



SEAY

Secretaría Ejecutiva

Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de quejas derivado del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de quejas derivado del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene un firme compromiso con los valores y principios, así como con el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y las Reglas de Integridad, a través de los cuales se marca la pauta en el actuar de los servidores públicos y las acciones en su quehacer institucional, al fortalecer la honestidad e integridad en las actividades realizadas, toma de decisiones y la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría.

Al respecto, y apoyando al cumplimiento de la normatividad, se ponen a disposición los presentes Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de quejas derivadas del incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y las Reglas de Integridad, como un instrumento para las personas que participan en el procedimiento de presentación, atención y seguimiento a las quejas presentadas ante el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Asimismo, el análisis de las quejas, permitirá a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de su Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés, llevar a cabo las acciones necesarias para la prevención de las conductas que sean contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y las Reglas de Integridad.

Es importante destacar que, este procedimiento tendrá carácter confidencial respecto al tratamiento y gestión de los asuntos que se conozcan, asimismo existirá el compromiso de otorgar la debida atención a las quejas que se presenten, determinando las acciones pertinentes, que busquen prevenir y eliminar conductas futuras de similar naturaleza.

GLOSARIO

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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.
- **Código de Conducta:** Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- **Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en el Código de la Administración Pública de Yucatán y en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios y el marco de actuación sobre el procedimiento que permita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés, garantizar la atención de manera oportuna y eficaz de las quejas presentadas con motivo de conductas que contravengan a lo establecido al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y las Reglas de Integridad, a fin de dar certeza y seguridad a los particulares y servidores públicos del Gobierno Estatal.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN.

I. Confidencialidad.

Debido a la naturaleza de la información que se analizará al interior del Comité, se considera necesario que los integrantes del mismo suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que, con motivo de las quejas o denuncias, conozcan. Lo anterior, en aras de preservar la confidencialidad del nombre y demás datos del denunciante, así como de terceros que pudieran conocer los hechos materia de la queja.

II. Presentación de quejas.

Las quejas ante el CEPCI podrán ser recibidas de modo presencial a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán o bien electrónicamente mediante el correo electrónico: administracion@seay.org.mx.

III. Recepción de quejas.

- a. **Asignación de folio.** - Como garantía de atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas, se les asignará un folio individual. Este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.
- b. **Revisión de los requisitos mínimos.** - El Secretario Técnico del Comité constatará que la queja contenga al menos los siguientes requisitos:
 - Nombre (opcional)
 - Datos del servidor público involucrado
 - Medios probatorios de la conducta
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos

c. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

- Por una única ocasión y en el supuesto en el que el Secretario Técnico de Comité, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento del promovente, para que este pueda subsanar de la manera más expedita posible, **dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles**, para que pueda continuarse con el trámite de la misma.

De no contar con respuesta por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. La información contenida en el expediente podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando se involucre reiteradamente al mismo servidor público.

d. Acuse de recibo: El Secretario Técnico del Comité entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual está registrada su queja o denuncia, la fecha y hora de recepción de la misma, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

e. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI: El Secretario Técnico del Comité a través de medios electrónicos, informará al presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número del expediente que le fue asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere la queja.

Cuando la queja o denuncia sea procedente, el Secretario Técnico del Comité turnará el expediente original al CEPCI para efectos de darle conocimiento y de que se incorpore a la orden del día de la sesión más próxima (indistintamente de si sea ordinaria o extraordinaria).

Por lo que hace a las quejas o denuncias que no cumplan los requisitos de existencia, el Secretario Técnico del Comité deberá informar al CEPCI

sobre la recepción de la queja o denuncia y la razón o razones por las que el expediente fue archivado o concluido.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe del presidente al pleno del CEPCI: El presidente deberá informar, vía electrónica, a los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión más próxima.

b) Medidas preventivas: Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar las medidas preventivas cuando en la queja o denuncia se describan conductas que presuntamente consistan en actos de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad corporal de una persona o servidor público. La aplicación de una medida preventiva de ningún modo significa dar por ciertos los actos señalados en la queja o denuncia.

c) Calificación de la queja o denuncia: En cuanto a la calificación de la queja o denuncia el CEPCI podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos para configurar un probable incumplimiento.
- Determinar la no competencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia. El presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la queja o denuncia por el CEPCI: De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta y las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor

público involucrado y en los casos en los que sea necesario, para allegarse de mayores elementos a los testigos y a la persona que presentó la queja. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito y deberá ser resguardada con la confidencialidad prevista en el numeral I de los presentes lineamientos.

e) Conformación de una Comisión temporal o permanente para conocer de una queja o denuncia:

Cuando en la tramitación de la queja se adviertan situaciones especiales o sensibles, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos, tres de los miembros actuales del CEPCI para que realicen las entrevistas, dejando las constancias pertinentes, para que estas puedan ser anexadas al expediente. Las Comisiones podrán ser disueltas y reincorporadas dependiendo del caso en concreto.

f) Recopilación de información adicional: Cualquier servidor público de la Entidad deberá proveerle asistencia a los miembros del CEPCI 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, la queja o denuncia.

g) La Conciliación: Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta y las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente.

V. De la resolución y pronunciamiento.

La resolución y pronunciamiento del CEPCI respecto a la queja o denuncia planteada deberá emitirse en un periodo máximo de tres meses, contados a partir del día siguiente en que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal:

- El proyecto de resolución que elabore el CEPCI o la comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados o entregados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- El proyecto también deberá contener la valoración de los elementos probatorios y sobre esa base determinar si se configuró un incumplimiento o no al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- Una vez concluido el proyecto, el CEPCI o la comisión temporal deberán convocar a sesión extraordinaria para discutir el proyecto y realizar la votación para su aprobación a efecto de emitir las recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del presidente dar parte, si lo considera necesario, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

- El Comité temporal o el CEPCI determinará las observaciones que le parezcan pertinentes.
- Emitirá sus recomendaciones dirigidas a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas señaladas por la queja o denuncia, que resultan contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control.

- Se solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al superior inmediato, con copia al Titular de la Dirección a la que esté adscrito el servidor público señalado.








ANEXO 1
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL CEP CI

Fecha: _____

Folio: _____
(Uso exclusivo del Comité)

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia. (Todos los rubros son opcionales)

Nombre: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Datos del servidor público contra quien se interpone la queja

Nombre: _____

Área en la que se desempeña: _____

Cargo o puesto: _____

Breve narración del hecho o conducta: _____

Ocurrió en: _____

En la fecha: _____

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Sí _____ No _____

(Si contesto "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad: _____

Cargo: _____