



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A 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

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS

JULIO 2021

A vertical column of four handwritten signatures in blue ink, located on the right side of the page. The signatures are stylized and appear to be official approvals.



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas emite el presente documento en observancia al numeral número 6 de 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, en el cual se establecen las funciones del Comité, y atendiendo el inciso h, éste señala que se deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

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.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal 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.

GLOSARIO

- a) Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales familiares o de negocios.
- b) Código de Conducta: el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública 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 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019.

d) Comité: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

e) 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 Conducta y a las Reglas de Integridad.

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

g) Reglas de integridad: Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

h) Secretaría: la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

RECEPCIÓN DE DELACIONES

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

La delación podrá presentarse por medio electrónico o por escrito.

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, Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, dentro de la que deberá incluir:

- Datos de la persona que presenta la delación.
- Datos del Servidor Público contra quien se presenta la delación, acompañado de un breve relato de los hechos.
- Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos.





PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES



La delación deberá ser presentada por el promovente, en un lenguaje claro y concreto, sin agresiones, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista personal, el actuar o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la delación.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la delación y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. La circunstancia de presentar una delación no otorga al promovente el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

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

Delaciones por Escrito: La delación por escrito deberá dirigirse al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y será presentada ante la Secretaría Ejecutiva, la cual recibirá y atenderá.

Delaciones por correo electrónico: En el caso de las delaciones por medio electrónicos deberán de ser enviadas al correo electrónico codigoetica.sefin@campeche.gob.mx

Delación anónima: En ambos casos se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos, es decir, un testigo, del cual se deberá de proporcionar todos sus datos de contacto y solo podrá enterarse del curso de la delación, a través del seguimiento que ella misma le dé a las sesiones del Comité.

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.

PROCEDIMIENTO

Una vez recibida la delación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que su contenido cumpla con los requisitos.

Vista: En caso de que la delación no cumpla con los requisitos antes dispuestos, la Secretaría Ejecutiva solicitará al promovente, por única vez, que la adecue a fin de que cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior, a fin de estar en posibilidades de hacerla del conocimiento del Comité.



El promovente tendrá un término de cinco días hábiles para complementar la delación en los términos señalados. En caso de no contar con la adecuación al escrito, la Secretaria Ejecutiva archivará el expediente como concluido.

La documentación de la delación una vez que se encuentre completa, se turnará por la Secretaria Ejecutiva a los miembros del Comité a través de memorándum o por correo electrónico, para efecto de su calificación, que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

DETERMINACIONES DEL COMITÉ

No competencia: En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

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.

Para dicha acción, el Comité podrá conformar una comisión investigadora, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

DE LA RESOLUCIÓN

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará observaciones, y en su caso, recomendaciones, las cuales serán de la siguiente forma:

- Exposición de la delación.
- Resumen del asunto en el que se incluirán los apuntes que consideraron importantes de la narración de los hechos, los posibles valores y/o principios vulnerados del Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta, las entrevistas realizadas y las consideraciones respecto a las apreciaciones y comportamiento de las personas entrevistadas.
- Observaciones y/o en su caso recomendaciones.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Comité a través de la Secretaria Ejecutiva dará vista de ello al Titular del Órgano de Control Interno.



Conclusión de la Delación: La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

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, agrede, 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, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES



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 2021 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