

Formato de **DENUNCIA** ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema Estatal de Telesecundaria por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del SETEL o, a la norma vigente aplicable al SETEL.

IMPORTANTE.- "Se informa al denunciante 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 del SETEL".

I.- DATOS DE QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA (opcionales).

Nombre: _____
Teléfono: _____
Domicilio: _____
Correo electrónico: _____

Advertencia.- En caso de que la persona que denuncia desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia por el seguimiento que dé a las sesiones del Comité.

II.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA.

Nombre: _____
Dependencia o entidad donde se presume presta sus servicios: _____
Cargo o puesto: _____
Ciudad y estado: _____

III.- LUGAR Y FECHA DONDE OCURRIERON LOS HECHOS (precisar lugar exacto, día y hora en que ocurrieron los hechos)

IV.- NARRACIÓN DE LOS HECHOS. (En caso necesario se anexa hoja por separado para una descripción más amplia).

V.- DATOS DEL TESTIGO O TERCERO QUE PRESENCIÓ LOS HECHOS. (En caso de denuncia anónima es obligatorio llenar los siguientes campos).

Nombre: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

VI.- OTRAS PRUEBAS (posee otras pruebas que acrediten la conducta señalada tales como videograbaciones, documentos, audios, fotografías, etc. Describas en este espacio y, en su caso anexar los documentos que se consideren necesarios).

VII.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.

Nombre y firma de quien recibe:

Fecha y hora de recepción:

Folio asignado a la denuncia:

CUADRO RESUMEN
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIA

Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Término
1) Denunciante.	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta. O acciones que vayan en contra de la normatividad aplicable a SETEL.	No.	Correo electrónico. comité.eticasetel@durango.gob.mx .
2) Secretario Ejecutivo.	Asigna número de folio al expediente de la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia.
3) Secretario Ejecutivo.	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, se solicita que se subsane.	Tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico o, en su caso, notificación al denunciante. ✓ Expediente de la denuncia.
4) Denunciante.	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico o, en su caso, escrito al denunciante.
5) Secretario Ejecutivo.	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el COMITÉ.	No.	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el expediente de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo.	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico. ✓ Expediente de la denuncia.

Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Término
7) Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del SETEL.	Califica la denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
8) Comité y comisión temporal	Si existe incumplimiento al Código de ética, a las reglas de integridad o el Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	Acta de la sesión.
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico o, en su caso, notificación al denunciante. ✓ Expediente de la denuncia.
10) Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de entrevista ✓ Correos electrónicos solicitando informes y documentación
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad.	Un día hábil partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico. ✓ Expediente de la denuncia.
12) Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución	No.	Acta de la sesión.
13) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la sesión. ✓ Expediente de la denuncia.

Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Término
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control del SETEL.	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio. ✓ Expediente de la denuncia.
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al denunciante, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico o, en su caso oficio. ✓ Expediente de la denuncia.