La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.
Subcomité	Órgano colegiado integrado temporalmente por tres vocales designados por el Comité de Ética e Integridad de la Universidad de la Sierra, para atender una denuncia.
Universidad	La Universidad de la Sierra.



## VI. Acuerdo de confidencialidad

Las y los integrantes del Comité, suscribirán un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que contenga y se derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello 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 presenta la denuncia, de los terceros a los que les consten los hechos y de la persona servidora pública involucrada.

Con la misma finalidad, la ombudespersona y las personas que asistan a las sesiones del Comité con el carácter de asesoras e invitadas, deberán suscribir el Acuerdo de confidencialidad respectivo, en la sesión que corresponda.

La información que se obtenga, genere o resguarde por la Secretaría, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

## VII. Presentación y recepción de denuncias

Cualquier persona ya sea servidora pública o no, puede denunciar ante el Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación. Dichas denuncias podrán ser anónimas si el promovente así lo desea, y el Comité deberá darle el trámite correspondiente.

El Comité, podrá recibir denuncias a través de los siguientes medios:

1. Físicos, ya sea acudiendo ante la Secretaria Técnica o ante algún otro miembro del Comité; o bien, presentando escrito en el que se detallen los hechos.
2. Electrónicos, a través del correo electrónico [eticaeintegridad@unisierra.edu.mx](mailto:eticaeintegridad@unisierra.edu.mx)
3. Turnadas por el Órgano Interno de Control de la Universidad o por algún otro OIC o Comité de otra dependencia o entidad, cuando estos declinen competencia, y



4. Las que se hagan del conocimiento del Comité, a través de la ombudsperson, tratándose de hechos relacionados con hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral.

La ciudadanía o las personas servidoras públicas, podrán utilizar el formato de presentación de denuncias, que estará disponible en la página de la Universidad de la Sierra en el micrositio del Comité en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.unisierra.edu.mx/comite-de-integridad.html>

VIII. Registro de denuncias, asignación de folio de expediente y revisión de requisitos de procedencia.

Una vez recibida la denuncia por cualquiera de los medios anteriores señalados, esta será turnada a quien ocupe la Secretaría Técnica, quien deberá proceder de la siguiente manera:

1. Llenar el formato electrónico de presentación de denuncias (Anexo 2) a fin de sistematizar la información.
2. Asignar el folio de expediente. El folio asignado, deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba.

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

3. Posterior a la asignación de folio al expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables y mínimos de procedencia de la denuncia, los cuales son:
  - Nombre (Opcional. Puede ser anónima)
  - Domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes.
  - Breve relato de los hechos.
  - Datos del o la servidora pública involucrada.
  - Medios probatorios de la conducta y/o
  - Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.

Si una denuncia por actos de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral, es recibida primeramente en el Comité, el o la Secretaría Técnica,



deberá dar aviso inmediato a la ombudsperson para efectos del acompañamiento a la presunta víctima.

#### IX. Solicitud de subsanación de deficiencias de las denuncias.

Por única vez y en el supuesto de que la persona que ocupe la Secretaría Técnica detecte la omisión o deficiencia de alguno de los requisitos de procedencia anteriormente señalados, solicitará a la persona promovente que subsane dicha deficiencia, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para hacerlo, siempre y cuando haya proporcionado algún medio para contactarlo.

En caso de que la persona denunciante sea servidora pública, podrá localizarse en su lugar de trabajo.

Si transcurrido el plazo otorgado, la persona interesada no da respuesta a lo solicitado, el expediente con número de folio asignado, se archivará como concluido, con efectos de precedente.

#### X. Acuse de recibo.

El o la Secretaria Técnica entregará un ejemplar del formato de presentación de denuncia, como acuse de recibo ya sea de forma impresa o electrónica.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe que 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.

#### XI. Aviso de conocimiento a la persona que ocupe la Presidencia y al resto de integrantes del Comité.

El o la Secretaria Técnica informará a través del correo electrónico oficial, a la persona que ocupe la Presidencia del Comité, sobre la recepción de toda denuncia que se presente, el número o folio de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, turnándole el expediente original a efecto de que, de no haber sesión programada en fecha próxima, se convoque a una extraordinaria.



