







PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA, CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CECYTEC.











INDICE	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO	6
PROCEDIMIENTO	8
RECEPCIÓN DE LA DELACIÓN	8
REGISTRO	
DETERMINACIONES DEL COMITÉ	
TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS	10
RESOLUCIÓN	11
MEDIDAS PREVENTIVAS	12
CONCILIACIÓN	12
TRANSITORIOS	13









INTRODUCCIÓN

Nuestra comunidad estudiantil ocupa el centro de atención y su satisfacción es uno de los objetivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), por lo tanto, es imprescindible vigilar el cumplimiento de las funciones de todos nuestros servidores públicos, tanto en planteles como en la Dirección General.

Por ello, es importante tomar acciones que busquen a través de un análisis integral incidir en la prevención y prevención de conductas irregulares contrarias el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Campeche, a las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del CECyTEC.

Es por ello que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC) en observancia al "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Campeche, 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 Conflicto de Interés", emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado, específicamente al numeral 6, inciso h), mismo que señala que se deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta, emite el presente documento que tiene como propósito establecer de manera detallada el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las delaciones que recibal

4







26

OBJETIVO

Garantizar la recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las delaciones que se presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del CECyTEC, derivadas de conductas de los servidores públicos adscritos a los siete planteles y a la Dirección General que resulten contrarias a los principios y valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el Estado de Campeche o al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del CECyTEC

2/2









MARCO JURÍDICO

- · Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y prevención de conflicto de interés.
- Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de CECyTEC.
- Protocolo para someter delaciones ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

6









GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- a) Código de Conducta: El instrumento emitido por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- b) **CECyTEC:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado
- d) **CEPCI-CECYTEC:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del CECYTEC.
- e) Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- g) **Denunciante o quejoso/a**: Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, Conducta DE Conducta y a las Reglas de Integridad por parte de una o un servidor público involucrado.
- h) Lineamientos generales: 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 conflicto de interés publicados por la SECONT con fecha 13 de septiembre de 2017.

















- i) **Protocolo**: Protocolo de Atención de Delaciones por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- j) Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, 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 Conflicto de Interés, publicado por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, con fecha 13 de septiembre de 2017, en materia de ética y prevención de conflicto de intereses.
- k) Servidora pública involucrada o servidor público involucrado: Personal (de base, de confianza, por honorarios) del CECyTEC que esté involucrado en alguna delación que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.
- I) Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

a) **Procedimiento**: Procedimiento para la recepción y atención de incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.











PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE LA DELACIÓN

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

La delación que se presente con motivo del presunto incumplimiento por parte de algún servidor público la podrán realizar por alguno de los siguientes medios:

- a. Medios Físicos: Escrito dirigido al Presidente o a cualquier integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COMITÉ-CECyTEC)
- b. Medios electrónicos: Al correo electrónico quejasydenuncias@cecytcampeche.edu.mx

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
- 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.

En cuanto a las delaciones anónimas, éstas podrán presentarse siempre y cuando al menos se pueda identificar a un testigo o tercera persona a quien le consten los hechos.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el presidente o el comisionado que éste designe, deberá orientar a la persona promovente de la delación, para que la presente ante la instancia correspondiente.









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.

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

REGISTRO

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 lo siguiente:

I. Que contenga el nombre del promovente

II. Que en la delación se ofrezca al menos un domicilio o dirección electrónica para recibir informes.

III. Que la delación contenga al menos un breve relato de los hechos

IV. Los datos de la o del servidor público involucrado.

V. Los medios probatorios de la conducta.

VI. Que se señale el área a la cual se encuentra adscrito el servidor público al que se denuncia.

VII. Que se indique al menos un tercero que haya conocido y le consten 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, por escrito y/o por el medio de comunicación que el promovente haya ofrecido como vínculo, que en un plazo máximo de 5 días hábiles, la adecue a fin de que cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior y esté en posibilidades de hacerla del conocimiento del Comité, advirtiendo al promovente que de no contar con ellos pasado este plazo, archivará el expediente como concluido.



Una vez integrada debidamente la documentación de la delación, esta se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité en un plazo no

5









mayor de cinco días hábiles contados posterior a la correcta integración del expediente del caso, lo anterior para efecto de su calificación, que puede ser:

- I. Probable incumplimiento
- II. No competencia para conocer de la delación.

Para realizar la calificación anterior, el Comité contará con un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del caso.

No competencia: En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente o la comisión designada, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente a través del vínculo por este ofrecido la no competencia, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada, orientando a la persona para que presente su delación ante la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

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.

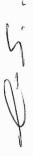
TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

En caso de haber considerado el Comité que existe probable incumplimiento, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y en su caso a la persona que presentó la delación.

Para dicha acción, el comité podrá conformar una comisión investigadora, con al menos tres de los miembros propietarios temporales o suplentes, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión deberá realizar dentro del plazo no mayor a tres meses contados a partir de la determinación del probable incumplimiento, y contados en días hábiles las siguientes actividades:

a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas datos y detalles.











- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes les consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) Dejando en todo momento constancia escrita de las actuaciones realizadas
- f) La comisión deberá avisar previamente al Presidente del Comité, los resultados previos de la investigación para efectos de que este determine la necesidad o no de citar a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el Presidente del Comité estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo.

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

RESOLUCIÓN

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación al concluir sus investigaciones deberán realizar lo siguiente:

a) Presentarán en sesión sus conclusiones dejando evidencia escrita de las resoluciones tomadas.

b) En caso de que se considere 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.

c) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de la sesión de presentación formal de resultados.

d) Ordenará la formal notificación de resultados al servidor público involucrado y a su jefe superior inmediato y en su caso remitirá copia de las mismas al expediente laboral del servidor público involucrado lo anterior en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir del día de la emisión de conclusiones.

e) La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, dicho plazo se computará por días hábiles.









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.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos, entrará en vigor después de su aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Con fecha 28 de Marzo de 2019 fue aprobado el presente Procedimiento por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRÓ RAMOS

Miembro Propietario Permanente (Presidenta)

DRA. SUSANA FRINÉ MOGUEL MARÍN

Secretaria Ejecytiva

LIC. DOLORES MUT PÉREZ Miembro Propietario Temporal ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN Miembro Propietario Temporal

ING. CARMEN DE LA CRUZ SEGOVIA CHI Miembro Propietario Temporal