

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 24, fracción XIII, 34, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 11 del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 56 de los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que en apego a lo estipulado en los artículos 178 fracción III de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 106 fracción II del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, es responsabilidad de los servidores públicos apegar a los principios que rigen el servicio público en el Estado y observar buenas costumbres.
2. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las y los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
3. Que de conformidad con los principios rectores establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, los entes públicos de la Administración Estatal estarán obligados a crear y mantener las condiciones estructurales y normativas en el ámbito de su competencia, así como de la actuación ética y responsable de cada servidora o servidor público.
4. Que el Plan Estatal vigente, establece los principios rectores de la Administración Estatal, en su Eje 5 denominado "Gobierno Responsable", en donde se define que los principios éticos que guiarán el actuar de los funcionarios se fundarán en un Código de Ética.
5. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de la Función Pública promoverá, observará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, por conducto de la Unidad de Ética.

6. Que en el Capítulo IX de los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicados el 19 de febrero de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, se establece que los Comités de Ética, atenderán los reportes de casos y solicitudes de orientación de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.
7. Que con el objeto de establecer un criterio, en apego a las facultades que el marco normativo vigente otorga a la Secretaría de la Función Pública, es que surge la necesidad de detallar la forma en que los Comités de Ética deben de recibir y dar atención a los reportes de casos y solicitudes de orientación.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se emite la Guía para la recepción y atención de reportes de casos y solicitudes de orientación en los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Guía para la recepción y
atención de reportes de casos y
solicitudes de orientación en los
Comités de Ética de las
dependencias y entidades de la
Administración Pública Estatal**

Contenido

1. Introducción	
2. Glosario.....	
3. Objetivo.....	
4. Alcance.....	
5. Comité de Ética	
6. Procedimiento de reportes de casos de incumplimiento	
a) Identificación de un incumplimiento.	
b) Recepción del reporte de caso de incumplimiento	
c) Requisitos mínimos de reportes de casos de incumplimiento.....	
d) Recepción de una solicitud de orientación.....	
e) Calificación del reporte	
f) Actuación e indagación.....	
g) Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	
h) Conclusión	
7. Protección de las personas que reportan y personas reportadas.....	
8. Estadísticas de reportes de casos y solicitudes de orientación.....	
9. Unidad de Ética	

1. Introducción

Derivado de la emisión de los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publicados el 19 de febrero de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, los Comités de Ética deberán atender reportes de casos y solicitudes de orientación de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del referido instrumento.

Para apoyar en el cumplimiento de lo anteriormente mencionado se emite la “Guía para la recepción y atención de reportes de casos y solicitudes de orientación en los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal”, como una herramienta que establezca el procedimiento para la atención que deben brindar los Comités de Ética.

2. Glosario

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

- a) **Área administrativa:** Unidades responsables al interior de las dependencias y entidades que deben rendir cuentas acerca de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas presupuestarios comprendidos en la estructura programática que les fue autorizada, considerando los niveles jerárquicos de jefatura de departamento para arriba.
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por cada dependencia y entidad, previa aprobación de la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, para la aplicación del Código de Ética, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplican los principios, valores, premisas y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- c) **Código de Ética:** Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- d) **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- e) **Comité de Ética:** Los Comités de Ética son el órgano colegiado encargado de fomentar, difundir, vigilar y hacer cumplir el Código de Ética y el Código de Conducta.

- f) **Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del marco jurídico nacional y local, y Tratados Internacionales en materia de derechos humanos, celebrados por el Estado Mexicano.
- g) **Dependencias y Entidades:** Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, que determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- h) **Lineamientos:** Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- i) **Medidas de Protección.** Son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima, son fundamentalmente precautorias y cautelares que brindan cuidado, seguridad e integridad a las personas involucradas en el hecho que se reporta, evitando en todo momento que la persona presunta responsable, directamente o través de algún tercero, tengo contacto de cualquier tipo o medio con la persona presunta víctima.
- j) **Órgano interno de Control:** Órganos Internos de Control de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el artículo 3 fracción XXI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 178 fracción III, párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y artículos 4 y 34 fracción XII párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- k) **Reporte:** Medio a través del cual se da a conocer al Comité de Ética, posibles conductas que vulneran principios, valores, premisas y/o reglas de integridad establecidas en el Código de Ética
- l) **Revictimización:** Profundización de un daño recaído sobre la persona presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
- m) **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- n) **Servidora y servidor público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto en los artículos 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Objetivo

La presente Guía tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de casos y solicitudes de orientación que reciban los Comités de Ética por presuntas conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Se emite el presente Guía para garantizar que, de presentarse una actuación contraria a lo establecido en el Código de Ética ésta será tratada de forma profesional y confidencial, adoptando las medidas oportunas para proteger los intereses de cada dependencia o entidad y asegurar el cumplimiento efectivo de los Códigos de Conducta.

