

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

PRESENTACION

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, entre otros, constituidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, implican las directrices que las y los servidores públicos deben observar en su desempeño para con la ciudadanía, siendo para ello de vital importancia que actúen bajo normas y conductas éticas, propiciando de esta manera la responsabilidad social, principios, valores y calidad moral, con la finalidad de que en la actividad pública haya efectos de impacto que la sociedad espera.

En ese sentido, mediante la conformación del Comité de Ética como elemento fundamental que propicie la salvaguarda y norme la conducta de las y los servidores públicos que conforman la Administración Pública del Estado de Campeche, teniendo como objetivo definir la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten la conducta que deben ser cumplidos por todas y todos los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El Protocolo que aquí se presenta es un modelo general para la atención y seguimiento de Quejas y/o Denuncias que sean presentadas por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, por parte de las personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO GENERAL

El Comité de Ética deberá garantizar la adecuada atención y seguimiento a las Quejas y/o Denuncias de hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta en los que se encuentren involucradas las personas Servidoras Públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, actuando en estricto apego a los derechos humanos, con perspectiva de género, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

1 EL DEBIDO PROCESO Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

1.1.- Cualquier persona servidora pública o particular puede hacer del conocimiento del Comité de Ética sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o el Código de Conducta y/o a las Reglas de integridad, a través de la presentación de una Queja y/o Denuncia, por los medios establecidos para este fin, y en su caso, acompañado del testimonio de una o un tercero, para lo cual contará con un plazo de tres años, contados a partir del día siguiente a que se efectuó la conducta infractora.

1.2.- Una vez recibida la Queja y/o Denuncia deberá recabarse la información mediante el formato que para tal caso se instruye por parte del Comité de Ética, a través del cual se verificará que se contenga el nombre, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona Servidora Pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

1.3.- Se deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten Debiendo, para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona. Asimismo, se podrá admitir la presentación de declaraciones anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

1.4.- No se tramitarán Quejas y/o Denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas, que no permitan comprobarse o advertir la presunta falta y/o incumplimiento a través de medios idóneos, o en su caso, que no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.

1.5.- Conforme a la hipótesis anterior, se solicitarán por única vez a la o el compareciente, que la Queja y/o Denuncia cuente con los datos e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento por parte de la persona Servidora Pública involucrada, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido.

1.6.- En caso de que el o la denunciante no atienda el requerimiento antes aludido dentro del plazo de 5 días hábiles que para tal efecto le es otorgado, o bien, de la información proporcionada en atención a éste, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia correspondiente, previa prevención que se realice al momento de emitir el requerimiento.

1.7.- En caso de que el o la denunciante amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el Comité de Ética dentro del plazo de 3 días hábiles, a través de la Secretaría Ejecutiva, emitirá el proyecto de Acuerdo de inicio del Acta correspondiente, misma que será sometida a consideración de las y los miembros que integran el Comité, a fin de que sea analizada y se celebre la sesión correspondiente.

1.8.- De considerar el Comité de Ética que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada y, de estimarlo necesario, se solicitará la ratificación de la Queja y/o Denuncia, a fin de allegarse de mayores elementos, a través de las y los testigos y la persona que presentó la declaración.

1.9.- Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del Comité de Ética podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

1.10.- Las y los miembros del Comité de Ética presentarán sus conclusiones y si se considera un incumplimiento y/o violación al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se determinarán las observaciones, y en su caso, las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, procedimiento que deberá ser instrumentado dentro del plazo de cuatro meses a partir de su registro en el sistema.

2

CONSIDERACIONES EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

2.1.- Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una Queja y/o Denuncia, las y los integrantes del Comité de Ética deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Toda Queja y/o Denuncia será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial.
- Todas y todos los integrantes del Comité de Ética tendrán acceso a la información y apoyos necesarios para poder dar atención adecuada a la Queja y/o Denuncia presentada.
- Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación.

- Se asegurará que las personas que denuncien una falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia este Protocolo no sean objeto de represalias.
- Se Investigará y determinará los hechos.
- Se dará oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión a los preceptos establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- Cada una de las partes podrá solicitar al Comité de Ética que entreviste, cite a testigos y realice cualquier indagación que considere necesaria.
- Después de la investigación, el Comité de Ética considerará si la Queja y/o Denuncia está fundamentada, y después formulará la evaluación de la evidencia.
- Las actas del Comité de Ética serán confidenciales y no se revelará ninguna información sobre la investigación, salvo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales de la o el denunciado.
- El Comité de Ética puede hacer cualquier recomendación que considere necesaria para:
 - Resolver el problema;
 - Evitar que problemas semejantes surjan en un futuro;
 - Asegurar la continuación o restauración de las relaciones armoniosas en el lugar de trabajo.
- El Comité de Ética expondrá los resultados de su decisión en un plazo máximo de 4 meses contados a partir de que se califique como probable falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia éste Protocolo, es decir, a partir de su registro en el Sistema.
- Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

3 HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN PARA LOS COMITÉS DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

3.1.- La Investigación

3.1.1.- La investigación de la Queja y/o Denuncia lleva implícita la identificación de las personas Servidoras Públicas involucradas en la misma, por lo tanto, el Comité de Ética

deberá allegarse de los datos que permitan la puntual identificación de la persona denunciada tales como:

- Nombre;
- Área de adscripción;
- Cargo que desempeña.

3.2.- Las Entrevistas

3.2.1.- Se deberán realizar entrevistas formales con las o los involucrados en la denuncia, incluyendo las y los testigos, en caso de existir.

3.2.2.- Derivado de las pruebas presentadas, se deberán preparar las entrevistas correspondientes, tomando en consideración:

a) Preparación de la Entrevista: ¿Cuál es el propósito de la Entrevista?, ¿Dónde debe efectuarse la Entrevista?, ¿Quién debe estar presente durante la Entrevista?, ¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información recibida?

b) Lugar de la Entrevista: La elección del lugar deberá hacerse de acuerdo con la conveniencia de las personas entrevistadas. La entrevista deberá realizarse en un lugar donde se espere un mínimo de interrupciones. No se debe entrevistar a las personas en su lugar de trabajo.

c) ¿Quién debe estar presente?: Durante la Entrevista, se contará con la presencia de la persona que investiga, así como de la persona declarante. (Es posible que se permita la presencia de algún delegado/a sindical). Si la persona es un testigo potencial, quien investiga le negará el acceso a dicho delegado, con el único fin de no distorsionar los hechos registrados.

d) Confidencialidad: La obligación de la persona investigadora con todas las partes involucradas es de garantizar la confidencialidad de la información que le proporcionen, a fin de fomentar y motivar a las personas Servidoras Públicas a presentar Quejas y/o Denuncias por falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, así como la observancia de los mismos.

e) Grabación de la Entrevista: La Entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona Servidora Pública entrevistada, quien también podrá grabarla.

f) Solicitud de copia: Las o los involucrados podrán solicitar copia de las notas tomadas por la persona que investiga durante su propia Entrevista. Se le podrá dar una copia,

puesto que es su propia declaración, pero señalándole la importancia de mantener la información con carácter de confidencial.

3.2.3.- Se deberá aclarar al inicio de la Entrevista que toda la información que surja durante la misma deberá quedar registrada a través de medios físicos, magnéticos u electrónicos, previniéndole que, aunque la o el entrevistado se retracte o solicite que el comentario no sea incluido, este quedara registrado.

3.2.4.- Se deberá aclarar que la información recibida durante la Entrevista se mantendrá como confidencial y no deberá ser comentada con nadie más, incluyendo a otras u otros testigos y/o partes involucradas.

3.2.5.- Cuando el Comité de Ética determine la necesidad de citar a las personas Servidoras Públicas involucradas en la Queja y/o Denuncia, deberá hacerlo por oficio debidamente fundado y motivado, en el que se le describirá de manera clara el motivo del llamamiento, la autoridad ante la que deberá presentarse, así como el lugar, fecha y hora. Esta notificación podrá realizarse de manera personal o a través de su superior jerárquico inmediato, en cualquiera de los casos se recabará constancia que acredite la notificación.

3.3.- Documentación y Registro

3.3.1.- La naturaleza de la documentación que hay que reunir y conservar dependerá de la formalidad de la Queja y/o Denuncia y de las pruebas otorgadas para el desahogo de la misma, con lo que se logrará contar con un registro de incidencias que permita identificar las áreas problemáticas y poder tomar las medidas correspondientes para evitar futuras faltas.

3.3.2.- Cuando se presente una Queja y/o Denuncia informal, no se conservarán documentos que puedan ser peligrosos por contener acusaciones no probadas contra una persona.

3.3.3.- Derivado de la etapa de investigación, se redactarán las actas correspondientes de las diligencias realizadas y se recabarán los documentos necesarios para la correcta integración del expediente, debiendo constar en medios físicos, magnéticos u electrónicos.

4

DESAHOGO Y CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.- Finalizado el desahogo de la investigación, se deberá realizar un análisis integral de las pruebas y declaraciones recabadas, a fin de comprobar la comisión de la conducta irregular denunciada.

4.2.- En caso de que no existan elementos y medios de prueba suficientes para establecer la probable conducta irregular, se archivará la Queja y/o Denuncia dando por concluido el trámite y atención de la misma.

4.3.- En caso de que los elementos y medios de prueba sean suficientes y contundentes para presumir la conducta irregular de la persona Servidora Pública, el Comité de Ética emitirá sus recomendaciones para que la persona Servidora Pública subsane o deje de realizar conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.

4.4.- Cuando de la falta u omisión derive en una responsabilidad administrativa, el Comité de Ética dará vista al Órgano Interno de Control, verificando que el expediente se encuentre integrado con la documentación completa, cronológicamente y en original.

4.5.- El Comité de Ética solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos la incorporación al expediente laboral de la persona Servidora Pública involucrada de la Queja y/o Denuncia y las recomendaciones que hayan resultado de la investigación realizada.