



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES

JULIO 2021

Four handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page, arranged in a vertical column.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

I. OBJETIVOS GENERALES

El presente Procedimiento tiene como objetivos generales:

1. Establecer la metodología que permita a cualquier persona, incluidos(as) las y los servidores públicos de la dependencia a presentar delaciones, por el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
2. Sensibilizar al personal de la institución sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas.
3. Lograr que la ciudadanía, así como las y los servidores públicos de la dependencia, tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

CEPCI-SEFIN-SEAFI. - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Código de Ética. - Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche.

Código de Conducta. - Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.

Conclusiones. - Resultado obtenido del proceso de análisis de la delación.

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, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad. - Reglas de Integridad para el ejercicio de la actuación pública.

Promovente. - Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 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.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ACUERDO por el que se emite las Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Protocolo de atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los servidores público.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



IV. PASOS A SEGUIR

Cualquier persona, puede presentar una delación, por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

1. La o el interesado podrá presentar su delación a través de los medios siguientes:

a) Electrónico: correo electrónico, la delación deberá ser presentada a través del correo electrónico: codigoetica.sefin@campeche.gob.mx

b) Físico: Es la proporcionada por las y los interesados de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en días hábiles y en un horario de 10:00 a 13:00 horas, en el domicilio Calle 8 No. 325 Planta Baja del Edificio Lavalle, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

El escrito de delación puede ser en escrito libre dirigido a la Presidencia del CEPCI-SEFIN-SEAFI o bien utilizar el formato que se adjunta como Anexo 1 y debe contener los datos mínimos de identificación, como son: nombre, apellidos, domicilio y, de ser posible, un número telefónico o cuenta de correo electrónico en donde se pueda localizar a la o el promovente. Además de estar debidamente firmado.

De igual forma se debe señalar el nombre de la o el servidor público involucrado, cargo que desempeña en la Secretaría, fecha y lugar en que acontecieron los hechos y conductas que presuntamente impliquen un incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Describir brevemente los hechos o conductas, los medios probatorios de los mismos, así como los datos de la persona a quien le consten los hechos.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos o algún medio de prueba.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



2. Una vez recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI, tendrá hasta tres días hábiles para registrarla y asignarle un número de expediente y verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral previo.
3. Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI, en un plazo de hasta tres días adicionales a los establecidos en el numeral precedente, solicita al promovente que la subsane.
4. La o el promovente subsana las deficiencias en un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir del requerimiento para que subsane la delación (queja o denuncia).
5. Si la o el promovente no subsana las deficiencias en el plazo señalado en el numeral que antecede, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.
6. Una vez que la delación cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva, enviará un correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y a los miembros del CEPCI-SEFIN-SEAFI.
7. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos, comunica a la o al promovente la primera acción realizada.
8. El CEPCI-SEFIN-SEAFI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria (de hasta quince días hábiles), contados a partir del turno de la delación la califica, radica y emite acuerdo para inicio del análisis.
9. De resultar la no competencia, la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI en un plazo de hasta tres días hábiles a partir de la calificación, orienta a la o al promovente sobre la instancia competente.
10. Si se determina el probable incumplimiento de las normas a que se refiere este procedimiento, la Comisión Temporal lleva a cabo el análisis en un plazo de hasta 30 días hábiles, la cual se concluye con un proyecto de conclusiones.
11. El CEPCI-SEFIN-SEAFI revisa el proyecto de conclusiones, aprobando o modificando su contenido, en un plazo máximo de hasta tres meses, contados a partir de la fecha en que se califique como probable incumplimiento.
12. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la determinación del CEPCI-SEFIN-SEAFI, notifica las conclusiones a la o al promovente, a la o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI-SEFIN-SEAFI el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y/o Reglas de Integridad.	No Aplica.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico: codigoetica.sefin@campече.gob.mx- Formato "Anexo 1 Presentación de queja o denuncia" debidamente requisitado.- Escrito Libre con los requisitos establecidos.
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la delación (queja o denuncia) y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none">- Expediente de la delación (queja o denuncia).
3) Secretaría Ejecutiva	Analiza la delación ¿La delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos? Si, continúa en el 6 No: solicita a la o al promovente que se subsane, continúa en el 4	Tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico o, en su caso, notificación a la o al promovente.- Expediente de la delación queja o denuncia).
4) Promovente	Atiende las deficiencias de la delación (denuncia y/o queja) ¿Atiende deficiencias? Si, continúa en el 6 No, continúa en el 5	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico o, en su caso, escrito de la o el promovente.
5) Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI-SEFIN-SEAFI (Fin)	En la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de la sesión del CEPCI mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
6) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y miembros del CEPCI-SEFIN-SEAFI	Cinco días hábiles a partir de que los requisitos de la delación estén completos.	- Correo electrónico Expediente de la delación
7) Secretaría Ejecutiva	Comunica a la o al promovente la primera acción realizada	Cinco días hábiles una vez que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos.	- Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación
8) CEPCI-SEFIN-SEAFI	Califica y emite acuerdo ¿Resulta la NO COMPETENCIA del CEPCI-SEFIN-SEAFI? Si, continúa en el 9 No, continúa en el 10	En la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria (de hasta quince días hábiles).	- Acta de sesión del CEPCI-SEFIN-SEAFI
9) Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI	Comunica a la o al promovente la no competencia y le orienta sobre la instancia competente	Tres días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación
10) Comisión temporal	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones	Treinta días hábiles a partir de la calificación.	- Evidencia documental del análisis - Proyecto de conclusiones Expediente de la delación
11) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de conclusiones	Período máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	- Acta de sesión del CEPCI Expediente de la delación

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



SEFIN
SECRETARÍA DE FINANZAS

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
12) Secretaría Ejecutiva	Notifica las conclusiones a la o al promovente, a la o al servidor público involucrado y a su superior jerárquico. (Fin)	Cinco días hábiles	- Correo electrónico, o en su caso oficio Expediente de la delación



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



ANEXO 1 FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Fecha: _____

Uso exclusivo del Comité

Folio: _____

Datos de la persona que presenta la delación

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio: _____

Nota: La persona que desee conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la delación presentada a través del seguimiento que ella misma le dé a las sesiones del Comité.

Datos del servidor público contra quien se presenta la delación

Nombre*: _____

Área en la que se desempeña*: _____

Cargo o puesto: _____

Narración del hecho o conducta:

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre*: _____

Teléfono _____ Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Sí No
(Si se contesta "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad o Dependencia: _____

Cargo: _____

*Datos obligatorios

La información contenida en este documento es de carácter estrictamente confidencial y solo será utilizada para los fines establecidos en el Protocolo de atención de delaciones ante el CEPCI de la SEFIN.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 15 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero



Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte



Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz




Primer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez



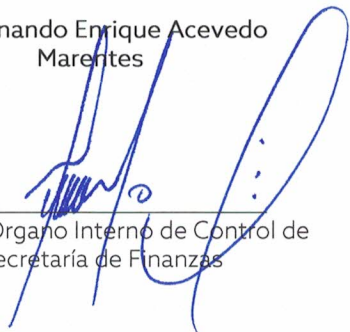
Segundo Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares



Tercer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Fernando Enrique Acevedo Marentes



Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas