



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIERRA BLANCA, VERACRUZ.

OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten para la consideración del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Veracruz.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Ver. que desee formalizar una queja o denuncia por presunto incumplimiento al código de ética de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Ver., las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y el código de conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Ver. así como para los miembros del comité de ética en su atención y resolución.

PROCEDIMIENTO

Medios de presentación: Cualquier servidor público del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Ver. Podrá presentar una queja o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos:

Correo electrónico: la queja o denuncia deberá ser presentada mediante el formato de queja o denuncia y enviada al correo electrónico: comitedeetica22.25@tierrablancaver.gob.mx

El formato de quejas o denuncias se encuentra disponible en la página web oficial del H. Ayuntamiento en la dirección electrónica: <https://www.tierrablancaver.gob.mx/>

Medios físicos:

Cuando la queja o denuncia sea presentada por medios físicos, el promovente enviará un escrito dirigido al presidente del comité de ética, acompañado de los medios probatorios que considere pertinente.

Cualquier queja o denuncia será entregada sin abrir al presidente del comité de ética.



Al momento de que el comité de ética reciba una queja o denuncia se realizará el procedimiento para su recepción, seguimiento y atención, es importante señalar que en caso de que la denuncia no sea competencia del comité de ética se turnará mediante oficio al órgano interno de control del H. Ayuntamiento.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Promovente	1	Presenta queja y/o denuncia por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta a través de cualquiera de los medios institucionales establecidos.
Presidente y/o secretario de comité de ética	2 2A 2 A. 2	Recibe la queja y/o denuncia presentada por el/la servidor/a público/a y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos establecidos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Elabora Oficio de Notificación a Promovente en original y copia a efecto de que el promovente aclare O aporte mayores elementos relativos a la queja y/o denuncia presentada. Envía Oficio de Notificación a Promovente original al promovente a través de cualquiera de los medios institucionales establecidos por el que presentó su queja y/o denuncia para notificarlo por enterado.



<p>Presidente y/o secretario de comité de ética</p>	<p>2 A. 3</p>	<p>Archiva de manera alfanumérica en el Expediente de Queja y/o Denuncia Presentada copia del Oficio de notificación a Promovente.</p> <p>Pasa el tiempo</p> <p>¿El promovente aclara O aporta más elementos relativos a la queja y/o denuncia presentada?</p> <p>En caso de si presentarlos:</p> <p>Continua con la actividad N° 4</p>
	<p>2 B</p>	<p>Cumple con los requisitos:</p> <p>Crea Expediente de Queja y/o Denuncia</p>
	<p>3</p>	<p>Fin</p> <p>Presentada</p>
	<p>4</p>	<p>Emite y entrega Acuse de recibido, ya sea impreso o electrónico al promovente.</p>
	<p>5</p>	<p>Inicia las diligencias correspondientes con la finalidad de allegarse de información más amplia y detallada sobre la queja interpuesta.</p>
	<p>6</p>	<p>Emite Convocatoria para sesión extraordinaria del Comité de Ética</p>
	<p>7</p>	<p>Delibera y determina el nivel de gravedad de la queja y/o denuncia recibida. En caso que la falta se considere grave se turnará mediante oficio al Órgano Interno de Control</p>





Presidente y/o secretario de comité de ética	8	Elabora Oficio de Exhorto para el servidor público a quien se le presente en su contra la queja o denuncia, invitándolo a que se conduzca de una manera ética con apego a lo establecido en el Código de Conducta
	9	Elabora Oficio de Respuesta en original y copia y envía al Promovente por el mismo medio donde se presentó la queja y/o denuncia para ponerlo por enterado dentro de los 20 días hábiles establecidos en el Código de Conducta.
	10	Archiva de manera alfanumérica definitiva copia de Oficio de Exhorto en el Expediente de Queja y/o Denuncia Presentada. Fin del Procedimiento.



COMITÉ DE ÉTICA H. AYUNTAMIENTO DE TIERRA BLANCA, VERACRUZ

A través de este formato se podrá hacer llegar al comité de ética una queja o denuncia respecto al incumplimiento del código de ética y código de conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Ver. Los cuáles serán tratados con absoluta confidencialidad.

Fecha: / /

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia:

Nombre	
Número de teléfono	
Domicilio:	
Correo electrónico:	

Datos del servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia:

Nombre:	
Área de adscripción:	
Cargo o puesto:	
Breve narración del hecho o conducta:	
Fecha del hecho o conducta:	
Lugar del hecho o conducta:	

Datos del o de las personas que hayan sido testigo (s) del hecho o conducta:

NOMBRE:		DOMICILIO:	
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		PUESTO:	
NOMBRE:		DOMICILIO:	
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		PUESTO:	

Las pruebas o anexos deberán adjuntarse al formato al momento de la entrega o envío por medio electrónico.

En un plazo no mayor a cinco días hábiles recibirá la confirmación de la recepción de su queja o comentario al correo electrónico institucional que haya registrado.

