



Contraloría General del Estado

Unidad de Ética y Prevención de
Conflicto de Interés

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

Colima, Col. a 11 de julio de 2025.



Contraloría General del Estado
Unidad de Ética y Prevención de
Conflicto de Interés

Clave: GI 190101-02

Fecha de emisión: 11/07/2025

Versión N° 0

Página: 2 de 9

Elaboró

L.D. Dulce Jesús Rincón González
Auxiliar de la Unidad de Ética y
Prevención de Conflicto de Interés
Contraloría General del Estado

Revisó

Licda. Alma Verónica Arellano Salazar
Titular de la Unidad de Ética y Prevención
de Conflicto de Interés
Contraloría General del Estado

Aprobó

Mtra. Iseña Guadalupe Uribe Alvarado
Contralora General del Estado

"2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y de Altura"

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

1. NOMBRE DE LA GUÍA

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

2. ÁREA RESPONSABLE

Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

3. OBJETIVO

Establecer un proceso claro, transparencia, eficiente para la recepción, análisis, seguimiento y resolución de denuncias relacionadas con presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, en contra de una persona servidora pública adscrita a la dependencia y/o entidad de la Administración Pública Estatal, con el fin de propiciar un ambiente laboral en el que las personas servidoras públicas se conduzcan en un sentido ético y responsable, trascendente al clima organizacional.

4. ALCANCE

Es aplicable a todos los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal.

5. MARCO CONCEPTUAL

- **CEPCI o Comité:** se refiere al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión, creado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- **CGE:** se refiere a la Contraloría General del Estado de Colima.
- **Conflicto de Interés:** se refiere a la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de interés personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Dependencia:** se refiere a la Oficina de la Gubernatura del Estado, las Secretarías y sus Subsecretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Contraloría General de Gobierno.
- **Entidad:** se refiere a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal

"2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y de Altura"

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

- **Persona Servidora Pública:** se refiere a aquellas que desempeña un empleo, cargo o comisión en las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **SIE:** se refiere al Sistema Institucional de Ética.
- **Unidad:** se refiere a la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

6. POLÍTICAS

- A. **Denuncia por presuntas vulneraciones.** Toda persona servidora pública, podrá presentar ante el CEPCI de la dependencia y/o entidad a la que se encuentra adscrita, una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y/o en el Código de Conducta, a efecto que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad u otras acciones que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, teniendo la recomendación por objeto evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a quien promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

- B. **Materia de la denuncia.** El CEPCI conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y requisitos previstos en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los CEPCI's de la Administración Pública Estatal, en los siguientes casos:
1. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta.
 2. Cuando se presente en contra de una persona servidora pública adscrita a la dependencia y/o entidad en la que se encuentra el CEPCI, en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente.
 3. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la dependencia y/o entidad.
 4. Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el CEPCI, conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos anteriores.

"2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y de Altura"

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

- C. **Protección de información.** En la atención y determinación de las denuncias, CEPCI, deberá garantizar la confidencialidad de las personas involucradas y terceras personas a las que se les consten los hechos.
- La información que forme parte del procedimiento, estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes vigentes aplicables, para lo cual, el CEPCI podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- D. **Cooperación institucional.** La dependencia y/o entidad y sus unidades administrativas, deberán contribuir con su CEPCI, proporcionando documentales e informes que se requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.
- E. **Expediente.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos e integrarse a un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el CEPCI, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- F. **Visitas al Órgano Interno de Control (OCI).** En cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia y/o entidad, o bien a la Contraloría, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.
- G. **Principios inherentes a la presentación de denuncias.** Los CEPCI's deberán actuar en todo momento respetando los derechos humanos, perspectiva de género y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad eficiencia y eficacia.
- H. **Plazos para la presentación y conclusión.** Podrá presentarse la denuncia dentro de un plazo de seis (6) meses de calendario a partir del día siguiente que se hubieren realizado las conductas denunciadas o, bien que hubieren cesado.

7. MARCO NORMATIVO

Los CEPCI's de la Administración Pública Estatal, actuarán bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

"2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y de Altura"

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública.
- Reglamento Interior de la dependencia y/o entidad.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal.

8. CUERPO DEL DOCUMENTO

Los pasos a seguir son los siguientes:

- **RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**
 - a) **Presentación de la denuncia.** Cualquier persona puede presentar una denuncia ante el CEPCI por presuntas vulneraciones a los Códigos mencionados.
 - b) **Formas de presentación.** Las denuncias pueden ser presentadas de manera física o electrónica.
 - c) **Contenido requerido:**
 1. Nombre de la persona denunciante.
 2. Domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones.
 3. Nombre y, de ser posible, cargo de la persona denunciada.
 4. Narración clara y concisa de los hechos, incluyendo circunstancias de tiempo, modo y lugar (Qué pasó, cuándo, cómo, dónde, ante quién, si hubo testigos, entre otros). Se podrá anexar pruebas.
- **REGISTRO DE LA DENUNCIA EN EL SIE**
 - a) **SIE.** La secretaria del CEPCI debe registrar la denuncia en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su presentación.
 - b) **Información básica a incluir:**
 1. Fecha de los hechos denunciados.
 2. Sexo y grupo de edad de las personas involucradas.
 3. Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada.
- **EVALUACIÓN DE LA ADMISIBILIDAD**
 - a) **Revisión de requisitos.** El CEPCI evaluará si la denuncia cumple con los requisitos.

"2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y de Altura"

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

- b) **Prevención.** Si la denuncia no cumple con todos los requisitos, la secretaria del CEPCI deberá prevenir a la persona denunciante para que subsane la deficiencia en un plazo que no exceda cinco (5) días hábiles.
- INVESTIGACIÓN INICIAL
 - a) **Solicitud de información.** La Comisión del CEPCI, podrá solicitar información adicional a las unidades administrativas de la dependencia y/o entidad para contar con elementos probatorios.
 - b) **Entrevista:** Citar a las personas involucradas para recabar información adicional. Las entrevistas deben realizarse de manera separada para evitar contacto entre las partes.
 - MEDICIÓN (SI APLICA)
 - a) **Convocatoria a mediación.** Si los hechos denunciados afectan la esfera personal de la persona denunciante, se citará a las partes a una sesión de mediación.
 - b) **Facilitación del diálogo:** La mediación debe buscar un acuerdo que resuelva el conflicto, evitando situaciones de revictimización o discriminación.
 - VALORACIÓN DE PRUEBAS
 - a) **Tipos de Pruebas.** Documentos (físicos o electrónicos), testimonios y cualquier otra evidencia que respalde la denuncia.
 - b) **Análisis de Pruebas:** Evaluar la relevancia y veracidad de la información recopilada para determinar si hay elementos que apunten a una vulneración al Código de Ética y/o Código de Conducta.
 - EMISIÓN DE DETERMINACIÓN
 - a) **Elaboración del Proyecto:** Con base en la investigación y las pruebas, elaborar un proyecto de determinación que incluya:
 1. Análisis puntual de los hechos y conductas denunciadas.
 2. Fundamentos legales correspondientes.
 3. Sentido de la determinación la que podrá consistir en:
 - a) Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas denunciadas.
 - b) Recomendaciones generales cuando se advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas.

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

- c) Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos de conclusión anticipada del procedimiento.
 4. En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones a y b, deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.
 5. Cuando el CEPCI advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia y/o entidad.
- b) **Plazo para la determinación:** El CEPCI contará con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir su determinación tras la presentación del proyecto.
- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
 - a) **Comunicación.** Notificar a las personas denunciante y denunciada sobre la determinación del CEPCI en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
 - b) **Contenido de la notificación.** Incluir las recomendaciones emitidas y la fundamentación de la decisión. Las recomendaciones deben ser comunicadas a los puestos superiores jerárquicos de las partes involucradas.
 - CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO
 - a) **Implementación de Recomendaciones:** Las unidades administrativas deberán comunicar al Comité en un plazo de cinco días hábiles sobre la adopción de las recomendaciones.
 - b) **Plazo para implementación:** Las acciones recomendadas deben ser implementadas en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales.
 - c) **Registro Estadístico.** Los CEPCI llevarán un registro de las recomendaciones emitidas y su cumplimiento que se incluirá en el informe anual.
 - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN
 - a) **Confidencialidad.** El CEPCI debe garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la denuncia y proteger la identidad de la persona denunciante.
 - b) **Medidas de protección.** En caso de riesgo para la persona denunciante, se podrán solicitar medidas de protección, tales como: reubicación o cambios en horarios laborales.

Guía para la Atención de las Denuncias presentadas ante los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal

9. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
0	11/07/2025	Inicia su uso