



## **PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, por lo que en observancia al numeral número 6 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el cual se establecen las funciones del Comité, y atendiendo el inciso h, éste señala que se deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

Derivado de lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Estatal del Estado de Campeche, emite el presente documento que tiene como propósito establecer de manera detallada el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las quejas o delaciones que reciba.

### **DEFINICIONES Y REFERENCIAS**

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

A) Código de Ética y Conducta: Es el documento que contiene tanto el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y que incluye los principios constitucionales y valores que toda y todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; así como el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Sistema DIF Estatal del Estado de Campeche, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Estatal.

B) SDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

C) Comité o CEPCI: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

D) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



E) Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta.

F) Denunciante o quejoso/a: Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta por parte de una o un servidor público involucrado.

G) Lineamientos generales: Son los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

H) Reglas de integridad: Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

I) Servidora pública involucrada o servidor público involucrado: Personal (de base, de confianza, por honorarios) del SDIF que esté involucrado en alguna delación que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.

J) Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

## RECEPCIÓN DE QUEJAS

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación.

La delación podrá presentarse por escrito o por medio electrónico.

La delación, fuese por escrito o por medio electrónico, deberá contener la narración de los hechos que considera que son contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, dentro de la que deberá incluir:

- Nombre de quien reporta.
- Domicilio, o correo electrónico y número telefónico de la persona que reporta para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado, Dependencia en la que labora, Área de Adscripción y cargo.
- Los medios probatorios de la conducta,
- Los medios probatorios de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.



La queja deberá ser presentada por el denunciante, en un lenguaje claro y concreto, sin agresiones, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista personal, el actuar o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la delación.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la delación y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

**Colaboración Institucional:** Los servidores públicos del SDIF deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Delaciones por correo electrónico:** En el caso de las delaciones por medio electrónicos deberán de ser enviadas al correo electrónico [delaciones-sdifcam@hotmail.com](mailto:delaciones-sdifcam@hotmail.com).

**Delaciones por Escrito:** La delación por escrito deberá dirigirse al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y será presentada ante la Dirección General del SDIF, la cual recibirá y canalizará de inmediato la delación a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética.

**Delación anónima:** En ambos casos se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos, es decir, un testigo, del cual se deberá de proporcionar todos sus datos de contacto.

**Confidencialidad:** Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que le consten los hechos, a excepción de que tengan el carácter de servidores públicos.

## PROCEDIMIENTO

Una vez recibida la delación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que la delación contenga:

- El nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- Un breve relato de los hechos,
- Los datos de la o el servidor público involucrado,
- Los medios probatorios de la conducta,



- Los medios probatorios de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

**Vista:** En caso de que la delación no cumpla con los requisitos antes dispuestos, la Secretaría Ejecutiva solicitará al quejoso (a) por única vez que la adecue a fin de que cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior, a fin de estar en posibilidades de hacerla del conocimiento del Comité.

El quejoso tendrá un término de 5 días hábiles para complementar la delación en los términos señalados. En caso de no contar con la adecuación al escrito, la Secretaria Ejecutiva archivará el expediente como concluido.

**Traspaso:** La documentación de la delación una vez que se encuentre completa, se turnará por la Secretaria Ejecutiva a los miembros del Comité a través de Oficio o por correo electrónico, para efecto de su calificación, que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

## DETERMINACIONES DEL COMITÉ

**No competencia:** En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

**Probable incumplimiento:** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la delación.

Para dicha acción, el Comité podrá conformar una comisión investigadora, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

## DE LA RESOLUCIÓN

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones, y en su caso, recomendaciones, las cuales serán de la siguiente forma:

- Exposición de la delación.
- Resumen del asunto en el que se incluirán los apuntes que consideraron importantes de la narración de los hechos, los posibles valores y/o principios



- vulnerados del Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta, las entrevistas realizadas y las consideraciones respecto a las apreciaciones y comportamiento de las personas entrevistadas.
- Observaciones y/o en su caso recomendaciones.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Comité a través de la Secretaria Ejecutiva dará vista de ello al Titular del Órgano de Control Interno.

**Conclusión de la Delación:** La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos.

### **CONCILIACIÓN**

Podrán ser susceptibles de Conciliación, aquellas delaciones de las que se desprenda en su narración que únicamente afecta a la persona que la presentó. Por lo que, en ese supuesto, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.