

De conformidad con los artículos 16 y 32 del Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado; los artículos 5 y 7 de los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), y en seguimiento al último inciso del séptimo punto del orden del día de la Tercera sesión ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la SISEMH, celebrada el 27 de enero de 2020, se emiten las siguientes:

Normas de implementación del correo electrónico y buzón como mecanismo de recepción de quejas y denuncias respecto de conductas de servidoras y servidores públicos adscritos a la SISEMH

1. El objeto de las presentes normas es fijar las reglas por medio de las cuales se recibirán y atenderán las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o personas servidoras públicas, mediante correo electrónico y/o buzón, relacionadas con las conductas imputables al funcionariado público que presuntamente transgreda los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.
2. Para efectos de las presentes normas se entenderá por:
 - I. Comité de Ética de la SISEMH: Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
 - II. SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
 - III. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la SISEMH.
3. La Secretaría Ejecutiva es la autoridad competente y facultada para recibir las denuncias presentadas por presuntos actos u omisiones que transgredan los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público de parte de personas servidoras públicas adscritas a la SISEMH, así como derivarlas a la Presidencia del Comité de Ética de la SISEMH o a la autoridad competente, según corresponda, o desecharlas, de ser el caso.

4. Las quejas y denuncias antes mencionadas podrán ser presentadas por las siguientes vías:

- a) Por correo electrónico a la dirección: denuncia.sisemh@jalisco.gob.mx;
- b) Por escrito en el buzón de quejas colocado en recepción ubicada en planta baja del domicilio oficial de la SISEMH, Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta, C. P. 44130, Guadalajara, Jalisco; y
- c) De manera presencial o por escrito en las instalaciones de esta Secretaría en alguna de sus dos ubicaciones: Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta, C. P. 44130, Guadalajara, Jalisco; y en Miguel Blanco 883, Colonia Zona Centro, C. P. 44100. La persona quejosa o denunciante puede presentarla ante cualquier integrante del Comité de Ética de la SISEMH y solicitar el acompañamiento correspondiente.

5. Tanto el correo electrónico como el buzón de quejas serán administrados y controlados exclusivamente por la Secretaría Ejecutiva, por lo que deberá realizar un seguimiento de los mismos de manera constante y permanente.

La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar a personal a su cargo para coadyuvar en el seguimiento, administración y control del correo electrónico y del buzón de quejas, en cuestión.

6. La Secretaría Ejecutiva, así como todas aquellas autoridades a las que se deriven las quejas y denuncias, deberán salvaguardar la información y documentación a la que tengan acceso con motivo de la presentación de las mismas, así como implementar todas las medidas necesarias para proteger los datos personales y demás información confidencial que ahí se expresen, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia.

7. Las quejas y denuncias que se presenten vía correo electrónico podrán ser interpuestas en cualquier momento. Para el caso de las quejas que se deseen presentar de manera presencial ante la Secretaría Ejecutiva o mediante el buzón de quejas, el horario de recepción y atención será en días y horarios laborales.

8. La notificación de las quejas y denuncias presentadas en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas surtirá efectos el mismo día.

Las notificaciones de aquellas quejas y denuncias presentadas vía correo electrónico, fuera del horario establecido en el párrafo anterior, o en un día inhábil, surtirán efectos al día hábil siguiente.

9. A partir de que la notificación de una queja o denuncia surta efectos, la Secretaría Ejecutiva contará con un término de 7 días hábiles para derivarlas al Comité de Ética de la SISEMH o a la autoridad que corresponda. Dentro del mismo término, la Secretaría Ejecutiva deberá notificar a la persona quejosa o denunciante de las gestiones realizadas para atender su queja o denuncia.

Para el caso de quejas o denuncias que a criterio de la Secretaría Ejecutiva sean consideradas graves, se deberán derivar al Comité de Ética de la SISEMH o autoridad que corresponda, en un término de 3 días hábiles, debiendo notificar a la persona quejosa o denunciante dentro del mismo término de las gestiones realizadas para atender su queja o denuncia.

La notificación que la Secretaría Ejecutiva emita a la persona denunciante o quejosa deberá contener el acuse de recibo electrónico o impreso, según corresponda, el cual deberá señalar lo siguiente:

- I. Número de folio o expediente;
 - II. Fecha y hora de recepción de la queja o denuncia;
 - III. Relación de los elementos probatorios recibidos;
 - IV. Requisito de la denuncia que no se dio cumplimiento, para que lo subsane, en su caso;
 - V. Autoridad a la que se derivó la denuncia o queja.
10. Las quejas o denuncias que sean materia competencia del Comité de Ética de la SISEMH, deberán versar sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público, así como las reglas de integridad establecidas en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco y en el Código de Conducta de la SISEMH y respecto a actos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Todas aquellas quejas o denuncias que no estén relacionadas con la materia competencia del Comité de Ética de la SISEMH, serán derivadas a la autoridad competente.

En los casos de acoso sexual y hostigamiento sexual se actuará de conformidad a lo previsto en el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco.

En el supuesto de que se reciban denuncias en contra de personas prestadoras de servicios personales contratadas por honorarios, no será competencia del Comité su resolución, sin embargo, se remitirá de inmediato el asunto a la Dirección Administrativa de la SISEMH, para que resuelva lo que corresponda, en términos del contrato que tenga suscrito con esta última.

II. Las quejas o denuncias deberán contener lo siguiente:

I. Nombre (opcional);

En caso de las denuncias presentadas de forma anónima, se deberá señalar al menos a una persona que le conste los hechos señalados.

II. Domicilio dentro de la zona conurbada de Guadalajara, número telefónico o dirección electrónica para recibir cualquier comunicado que se requiera;

Todas las notificaciones que la Secretaría Ejecutiva deba realizar a las personas quejasas o denunciantes, se realizarán de manera preferente por correo electrónico y en caso de que esto resulte imposible, vía telefónica o en última instancia, en el domicilio que señale para tales efectos.

En caso de que no se señale ningún domicilio, teléfono o correo electrónico para oír y recibir notificaciones, la Secretaría Ejecutiva podrá realizar todos los requerimientos y comunicaciones a través de las listas que se publiquen en lugar visible de la SISEMH.

III. Breve relato de los hechos;

IV. Datos de la persona servidora pública involucrada;

- V. Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada, en caso de haberlos.
12. Ante la carencia de alguno de los requisitos señalados en el punto anterior, la Secretaría Ejecutiva requerirá por una sola ocasión a la persona quejosa o denunciante para que lo subsane en un término de 5 días hábiles a partir de la notificación respectiva. En caso de no subsanarse el incumplimiento dentro del término fijado, se desechará la denuncia.
13. La Secretaría Ejecutiva presentará ante el Comité de Ética de la SISEMH como una transgresión a los principios, y valores que rigen el servicio público previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, a efecto de que se inicie el procedimiento correspondiente, en caso de presentarse los siguientes casos:
- I. Cuando se detecte que una persona servidora pública presentó una queja o denuncia falsa;
 - II. Cuando se identifique que el acto u omisión del que se presenta queja o denuncia, fue resultado de una conducta de mala fe o dolo de parte de la persona servidora pública quejosa o denunciante,
 - III. Cuando se dé un uso indebido de parte del personal autorizado en el control y administración del correo electrónico y/o buzón para presentar y recibir denuncias y quejas.

Las presentes *Normas de implementación del correo electrónico como mecanismo de recepción de quejas y denuncias respecto de conductas de servidoras y servidores públicos adscritos a la SISEMH*, se elaboraron por las y los integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y fueron aprobadas por unanimidad en la Cuarta sesión ordinaria del Comité en mención, celebrada el día 08 (ocho) de mayo de 2020 (dos mil veinte).

Modificaciones en Séptima sesión extraordinaria de fecha 05 (cinco) de noviembre de 2020 (dos mil veinte).

Formato de Queja

Datos de quien presenta la denuncia

Nombre*:	Fecha*:
Señalar con una "X" la opción que corresponda: <input type="checkbox"/> Persona servidora pública <input type="checkbox"/> Persona ciudadana	
En caso de ser persona servidora pública, señalar: Cargo: Dirección de adscripción:	
Correo electrónico*:	
Teléfono*:	
Domicilio en la ZMG:	
Para quejas anónimas, señalar persona y por lo menos un dato de localización a quien le conste los hechos*:	

Datos de persona señalada:

Nombre*:	
Cargo:	Dirección de adscripción:

Relato de los hechos, manifestando tiempo, modo y lugar*:

Elementos probatorios:

*Nota: Los campos marcados con * son obligatorios. Pueden adjuntarse los elementos probatorios que se tengan o señalar los que se puedan presentar en el momento procesal oportuno (testimoniales).*