

Protocolo que establece el Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche (SEDESYPH), por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIÓN

- a) De la confidencialidad de la información
- b) Sobre la presentación de Delación
- c) Subsanación de Deficiencias.
- d) Acuse de recibo.
- e) De la tramitación, sustanciación y análisis
- f) Medidas Preventivas
- g) Calificación de la delación.
- h) Atención de la delación por parte del Comité
- i) Conformación de una Comisión que conozca Delación
- j) Recopilación de información adicional
- k) Conciliación.
- l) De la resolución y pronunciamiento
- m) Proyecto de resolución

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA DELACIÓN.

ACTIVIDADES

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SEDESYPH

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido 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 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 16 de enero de 2019, se elaboró el presente documento, con la finalidad de establecer el Protocolo para el Procedimiento de Recepción y Atención de Delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Con el propósito de orientar y dar certeza plena a las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y su organismo desconcentrado, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus quehaceres cotidianos, así como para identificar y conocer de situaciones específicas que pudieran conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el “**CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**”

En el presente documento se establecen las consideraciones generales bajo las cuales se llevará a cabo el procedimiento para atender Delaciones, los requisitos a satisfacer por parte de quien presente una delación y los pasos que deben realizarse para garantizar que la Delación llegue a los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en lo sucesivo el Comité, quienes serán los responsables de analizar y determinar la procedencia o improcedencia de una Delación.

Es importante destacar que este procedimiento podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité y de los cambios y/o modernización que experimente la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.

GLOSARIO

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo por el que se emite 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 Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Bases: Las Bases para la Integración, Organización, Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.

Código de Conducta: Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 28 de noviembre de 2018.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, a que se refiere el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el 16 de enero de 2019.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y su órgano desconcentrado.

Comisión: Conformación de grupos auxiliares del Comité conformado con al menos tres miembros, para que realicen las entrevistas, realicen constancia escrita dentro del procedimiento de delación.

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 su empleo, cargo, comisión o función.

Delación: Denuncia ante el Comité que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y su organismo desconcentrado.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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 Conflictos de Interés, señalados en el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Organismo desconcentrado: Junta Estatal de Asistencia Privada (JEAP).

Protocolo: Protocolo que establece el Procedimiento de Recepción y Atención de Delación por Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el Estado de Campeche y al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Promovente: Persona que presenta o promueve una Delación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y/o en su organismo desconcentrado Junta Estatal de Asistencia Privada (JEAP).

UEEPCI: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com





MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Constitución Política del Estado de Campeche.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
7. Ley General de Desarrollo Social.
8. Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
9. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
10. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.
12. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
13. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
14. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
15. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública en el Estado de Campeche.
16. 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.



OBJETIVO

El objetivo del presente Protocolo es, garantizar que el sistema de presentación de Delaciones cumpla con su objetivo esencial, el cual consiste en velar por la oportuna y eficaz atención a las Delaciones presentadas por cualquier persona o por las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y su órgano desconcentrado por presuntas conductas, que resulten contrarias a lo establecido en el Código de Ética, al Código de Conducta de esta Secretaría de Desarrollo Social y Humano y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Asimismo, se instrumenta como el medio idóneo que permita orientar el actuar del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en el procedimiento a seguir y en la toma de decisiones apropiadas, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica en los análisis y resoluciones que emita.



CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier persona puede denunciar presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, acudiendo ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

La presentación de la delación otorga a la o él promovente, el derecho a recibir un trato digno, respetuoso y apegado a derecho por parte del Comité.

El Comité dará respuesta de su atención a la o él promovente previo análisis y determinación, una resolución apegada a los derechos humanos y acorde a la normatividad vigente aplicable en la materia.

La información contenida en la delación archivada podrá ser considerada como antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Este procedimiento solamente se refiere a la interacción de quien plantea una delación y quien la recibe para gestionarla ante el Comité y podrá ser modificado en atención a las necesidades propias del Comité.

Las Delación podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos, para lo cual se cuenta con los mecanismos necesarios a efecto de agilizar el trámite correspondiente. En el caso de medios electrónicos, se cuenta con el correo electrónico:

sedesyhdelaciones@gmail.com.

En la atención de delaciones, se garantizará la confidencialidad de la información presentada y de su utilización; así mismo, deberán cumplir con los requisitos que se mencionan posteriormente como elementos mínimos para su aceptación y trámite. En caso de que la delación no sea de la competencia del Comité, se deberá orientar a quien la formuló para que acuda a la instancia correcta.

En este sentido se determina que no serán procedentes las delaciones, que del análisis se determine que se tratan sobre conflictos que se ajusten en la normatividad de carácter laboral o penal respectivamente.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIÓN

a) De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información todos los miembros del Comité deberán observar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Delación a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la delación y de los terceros a los que les consten los hechos.

Las y los servidores públicos que no formen parte del Comité y se encuentren involucrados en una delación, deberán firmar la cláusula de confidencialidad. En caso de que no se firme dicha cláusula, se deberá notificar la omisión del hecho al Comité, a fin de salvaguardar la información del caso.

En el desarrollo de sus funciones, los miembros del Comité actuarán con reserva, discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

b) Sobre la presentación de Delación

Cualquier persona puede hacer de 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, acompañado del testimonio de un tercero.

La presentación de Delación podrá realizarse por medios físicos y/o electrónicos, en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado, sita en Avenida Pedro Sainz de Baranda por calle 51 sin número, Planta Alta, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, así como a la cuenta de correo electrónico sedesyhdelaciones@gmail.com

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta mediante los medios establecidos, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios electrónicos o físicos, según su elección para la presentación de Delación.

La Delación deberá contener como elementos mínimos una narrativa de los hechos motivo de la Delación, los medios probatorios, así como correo electrónico para recibir notificaciones, mismo que deberá de presentarse ante el Comité.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com

1.- Medios electrónicos: Correo electrónico. La delación puede ser presentada en el documento denominado "Formato de Delación", que estará disponible en el sitio web institucional, específicamente en la sección de "Comité de Ética".

El procedimiento se llevará a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo los casos excepcionales que el Comité señale. En ningún caso, la o él Secretario Ejecutivo o el Comité podrá delegar a persona alguna la admisión o la valoración de las pruebas, ni la emisión y explicación de la resolución respectiva. Se garantizará a las partes el derecho a ser oídas dentro del Procedimiento, en condiciones de igualdad.

Una vez requisitado el formato debe ser enviado a la cuenta de correo electrónico institucional sedesyhdelaciones@gmail.com, especialmente creada para tal efecto y estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

El Formato de Delación, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

2.- Medios físicos: Si la delación se presenta por medios físicos, la o él promovente la presentará en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado, sita en Avenida Pedro Sainz de Baranda por calle 51 S/N, Planta Baja, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche; el "Formato de Delación", debidamente requisitado o llenado por medio electrónico en formato Word archivo descargado en la página institucional, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al Comité o, que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una Delación, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, a la o él Secretario Ejecutivo y/o Suplente en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El Comité acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

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 les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.



SOBRE LA RECEPCIÓN, REGISTRO DE DELACIÓN

a) Generación de un folio de expediente.

Una vez presentada la Delación y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Recibida la delación la o él Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente o folio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mismo que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada delación y será responsabilidad de la o él Secretario Ejecutivo del Comité velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Como garantía de atención y resolución, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo un número de expediente o folio a cada delación. Dicho folio es único y consecutivo según el momento en que se reciba cada delación siendo responsabilidad de la o él Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

La o él Secretario Ejecutivo verificará, en el término de dos días hábiles posteriores a la asignación del folio, que la delación contenga como mínimo los siguientes requisitos de procedencia:

1.- Datos de la persona que presenta la delación:

- Nombre (obligatorio).
- Domicilio.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.

2.- La autoridad a quien se dirige y hechos que lo motivan:

- Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDESYPH.
- La delación que se formula, con expresión de los hechos que la motivan y los razonamientos jurídicos en que se sustenta.

3.- Datos del servidor público involucrado:

- Nombre.
- Cargo o función que desempeña.
- Jefe inmediato.

3.-Medios probatorios de la conducta;

Todos los medios probatorios, excepto la confesional de autoridades acorde a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

4.-Datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos:

- Nombre.
- Domicilio.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Área en la que labora (en caso de ser servidor público).
- Cargo.

c) Subsanación de Deficiencias.

Por única vez y en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la Delación, la o él Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de la o él promovente en un periodo de **tres días hábiles para** efecto de que, de manera más expedita posible la o el promovente pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que se pueda dar trámite a su delación, por lo que se le otorga el plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir de que tenga conocimiento sobre las deficiencias de la delación, para que las subsane.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o él interesado, el expediente con número de folio se archivará como asunto concluido.

Es importante precisar que la información contenida en la Delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d) Acuse de recibo.

La o Él Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la Delación, en un plazo no mayor de tres días hábiles emitirá un acuse de recibo mediante correo electrónico o en el supuesto que no se reciba la correspondiente notificación por medios electrónicos quedara a disposición del interesado en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado, sita en Avenida Pedro Sainz de Baranda por calle 51 S/N, Planta Alta, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, en el cual constará lo siguiente:

- Fecha de la recepción.
- Hora de la recepción.
- El número de folio y/o expediente.
- La determinación de procedencia de la delación por reunir los requisitos necesarios.
- Evidencias aportadas por la o él promovente.
- Observaciones.
- Nombre y firma de la o él Secretario Ejecutivo.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que: **“La presentación de una Delación, otorga a la persona que la promueve el derecho recibir un trato digno y apegado a las normas que rigen el procedimiento y en el marco de las atribuciones con que cuenta el Comité”, así como el correspondiente Aviso Simplificado de Privacidad.**

La o él Secretario Ejecutivo deberá informar mediante correo electrónico en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de tener por recibida la delación a los miembros del Comité, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

Con relación a las Delaciones que no satisficieran los requisitos de existencia, la o él Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la delación, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Para el caso de que la Delación haya sido procedente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la o él Secretario Ejecutivo turnará al Comité el expediente original de la Delación a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria en la que se emitirá la calificación de la Delación y, en su caso, se podrá conformar una Comisión.

e) De la tramitación, sustanciación y análisis.

Convocatoria de la o él Presidente al pleno del Comité:

Con la información proporcionada y el expediente de Delación turnado por la o él Secretario Ejecutivo, la o él Presidente convocará a los miembros del Comité para que en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria, se dé atención a la Delación recibida, tomando como referencia la fecha de recepción del expediente de Delación por parte del Comité, si la siguiente Sesión Ordinaria estuviere programada para los 15 días hábiles posteriores, la Delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, la o él Presidente convocará a Sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en el apartado de Convocatoria.

Dicha sesión del Comité tendrá como finalidad:

- a) Emitir la calificación de la delación y, en su caso,
- b) Conformar una Comisión que deberá realizar la investigación.
- c) Tratándose de una Delación en la que se mencione o sea sujeto de investigación alguno de los integrantes del Comité, el mismo será separado del procedimiento y su lugar será ocupado por el funcionario que ocupe el segundo lugar en la terna de la elección del Comité.

f) Medidas Preventivas.

Una vez que el Comité, tenga conocimiento del expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la Delación describa conductas consistentes en hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

g) Calificación de la Delación.

Para efectos de la calificación de la Delación, el Comité podrá:

Atenderla de configurarse los supuestos siguientes:

- a) Atenderla debido a que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- b) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la Delación.

En caso de la no competencia del Comité para conocer de la Delación, la o él Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente; quedando a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de diversa instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

h) Atención de la Delación por parte del Comité.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta de la SEDESYPH, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la Delación.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo dispuesto en el Aviso de Privacidad, comprometiéndose y obligándose los integrantes del Comité y/o de la Comisión creada para tal efecto, así como cualquier servidor público que en razón de su cargo y/o comisión, tenga acceso a las entrevistas y/o cualquier documento escrito, en audio, video y/o cualesquiera medio de reproducción, se compromete y obliga a guardar absoluta secrecía y la confidencialidad de los contenidos e información que se generen con motivo de las Delaciones, teniendo ésta el tratamiento de privilegiada y/o confidencial, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como en lo conducente en las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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.**

i) Conformación de una Comisión que conozca Delación.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la Delación, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de sus miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo. Esta Comisión se conformará, en la misma sesión en la que se calificó la delación.

j) Recopilación de información adicional

El Comité por conducto de la Comisión temporal o permanente podrá solicitar a los involucrados en una Delación o a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y su organismo desconcentrado, el apoyo para que proporcionen

en el término máximo de 5 días hábiles los informes y documentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la Delación. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión del Comité.

k) Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una Delación afecten únicamente a la persona que la presentó, 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta de la SEDESYPH.

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 en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

l) De la resolución y pronunciamiento.

1.- Informe de la Comisión

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa a la Secretaría Ejecutiva, las conclusiones que contendrán un informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista.

Este informe contendrá:

1. La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
2. El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
3. Si existió o no conciliación de las partes.
4. Proyecto de resolución o pronunciamiento, conforme a las propias características de la Delación y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y/o recomendaciones.
5. La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión.
6. Agregarán los formularios; así mismo y con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.
7. Dejar constancia si en las sesiones concernientes al proceso de investigación, se contó o no con la presencia del personal del Órgano de Control Interno, asesores jurídicos o representantes sindicales.

El proyecto de resolución que elabore la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no,

incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la SEDESYPH.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la Delación y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, la atención de la Delación deberá concluirse por la Comisión o el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique por el Comité como un probable incumplimiento.

2.- Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final

La o Él Presidente del Comité, a través de su Secretaría Ejecutiva podrá convocar al Comité a sesión ordinaria y/o extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente.

El orden del día que se emita, tendrá por objeto que el Comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- I. Iniciada la sesión, la o él Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión.
- II. El Comité discutirá y votará la resolución final.
- III. En las votaciones se observará lo previsto en las Bases

3.- Determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que el Comité determine, que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y su organismo desconcentrado, se procederá de la siguiente manera:

1. Determinará sus observaciones o recomendaciones.
2. Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
3. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o de la unidad administrativa desconcentrada correspondiente.
4. Enviará a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o a la Coordinación Administrativa del Organismo Desconcentrado correspondiente, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
5. Se remitirá copia de la recomendación al Jefe Superior inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa, al que esté adscrito el servidor público implicado.
6. Informará a la o él promovente el resultado de la resolución final.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com

Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al quinto día hábil siguiente al de la Resolución.

m) Proyecto de Resolución.

El Proyecto de Resolución que elabore la Comisión o el Comité en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta de la SEDESYPH.

En Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria la Comisión o el Comité, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la delación.

Será facultad de la o él Presidente, dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

En el supuesto que los miembros de la Comisión o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta de la SEDESYPH, se procederá de la siguiente manera:

- I. La Comisión o el Comité en pleno, determinará sus observaciones
- II. Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta de la SEDESYPH.
- III. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- IV. Solicitará a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano o de la Coordinación Administrativa del organismo desconcentrado, que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
- V. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia a la o él Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Asunto: Delación

San Francisco de Campeche, Campeche a ____ de ____ de ____.

Uso exclusivo del Comité.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Presente**

Por medio del presente escrito, vengo a interponer formal Delación por actos realizados por el
C. _____.

I.DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN	
* Nombre (s):	
* Apellido Paterno	
* Apellido Materno	
* Domicilio particular:	
* Teléfono:	
* Correo electrónico no oficial:	

II.DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN.	
Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Cargo que ostenta en la SEDESYPH:	
Jefe inmediato:	

III.DELACIÓN (Narración de los hechos)	
Lugar de los Hechos:	
Municipio:	
Fecha y periodo:	
IV.DATOS DEL TESTIGO	
* Nombre completo:	
* Domicilio:	
¿Trabaja en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano?	No () Si ()
	En caso afirmativo, la siguiente información es indispensable.
* Teléfono:	
* Correo electrónico no oficial:	
Área en la que labora:	
Cargo:	

(nombre completo y firma)

“La presentación de una Delación, otorga a la persona que la promueve el derecho recibir un trato digno y apegado a las normas que rigen el procedimiento y en el marco de las atribuciones con que cuenta el Comité”.





FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA DELACIÓN.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

San Francisco de Campeche Camp., a __ del mes de ____ de ____.

Asunto: Acuse de recepción.

Folio y/o expediente: CEPCI-SEDESYPH/SE/000

/20__

C. _____

Presente.

EVIDENCIAS APORTADAS POR EL PROMOVENTE	
Numero de evidencia:	
Descripción de la evidencia:	
Observaciones:	

Nota: La circunstancia de presentar una delación al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Desarrollo Social y Humano, no otorga a la persona que promueve dicha delación el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética de la SEDESYPH.

Nombre Completo y Firma
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDESYPH

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyphdelaciones@gmail.com



ACTIVIDADES

ESQUEMA DE ATENCIÓN RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	N/A	
Promovente	Elige medio para interponer la delación	N/A	Formato medio físico Formato correo electrónico
Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la delación	Cinco días hábiles	Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	Verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la delación no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Cinco días hábiles	Correo electrónico de notificación al Promovente
Promovente	Si hay omisiones en la delación, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la delación, archiva el expediente como asunto concluido, previa justificación ante el Comité.	N/A	No. Expediente de la delación, así como Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la delación por no cumplir con los requisitos.
Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la delación a los miembros del Comité	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la delación estén completos	- Correo electrónico -Expediente de la delación.

Secretario Ejecutivo	Deberá informar mediante correo electrónico a partir de tener por recibida la delación a los miembros del Comité, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente	Tres días hábiles	- Correo electrónico - Expediente de la delación.
Secretario Ejecutivo	En caso de que la delación sea procedente, turnará al Comité el expediente original de la delación a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria	Cinco días hábiles	- Oficio - Expediente de la delación.
Comité	Califica la delación	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
Comisión Permanente o 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 miembros, para entrevistarse con el	Se conforma en la misma sesión en que se califica la delación 20 días hábiles	Acta de la sesión



	servidor público involucrado, testigos y promovente.		
Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al 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 al Promovente -Expediente de la delación Acta de la sesión
Comité o la Comisión	Atiende la delación, se allega de mayores elementos.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la delación
Comisión	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	N/A	Informe
Comisión	Tratándose de una delación de naturaleza anónima, se realizará la invitación correspondiente, ante la ausencia del promovente y en caso de no existir los medios probatorios pertinentes se tendrá por no interpuesta, previo el análisis del informe presentado y	N/A	Informe

	el proyecto de resolución por parte de los integrantes de la Comisión		
Comisión	En caso de que conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente	N/A	Informe
Comisión	Conclusión de periodo de investigación	N/A	Informe
Comisión	A la conclusión del período de investigación, la Comisión, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa a la Secretaría Ejecutiva, las conclusiones que contendrán un informe circunstanciado y el proyecto de resolución	10 días hábiles	Informe
Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la delación
Secretaria Ejecutiva	Convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria	No	- Correo electrónico - Convocatoria - Expediente de la delación

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com



Comité o Comisión	Explican el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la delación deberá concluir en un plazo máximo de Tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la delación
Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	Oficio -Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Tres días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la delación

Lic. Christian Mishel Castro Bello
Presidente

Lic. José Clemente Marrero Ortiz
Secretario Ejecutivo

Lic. Manuel Jesús Cardozo Huicab
Primer Vocal
Miembro Propietario Temporal

Lic. Arturo Alvarado Sánchez
Segundo Vocal
Miembro Propietario Temporal

Licda. Elisa Sandoval Ayala
Tercer Vocal
Miembro Propietario Temporal

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com