Al día siguiente en que se haya recibido la denuncia o de que se haya subsanado la deficiencia en su caso, la o el Secretario Técnico a través del correo electrónico oficial, informará sobre la misma al resto de integrantes del Comité, anexando la documentación necesaria para efectos de su estudio y calificación, la cual se realizará colegiadamente en la sesión correspondiente.

Con relación a las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, la o el Secretario Técnico deberá informar al Comité sobre su recepción, 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.

## XII. Tramitación, sustanciación y análisis.

### Medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que pudiera actualizarse agresión, amedrentación, intimidación o amenaza a la integridad de cualquier persona.

Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia, ni prejuzgar sobre la veracidad de los mismos.

En casos de hostigamiento sexual, acoso sexual, y discriminación y violencia laboral, las medidas preventivas serán tomadas por la Comisión para la Igualdad Laboral y No Discriminación autorizadas por la o el Presidente del Comité. Para implementar las medidas, la Comisión deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

### Calificación de la denuncia.

En la sesión correspondiente, el Comité deberá calificar la denuncia en alguno de los siguientes sentidos:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- Determinar la no competencia del Comité para conocer la denuncia, en cuyo caso, la o el Presidente y/o Secretaria(o) Técnica(o) deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



En este caso, tratándose de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y/o violencia laboral, el Comité solicitará a la Comisión y/o a la ombudsperson, que se preste al acompañamiento a la presunta víctima, orientándola y canalizándola ante la instancia que corresponda.

Atención a la denuncia.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las o los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriben las y los miembros del Comité que conocen de las denuncias, así como los demás firmantes del Acuerdo de Confidencialidad que corresponda.

En los casos relacionados con conflictos de interés, si el Comité, Subcomité o la Comisión lo estiman necesario, podrán solicitar la opinión de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección General de la Contraloría Social de la Secretaría.

Conformación del Subcomité temporal.

En la misma sesión donde el Comité determine atender la denuncia, designará a tres de los vocales para integrar un Subcomité temporal para que realice las entrevistas y se allegue de elementos de pruebas, debiendo constar en el acta de la sesión e incorporarse al expediente respectivo.

Tratándose de denuncias de actos de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y/o violencia laboral, será la Comisión quien realice estas tareas, lo que quedará asentado en acta de la sesión correspondiente.

Recopilación de información adicional.

Todo(a) servidor(a) público(a) de la Universidad que sea requerido(a) por el Comité, Subcomité o Comisión, tendrá la obligación de prestarles el apoyo y proporcionarles las documentales e informes que soliciten para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de manera imparcial y eficiencia la denuncia.



De la misma manera, los titulares de las unidades administrativas de la Universidad de la Sierra, así como los jefes superiores de las y los integrantes del Comité, deberán otorgarles el apoyo y las facilidades necesarias para que asistan a las sesiones convocadas y atiendan los asuntos relacionados con las denuncias materia de este Protocolo.

#### Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del Subcomité o Comisión encargados de su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios, valores y las reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y los compromisos asumidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación. En los casos de hostigamiento sexual o acoso sexual, no procederá la conciliación y la denuncia deberá ser atendida y resuelta como corresponda.

La conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a un acuerdo entre las partes, el Subcomité o la Comisión deben continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y de igual forma, dejar constancia escrita.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

#### Vista al Órgano Interno de Control.

El Comité deberá dar vista al Órgano Interno de Control, de las denuncias que se presenten con motivo de presuntas vulneraciones al Código de Ética, Código de Conducta, y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, a fin de que, con su independencia de las acciones del Comité, proceda conforme al ámbito de sus atribuciones, si considera que los hechos denunciados pueden constituir una falta administrativa. Igualmente, se dará vista de las conciliaciones que se hayan realizado.

#### XIII. Resolución y recomendaciones o pronunciamiento.



La atención de la denuncia deberá concluirse por el pleno del Comité mediante la emisión de recomendaciones o un pronunciamiento dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En caso de denuncias por actos de hostigamiento sexual y acoso sexual, la Comisión deberá concluir el procedimiento en el menor tiempo posible.

La resolución que ese emita, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle, a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma, en base a lo siguiente:

1. El Subcomité o la Comisión, presentarán sus conclusiones al pleno del Comité, a través de un proyecto de resolución, en el que deberá considerar y valorar el contenido de la denuncia y todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
2. 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 y/o a la Política e Igualdad Laboral y No Discriminación.
3. En sesión ordinaria o extraordinaria, el pleno del Comité, oyendo la opinión de los asesores y en su caso, de los invitados, discutirá el proyecto de resolución, realizará las modificaciones que fueren necesarias, y votará su aprobación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales.
4. Si en votación se determina que no se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, y/o a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, se ordenará la conclusión y archivo.
5. En el supuesto de que las y los miembros del Comité determinen en votación que si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, y/o a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, se procederá de la siguiente manera:
  - El Comité en pleno determinará sus observaciones, en su caso.
  - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se insta a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta, y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
  - Asimismo, podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión de temas en materia de ética e integridad pública y derechos humanos, y podrá formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar



procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, así como a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, con su resolución y recomendación o pronunciamiento.
  - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública involucrada.
  - Se remitirá copia de la recomendación al titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito(a) y/o al jefe superior jerárquico del o la servidora pública transgresora.
6. En el supuesto de que el Comité determine en votación que se configuró una conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y/o violencia laboral, con independencia de las acciones anteriormente establecidas, se dará vista al Órgano Interno de control de la Universidad para que inicie el procedimiento que corresponda, y solicitará a la Comisión y/o a la Ombudsperson que brinde el acompañamiento a la persona afectada, en la presentación de la denuncia en materia penal o ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como en las gestiones para que reciba la atención médica y/o psicológica en caso de requerirla.

Adicionalmente, en la resolución que emita el Comité se establecerá y razonará la gravedad de la conducta antiética desplegada por el o la servidora pública en base a la afectación ocasionada (leve, moderado, medio fuerte verbal, fuerte con contacto físico, muy fuerte), y se incluirá además, un apartado para mantener, fortalecer o ampliar las medidas preventivas para proteger la integridad física y psicológica de la víctima, hasta en tanto se resuelva el procedimiento sancionador correspondiente.

#### XIV. Seguimiento a la recomendación o pronunciamiento.

El Comité deberá dar seguimiento al incumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en el área de sesión que corresponda.



En caso de incumplimiento a las recomendaciones o pronunciamientos, deberá realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento, determinando la medida a tomar para este fin.

#### XV. Formación de precedentes.

La información contenida en las denuncias, aún y cuando éstas no sean precedentes por no reunir los requisitos mínimos de procedencia, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a una o a un servidor público en particular, pudiendo actuar de oficio en la indagación y atención del asunto.

#### XVI. Plazos y términos en el procedimiento.

En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, de conformidad con el calendario laboral de la Universidad.

En los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes se entenderá que el plazo concluye en el mismo número de día del mes de calendario que corresponda; cuando no exista el mismo número de día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

Cuando los plazos se refieran a horas éstas se computarán de hora en hora y de minuto en minuto, es decir, de manera continua.

La resolución, recomendación o pronunciamiento, deberá emitirse en un plazo que no excederá de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento. Sin embargo, tratándose de denuncias por actos de hostigamiento sexual y acoso sexual, la Comisión deberá darle prioridad y resolverla en el menor tiempo posible.

En el anexo 1 siguiente se establecen las acciones y los plazos y términos para llevarlas a cabo.



ANEXO 1. Procedimiento abreviado para la atención de denuncias.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TÉRMINO	EVIDENCIA
Promoviente o autoridad que decline competencia.	Hace del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, al Código de Conducta y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.	No aplica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de denuncia o formato.</li><li>• Impresión del Mensaje electrónico oficial.</li><li>• Oficio o memorándum de turno.</li></ul>
Integrante del Comité que recibe denuncia.	Si es recibida por un integrante de Comité que no sea el o la Secretaria Técnica, se turna a ésta.	48 horas a partir de la recepción.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico oficial y/o memorándum.</li></ul>
Secretario(a) Técnico(a)	Si se trata de denuncia por hostigamiento sexual, discriminación y violencia laboral, da vista a la ombudsperson para efectos de acompañamiento.	24 horas a partir de la recepción.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico oficial o memorándum.</li></ul>
Secretario(a) Técnico(a)	Llena formato electrónico, asigna folio de expediente a la denuncia, verifica que cumpla los requisitos; e	3 días hábiles a partir de que recibe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente de la denuncia.</li></ul>



	informa a la o el Presidente del Comité, sobre la recepción de la denuncia y el folio asignado.		
Secretario(a) Técnico(a)	Si la denuncia no cumple con los requisitos, solicita a la persona promovente que la subsane y entrega acuse de recibo.	2 días hábiles a partir de la verificación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico u oficio de notificación.</li><li>• Expediente de la denuncia.</li></ul>
Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico, escrito del promovente, o en su caso, constancia de comparecencia.</li></ul>
Secretario(a) Técnico(a)	Si no subsana las deficiencias en el término, archiva el expediente como concluido y hace del conocimiento del Comité.	10 días hábiles siguientes a la fecha en que haya fenecido el término.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de conclusión y archivo.</li><li>• Correo electrónico en donde se informa de la conclusión y archivo al Comité.</li></ul>
Secretario(a) Técnico(a)	Si la denuncia se encuentra completa o se subsanó en el término, envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a las y	1 día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico.</li><li>• Expediente de la Denuncia.</li></ul>



	los miembros del Comité.		
Comisión y/o Presidente del Comité	Acuerda medidas preventivas si se requieren.	Dos días hábiles a partir de que reciba el expediente.	• Oficio o acta de sesión.
Pleno del Comité	Califica la denuncia.	20 días hábiles a partir de que se envíe documentación por el Secretario Técnico.	• Acta de sesión.
Pleno del Comité	Si determina probable incumplimiento al Código de Ética, a las reglas de Integridad, o al Código de Conducta, conforma un Subcomité para atender la denuncia.  Si determina probable incumplimiento a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Comisión atiende la denuncia.	Se conforma en la misma sesión en la que se califica la denuncia o se acuerda la competencia de la Comisión	• Acta de sesión.
Presidente del Comité	Si el Comité determina que no es competente, notifica a la o el promovente y lo	5 días hábiles a partir de la calificación.	• Correo electrónico, oficio o constancia de comparecencia.



	orienta para que acuda a la instancia correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Subcomité temporal o Comisión	Si es procedente, intenta una conciliación.	10 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo conciliatorio.</li> <li>• Expediente de denuncia.</li> </ul>
Subcomité temporal o Comisión	Si no logra o procede la conciliación, atiende la denuncia, realiza las entrevistas, se allega de mayores elementos y formula proyecto de resolución y lo envía a la Secretaria Técnica.	30 días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrevistas.</li> <li>• Correos electrónicos u oficios solicitando y recibiendo los informes y documentación.</li> <li>• Proyecto de resolución.</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Secretario(a) Técnico(a)	Envía a miembros del Comité y a los asesores, correo electrónico con el proyecto de resolución del subcomité o Comisión, y si no hay sesión próxima cita a una extraordinaria.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Expediente completo de la Denuncia.</li> </ul>
Pleno del Comité	Discute, modifica en su caso y aprueba por votación el proyecto final de resolución.	En la sesión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>



Pleno del Comité.	Si se determina que no se configura el incumplimiento, ordena concluir y archivar el expediente.	En la sesión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Pleno del Comité	Si se determina que si configura el incumplimiento, emite las recomendaciones o pronunciamientos.	Dentro del término máximo de 3 meses a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Presidente del Comité	Solicita al área de recursos humanos que la recomendación sea incorporada al expediente personal de la persona servidora pública involucrada. De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa da vista al OIC con la resolución y recomendación.	5 días hábiles, a partir de que se emita la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Secretario(a) Técnico(a)	Notifica la resolución a las personas promovente, servidora pública involucrada y Titular de la Unidad	5 días hábiles a partir de que se emita la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico u oficio.</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**



	Administrativa o superior jerárquico.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ANEXO 2. Formato de presentación de denuncia.

Folio	
Expediente	

Medio de recepción	Escrito	Comparecencia	Turno	Correo electrónico	Otro
--------------------	---------	---------------	-------	--------------------	------

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	
Dependencia o Entidad en la que se desempeña.	
Cargo o puesto	

Breve narración de los hechos o conducta	
Lugar donde ocurrieron	
Fecha y hora	

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre	



Domicilio			
Correo electrónico		Teléfono	
¿Trabaja en la Administración Pública?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Federal <input type="checkbox"/>	Estatad <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.		

Persona que 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.