



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DELACIONES POR
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE
INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICATCAM.

ÍNDICE

FUNDAMENTO	1
RECEPCIÓN Y REGISTROS	1
TIEMPOS DE RESPUESTA.....	2
ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI.....	2
DETERMINACIÓN DEL CEPCI CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN.....	3
PROTOCOLO DE ANTECIÓN A DENUNCIAS POR EL CEPCI.....	4
GLOSARIO.....	7



FUNDAMENTO

Con base en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno 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 Conflictos de Interés (P.O.E. 13 de septiembre de 2017)., con la finalidad de establecer el mecanismo de comunicación que facilite al Comité fungir como Órgano de Consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche y emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento al mismo, se procede a establecer el presente procedimiento para la captación de una delación, queja o denuncia.

RECEPCIÓN Y REGISTROS

El CEPCI, captará las delaciones, quejas o denuncias, a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico eticaicatcam@hotmail.com

La información recabada, debe contar con elementos que se relacionen con incumplimientos a:

- El Código de Ética.
- Las Reglas de Integridad.
- El Código de Conducta.

El Secretario Ejecutivo del CEPCI, le asignará un folio consecutivo, la fecha y la hora al momento de recibir el documento y será el responsable de salvaguardar el expediente que de ahí se inicié.

Verificará los elementos indispensables para su procedencia, de faltar algo, lo hará del conocimiento de quien lo está enviando. Una vez integrado el documento, entregará a quien se lo haya presentado, un acuse de recibo impreso o electrónico, con el folio respectivo, con una leyenda que informe al denunciante que este hecho, no le otorga al promovente, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

El Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Presidente y demás integrantes del CEPCI, la queja recibida, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto de que trata. A efecto de que incorpore el asunto al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

El Secretario Ejecutivo, llevará un control de las quejas que no satisficieron los requisitos o las razones por las que el expediente se dio como concluido y archivado, informándole al

CEPCI. Aunque por alguna razón, no se le de atención a la queja, podrá ser considerada como un antecedente, cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

El CEPCI al ser competente para emitir las recomendaciones imparciales no vinculatorias que se deriven del incumplimiento, cuenta con las facultades para instruir las investigaciones que sean necesarias para obtener el pleno conocimiento sobre los hechos que otorguen credibilidad a los incumplimientos que sean presentados ante el CEPCI; esto con la finalidad de que dicho órgano colegiado cuente con los elementos suficientes que le permitan exhortar a los servidores públicos al cumplimiento.

En caso de que las conductas que se conozcan, puedan constituir una responsabilidad administrativa en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el CEPCI deberá comunicar al Órgano Interno de Control de las conductas de servidores públicos que conozca, con motivo de sus funciones. Dicha remisión podrá efectuarse en cualquier momento del proceso de atención que se dé a la queja, a fin de que sea el Órgano Interno de Control quien lleve a cabo las investigaciones y procedimientos administrativos a que haya lugar.

El CEPCI se abstendrá de conocer el asunto, cuando de acuerdo a la naturaleza de los hechos se aprecie que no se trata de incumplimientos y/o que los hechos materia de la queja no se ubican dentro de su ámbito de competencia, o bien, que se refieran a cuestiones cuya atención corresponda a las autoridades laborales, civiles, de responsabilidades o penales, debiendo asentar en el acta correspondiente a la celebración del CEPCI en que se discuta el asunto, la determinación y fundamento legal de la incompetencia, debiendo de informar de igual manera sobre la misma al peticionario.

TIEMPOS DE RESPUESTA

El Secretario Ejecutivo, cuidará que el plazo para que se califique la delación, queja o denuncia; que se entreguen al CEPC los documentos e informes que soliciten; o se informe al Órgano Interno de Control las probables responsabilidades administrativas; sea de 5 días hábiles.

El CEPCI llevará como mecanismo de control, una bitácora en la que se registrarán las quejas presentadas y el seguimiento que se otorgue a las mismas, a fin de procurar que su atención sea eficaz y oportuna.

ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI

Los integrantes del CEPCI, deberán guardar la confidencialidad necesaria, respecto al manejo de la información a la que tengan acceso y conocimiento.



En la presentación de delaciones, quejas y denuncias, se requerirá al interesado, de la información con que cuente, los elementos probatorios de los hechos y en su caso, la ampliación de la información, a efecto de tener los elementos necesarios para su atención.

Estas, deberán presentarse por escrito en el formato que para tal efecto se ponga a disposición por parte del CEPCI.

Se presentará el caso en la sesión ordinaria siguiente, mientras que se encuentre programada en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que se recibe la queja, o convocar a una sesión extraordinaria dentro del mismo plazo.

Las líneas de investigación que podrán ser trazadas de manera enunciativa y ejemplificativa, más no limitativa, serán las siguientes:

- a) Entrevista (tanto con el quejoso, como con el servidor público involucrado y/o con otros servidores públicos que tengan conocimiento de los hechos).
- b) Solicitud de documentación o información.
- c) Encuestas, etc.

En la etapa de investigación, se deberá desahogar cualquier medio de convicción conducente al esclarecimiento de los hechos, siempre y cuando no contravenga la ley, la moral o las buenas costumbres.

En dicha sesión se deberá analizar el contenido y alcances de la queja y/o delación, a fin de determinar si es procedente o no y/o si resulta de la competencia del Comité o no. Lo anterior con la finalidad de acordar el inicio de la investigación; la no atención de la petición o su remisión a la instancia correspondiente, según sea el caso.

En caso de acordarse la atención del asunto, se trazarán las líneas de investigación y se nombrará a un encargado de seguimiento, quién deberá llevar a cabo las acciones que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Se podrá solicitar la ampliación de la información proporcionada en la queja, a efecto de allegarse de más elementos de prueba por parte del interesado, con el fin de facilitar el esclarecimiento de los hechos.

DETERMINACIÓN DEL CEPCI CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN.

Una vez finalizadas las actuaciones de investigación, recabadas y desahogadas las pruebas y demás documentación complementaria, se emitirá en sesión ordinaria u extraordinaria según sea el caso, cualquiera de los siguientes acuerdos:

- a) No emisión de recomendación; la cual procederá cuando del análisis de la queja y/o delación, se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación, no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta y/o por



que haya sido determinada la improcedencia, debido a la falta de información y de elementos proporcionados por el quejoso para dar inicio a la investigación.

b) Emisión de recomendación; cuando de la investigación se deriven elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento al Código de Conducta, el Comité emitirá un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, en el que se exhorte al servidor público a cumplir con las conductas, acciones, principios y prohibiciones establecidas en el Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, haciendo especial hincapié en aquellas en las que se demostró su incumplimiento.

Dicha recomendación deberá ser emitida por oficio, y deberá hacerse del conocimiento tanto del servidor público que dio incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, como a sus superiores jerárquicos.

Se solicitará al Departamento Jurídico que abra un expediente de la incidencia y turnará una copia al Departamento de Recursos Humanos, para que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

La resolución o pronunciamiento de parte del CEPCI, será dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El Secretario Ejecutivo, registrará el acuerdo correspondiente y lo archivará en el expediente respectivo, así como informará a la UEPCI.

PROTOCOLO DE ANTECIÓN A DENUNCIAS POR EL CEPCI

Responsable	Actividad	Termino	Evidencia Documental o Electrónica
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.	No	- Correo electrónico eticaicatcam@hotmail.com
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles.	Expediente de la denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles.	- Correo electrónico al Promovente. - Expediente de la denuncia.



4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles.	- Correo electrónico al Promovente.
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	- Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los/as miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de las Denuncias están completos.	- Correo electrónico. - Expediente de la denuncia.
7) Comité	Califica la denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
8) Comité, Comisión Temporal.	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los/as miembros permanentes o temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	Acta de la sesión.
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica a la persona Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico, o en su caso, oficio a la persona Promovente. - Expediente de la denuncia.
10) Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto	Veinte días hábiles a partir de la calificación	- Actas de entrevistas.



	de resolución al Secretario Ejecutivo.		<ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónicos solicitando informes y documentación. - Correo al Secretario Ejecutivo. - Expediente de la denuncia.
11) Secretario Ejecutivo.	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Expediente de la denuncia.
12) Comisión Temporal	Explican al Comité el proyecto Resolución	No	- Acta de la sesión.
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de Resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la sesión. - Expediente de la denuncia.
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Expediente de la denuncia.
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución a la persona Promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Expediente de la denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



GLOSARIO

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

Código de Ética: Instrumento emitido por la Secretaría de la Función Pública, aplicable a toda la Administración Pública Federal.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche a propuesta del CEPCI.

Reglas de Integridad: las actuaciones que como servidores públicos se deben observar en la Administración Pública Federal.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta en incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta y acude ante el Comité acompañado del testimonio de un tercero.

Denuncia: A la manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

Queja: A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Recomendación: Exhortación o pronunciamiento imparcial no vinculatorio que emite el CEPCI por el incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y que es hecho del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

UEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

El presente Protocolo de Atención de Delaciones por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de integridad y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la sesión celebrada el día 29 de enero del 2019.