4. Alcance

Cualquier servidora o servidor público podrá enviar reportes de casos o solicitudes de orientación al Comité de Ética de su dependencia o entidad a través del canal que se establezca. El Comité de Ética asegurará que todos los reportes o solicitudes de orientación se analicen de forma independiente y confidencial. Asimismo, garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y de la persona reportada o reportadas, informando tan sólo a las personas estrictamente necesarias en el proceso.

Cualquier servidora o servidor público de las dependencias o entidades deberá apoyar a los miembros del Comités de Ética 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 los reportes.

5. Comité de Ética

El Comité de Ética es el órgano colegiado encargado de fomentar, difundir, vigilar y hacer cumplir el Código de Ética y el Código de Conducta.

A través del Comité de Ética las dependencias y entidades atenderán cualquier reporte de posible incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta o solicitud de orientación que presente cualquier servidora o servidor público que laboren en ellas.

6. Procedimiento de reportes de casos de incumplimiento

a) Identificación de un incumplimiento.

La servidora o servidor público que conozca la existencia del incumplimiento o vulneración a lo establecido en el Código de Ética o Código de Conducta deberá reportarlo inmediatamente.

La presentación de un reporte no otorga a la servidora o servidor público que lo promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.

b) Recepción del reporte de caso de incumplimiento

La servidora o servidor público que laboran en las dependencias o entidades, podrán presentar un reporte de casos de incumplimiento ante el Comité de Ética de su adscripción.

El Comité deberá informarle a la servidora o servidor público que presenta el reporte, el procedimiento que iniciará y asesorarle en caso de que requiera apoyo, así como del alcance de las acciones que puede tomar el Comité de Ética.

En el primer contacto, el Comité no deberá hacer del conocimiento de los involucrados el reporte presentado en su contra y bajo ninguna circunstancia encarar a las partes; recordemos que la función del Comité es la de brindar asesoría a la servidora o servidor público que presenta el reporte hasta que ésta decida qué es lo que quiere hacer.

La servidora o servidor público que presenta un reporte podrá comunicarlo a través de las siguientes vías:

- De forma personal y verbal ante el cualquier miembro del Comité de Ética, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma de la persona que lo presenta.
- Por correo electrónico que destine para tal efecto cada Comité de Ética.
- Forma directa mediante escrito dirigido a la o el Presidente del Comité
- O algún otro medio que establezca el Comité de Ética, siempre y cuando asegure la confidencialidad de la información y cumplimiento de lo establecido en la presente Guía.

c) Requisitos mínimos de reportes de casos de incumplimiento

Para dar atención a un reporte, el formato de reporte o escrito deberá contener mínimamente, los siguientes elementos:

- Fecha y lugar de presentación;
- Datos de la servidora o servidor público que recibe el reporte, cuando aplique;
- Nombre y datos de identificación de la servidora o servidor público que presenta el reporte;
- Nombre de las servidoras o servidores públicos involucrados y/o de la servidora o servidor público presuntamente responsable; o datos que permitan su identificación;

- Nombre de posibles testigos, en caso de existir;
- Lugar y fecha donde se presentaron los hechos (si fue dentro del centro de trabajo, de camino al centro de trabajo, cercanías, entre otros)
- Narración clara de los hechos, incluyendo un apartado dónde se manifieste que los hechos que se describen son “bajo protesta de decir verdad”.
- Incluir en su escrito un apartado de pruebas, en el que se apoye el reporte con documentos o elementos probatorios suficientes para acreditar la responsabilidad de la servidora o servidor público involucrado, en caso de contar con ellas.

En el caso de recibir un reporte de manera anónima, se verificará que se cuente con los siguientes elementos:

- Fecha de los hechos.
- Nombre y/o datos de identificación de la servidora o servidor público involucrado o quién es presuntamente responsable.
- Narración clara de los hechos.
- Pruebas que sustenten los hechos que se reportan, en caso de contar con ellas.
- El nombre de la servidora o servidor público que estén viviendo o hayan vivido una situación similar, en caso de que existiere conocimiento.

Se deberá entregar un acuse a la servidora o servidor público que realiza el reporte, en los casos que se cuente con datos de contacto, el cual deberá contener su folio, para que le pueda dar seguimiento.

El folio se deberá asignarse de la siguiente manera:

- CE: Siglas del Comité de Ética.
- Siglas de la dependencia o entidad.
- R: Para identificar que es un reporte.
- Tres números consecutivos o los que se requieran.
- El año.

Ejemplo: CESFP R001/2021.

En el acuse que se genere se deberá incluir una leyenda que informe, que la circunstancia de presentar un reporte, no otorga a la servidora o servidor público que lo presenta el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética. Así mismo informar el medio de consulta del aviso de privacidad.

Se podrá solicitar la corrección de deficiencias del reporte, a efecto de que, de la manera más rápida posible dando al menos cinco días, la servidora o servidor público que presenta el reporte pueda corregir dichas faltas a efecto de que se pueda dar trámite y hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con respuesta alguna por parte de quien reportó, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en el reporte podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando en éstos se involucre reiteradamente a una o un servidor público en particular. Asimismo podrá ser considerada la información para realizar acciones de promoción para la prevención de conductas no éticas.

d) Recepción de una solicitud de orientación

Como parte de un mecanismo de concientización y formación de pensamientos éticos, cualquier servidora o servidor público de las dependencias y entidades, que en el ejercicio de sus funciones se enfrente a dudas y/o dilemas éticos, podrá presentarlos ante el Comité de Ética.

La servidora o servidor público que presenta una solicitud de orientación podrá comunicarlo a través de las siguientes vías:

- De forma personal y verbal ante cualquier miembro del Comité de Ética, que se encargará de recogerla por escrito, junto con la firma de la servidora o servidor público que lo presenta.
- Por correo electrónico que destine para tal efecto cada Comité de Ética.
- De forma directa mediante escrito dirigido a la o el Presidente del Comité.
- O algún otro medio que establezca el Comité de Ética, siempre y cuando asegure la confidencialidad de la información y cumplimiento de lo establecido en la presente Guía.

Las solicitudes de orientación se tratarán de manera anónima y deberán contener al menos la siguiente información:

- Una descripción clara de la duda y/o dilema ético que desea sea aclarado.
- Incluir medio de contacto para recibir la orientación.

El Comité de Ética atenderá la solicitud de orientación, dando una respuesta siempre en apego a la legalidad, integridad, interés público e imparcialidad, de tal manera que se brinde los elementos a la servidora o servidor público para que no incurra en conductas no éticas.

En caso que la solicitud de orientación no describa con claridad específica la duda o el dilema ético, se podrá solicitar a la servidora o servidor público que clarifique un poco más, a través de preguntas específicas.

En la respuesta que se genere se deberá incluir la leyenda “La decisión y/o acción ante la duda o dilema ético en una situación presentada, siempre es responsabilidad de la servidora o servidor público”.

En la atención de las solicitudes de orientación la información se trata de manera confidencial, guardando el anonimato de las servidoras o servidores públicos, únicamente se tomará en cuenta la información de manera estadística con la finalidad de establecer acciones preventivas de conductas no éticas y campañas preventivas.

El registro de las solicitudes de orientación, se deberá asignar un folio, para darle seguimiento.

El folio se deberá asignar de la siguiente manera:

- CE: Siglas del Comité de Ética.
- Siglas de la dependencia o entidad.
- S: Para identificar que es una solicitud de orientación.
- Tres números consecutivos o los que se requieran.
- El año.

Ejemplo: CESFP S001/2021

e) Calificación del reporte

- El Comité de Ética podrá atenderlo por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, para esto, el Comité identificará la posible conducta que vulnera las reglas de integridad del Código de Ética y/o el Código de Conducta de su dependencia o entidad.
- Determinar la no competencia del Comité para conocer el reporte, en cuyo caso, se deberá orientar a la servidora o servidor público para que la presente ante la instancia correspondiente, quedando a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de las citadas instancias, previa autorización de la servidora o servidor público que presenta el reporte. Así mismo se podrá dar vista al Titular de la Dependencia o Entidad de la declinación y/o al Órgano Interno de Control, en su caso.

f) Actuación e indagación.

La persona que ocupa la Presidencia del Comité designará un miembro del Comité, el cual será encargado de recibir y registrar los reportes de casos y/o solicitudes de orientación.

El encargado de recibir y registrar, por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso haya determinado el Comité, informará a la o el Presidente del Comité de la recepción del reporte y/o solicitudes de orientación, el folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

El Comité de Ética, una vez que haya obtenido toda la información relevante sobre una conducta contraria o de incumplimiento por parte de la servidora o servidor público que reporta, si considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria al Código de Ética o al Código de Conducta, iniciará un procedimiento de indagación.

Para ello se adoptarán diferentes medidas:

- Nombrar un integrante del Comité o una comisión temporal para que inicie el expediente, indague y redacte el informe de indagación.
- Si cualquier miembro del Comité de Ética identifica y/o conoce sobre un posible conflicto de interés debe manifestarlo por escrito al Comité y excusarse de participar o en caso necesario solicitar la asesoría para determinar si existe o no el conflicto de interés.
- Establecer los procedimientos y plazos para llevar a cabo la indagación que permitan, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos de las servidoras y servidores públicos. Estos procedimientos pueden incluir entrevistas personales con la fuente para recabar mayor información; entrevistas personales con las áreas y/o las servidoras o servidores públicos implicados en la conducta contraria reportada; análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de asesoría a profesionales internos o externos u otras.
- Establecer qué áreas administrativas deben estar informados de la indagación y a qué nivel jerárquico, dependiendo de:
 - i. El nivel jerárquico y número de posibles personas implicadas.
 - ii. La necesidad de involucrar a otros departamentos para la obtención de datos de contraste.

Toda información que derive de las entrevistas debe constar por escrito o en medios electrónicos y debe sujetarse a la carta de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité de Ética.

Una vez terminada la indagación se realizará una propuesta de informe con las principales conclusiones que se enviará al Comité de Ética para que tome las medidas necesarias. El Comité de Ética garantizará en todo momento la confidencialidad de la indagación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la indagación.

g) Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

Cuando el reporte describa conductas en las que pudiera actualizarse el hostigamiento sexual y/o acoso sexual, el Comité de Ética, deberá regir su actuar bajo las pautas de conducta siguientes:

- Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor.
- Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la servidora o servidor público.
- Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad.
- Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional.
- Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple.
- Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.

El Comité podrá brindar orientación a la servidora o servidor público presunta víctima sobre las diferentes posibilidades de atención en otras instancias, sin perjuicio de continuar la atención de su caso a través del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá recomendar a las o los titulares de las dependencias y entidades que se otorgue atención especializada a la servidora o servidor público presunta víctima, en caso de estimarlo necesario.

El Comité de Ética podrá conocer de todas las conductas que puedan constituir hostigamiento sexual y acoso sexual. Para los casos señalados en el artículo 7 fracción XIII, Comportamiento Digno, incisos b, c, d, e, f, g, h, o, p, y q del Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, podrá dar vista del caso inmediatamente al Órgano Interno de Control, o a las autoridades que se estimen competentes, y en su caso brindará acompañamiento de así solicitarlo la servidora o servidor público presunta víctima.

Se analizará el caso, considerando los siguientes aspectos:

- La necesidad de alguna medida de protección, las cuales deben ser tendientes a evitar la revictimización, de manera enunciativa más no limitativa, comprenden las siguientes:

- i. La reubicación física, cambio de área administrativa, o de horario de labores ya sea de la servidora o servidor público presunta víctima o de la servidora o servidor público presunto responsable; favoreciendo la separación y alejamiento de la o el presunto responsable con respecto a la presunta víctima.
 - ii. La autorización a efecto de que la servidora o servidor público presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.
 - iii. La restricción a la servidora o servidor público presunto responsable para tener contacto o comunicación con la persona presunta víctima; y
 - iv. Canalizar y orientar a la servidora o servidor público presunta víctima, a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.
- La relación laboral de la servidora o servidor público presunta víctima con el centro de trabajo.
 - Su situación personal, identificando si es persona adulta mayor, con discapacidad, origen étnico, sexo o cualquier otra que la sitúe en desigualdad.
 - La razón de género.
 - La relación jerárquica entre la servidora o servidor público presunta víctima y la servidora o servidor público presunto responsable.
 - Otras necesidades de la servidora o servidor público presunta víctima y de la servidora o servidor público presunto responsable

Al realizar las entrevistas a la servidora o servidor público presunta víctima, a la servidora o servidor público presunto responsable, y en su caso, a testigos y otras personas que hayan tenido conocimiento de los hechos, se deberá verificar que no se revictimice a la servidora o servidor público.

Se deberán garantizar a la servidora o servidor público presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que les sea proporcionada, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

h) Conclusión

Una vez integrado el expediente, el Comité de Ética, en sesión ordinaria o extraordinaria, emitirá sus conclusiones considerando y valorando todos los elementos que hayan sido recopilados, las entrevistas que se hayan realizado, así como oyendo la opinión de asesores y en su caso, de invitados.

El Comité de Ética concluirá si se configura o no un incumplimiento a los principios, valores, premisas y reglas de integridad del Código de Ética, o bien al Código de Conducta.

Una vez que el Comité de Ética determine la conclusión se emitirán las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control interno a la o el titular de la dependencia o entidad, necesarias para evitar su repetición en el futuro.

Será facultad de la o el Presidente dar parte, en su caso, a las áreas correspondientes y a las servidoras o servidores públicos involucrados sobre las conclusiones tomadas y recomendaciones emitidas.

De estimar que se trate de una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

En su caso, podrá solicitar al área de recursos humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la servidora o servidor público presunto responsable.

Se remitirá copia de la recomendación a la jefa o jefe inmediato y cuando aplique con copia al titular de área administrativa al que esté adscrito la servidora o servidor público reportado.

La o el titular de la dependencia o entidad, así como responsables de las áreas administrativas deberán atender las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, e informar a éste cuando se hayan cumplido, o en su caso las razones que impidan la aplicación total o parcial de las recomendaciones.

El Comité de Ética dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y en su caso solicitar le sea informado el estatus de cada recomendación emitida.

El Comité de Ética podrá solicitar la intervención de la Unidad de Ética y/o del Órgano Interno de Control en caso de omisión reiterada en la atención de las recomendaciones.

7. Protección de las personas que reportan y personas reportadas

El Comité de Ética garantizará en todo momento el anonimato y de los datos de las servidoras o servidores públicos que reportan, son reportados o testigos.

La dependencia o entidad tiene la obligación de proteger los derechos de quienes, en calidad de servidora o servidor público, estén involucrados en un reporte de posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.

Toda información que se conozca de los reportes y que derive de las entrevistas debe constar por escrito o en medios electrónicos y debe sujetarse a la carta de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité de Ética.

La dependencia o entidad garantizará el anonimato y la confidencialidad de la servidora o servidor público que reporta presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, sujetándose a lo siguiente:

- Se debe prevenir que se dañe la carrera profesional y represalias en el ámbito laboral o personal de las servidoras o servidores públicos que reportan.
- Bajo ninguna circunstancia, la presentación de un reporte o revelación de información de cualquier servidora o servidor público que presuntamente incumpla el Código de Ética y el Código de Conducta, puede ser considerado como un incumplimiento de obligaciones laborales o una falta de lealtad a las autoridades o a la dependencia o entidad donde labora.
- Las servidoras o servidores públicos que reportan no podrán ser destituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas de su lugar de trabajo, ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o área administrativa.
- Las servidoras o servidores públicos que reportan no pueden estar sujetas a procesos de responsabilidad administrativa relacionadas con los hechos que dieron lugar al reporte.
- Las servidoras o servidores públicos que reportan no pueden ser discriminadas o afectadas de algún modo.

8. Estadísticas de reportes de casos y solicitudes de orientación

El Comité de Ética generará trimestralmente la estadística de reportes y solicitudes de orientación, para evaluar la recurrencia y/o reducción en la incidencia de las conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

Esta estadística contendrá mínimamente lo siguiente:

- Número de casos recibidos.
- Número de casos atendidos.
- Número de casos en trámites.
- Número de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Número de recomendaciones emitidas.
- Número de sugerencias de control interno emitidas.
- Número de solicitudes de orientación recibidas y atendidas.
- Cantidad de casos que se dieron vista al Órgano Interno de Control.
- Reglas de integridad que se vulneran.
- Datos genéricos.

9. Unidad de Ética

La Unidad de Ética es la instancia encargada de interpretar y emitir modificaciones o criterios en la aplicación de la Guía, así mismo brindará asesoría, capacitación y seguimiento para su cumplimiento.

La Unidad de Ética incorporará un informe anual con respecto a los reportes de casos y solicitudes de orientación con base a la información que envíen los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los criterios que para tal fin emita la Unidad de Ética.

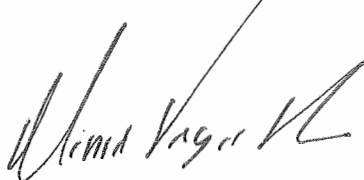
La Unidad de Ética será competente para conocer los casos que atiendan los diversos Comités de Ética de las dependencias y entidades.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Guía entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Chihuahua, Chihuahua., a 08 de julio de 2021

Sufragio Efectivo. No Reelección.



MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA