

# **Protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**



# Contenido

Marco Jurídico .....	3
Glosario de términos .....	3
Introducción.....	4
Objetivo .....	4
Recepción de denuncias .....	5
Procedimiento de registro de denuncia.....	5
Criterios para la atención a denuncias.....	7
Investigación, mediación y pruebas.....	9
Determinaciones.....	11
Medidas de protección .....	12
Atención de consultas en materia de conflictos de intereses .....	14
Descripción del procedimiento.....	15
Diagrama de flujo .....	18
Formato para presentar una queja o denuncia para CEPCI .....	19

Esta hoja corresponde al protocolo de denuncias ante el CEPCI de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, junio 2021.

2

## Protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en PGJEBCS

### Marco Jurídico

- ❖ Acuerdo emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en donde da a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de mayo de 2019.
- ❖ Guía para la elaboración y actualización del Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur publicado en el BOGE el 31 de octubre de 2020.
- ❖ Lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética numeral XI y XII publicados en el BOGE el 20 de abril del 2021.

### Glosario de términos

**Actuación bajo conflicto de interés:** la falta administrativa grave a que refieren los artículos 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

**Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

**Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, al que refieren los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública,

en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**CEPCI-PGJE:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

**Conflictos de intereses:** posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de funciones de personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en los artículos 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 3, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

**Contraloría:** Contraloría General del Estado de Baja California Sur, a través de su Unidad de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;

**Servidor público:** aquel que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Procuraduría conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su correlativo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 3, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**Procuraduría:** Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## Introducción

El Programa Estatal de Combate a la Corrupción, establece acciones para identificar desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción administrativa ante las instancias a aquellas personas servidoras públicas que actúen en este supuesto. Lo anterior, se ratifica en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, particularmente en Eje V Transparencia y Buen Gobierno, en la cual se disponen acciones puntuales con la finalidad de promover una cultura de la honestidad y el apego a las normas éticas en cada persona servidora pública.

La Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur mediante su Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI), tiene a bien emitir el siguiente: **Protocolo para la recepción y atención de denuncias de actos que vulneren el código de ética y de conducta de Procuraduría General de Justicia.**

## Objetivo

Establecer el mecanismo para la atención de denuncias y prevención de actos que vulneren el código de ética y de conducta de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur.

## Recepción de denuncias

Cualquier persona podrá presentar al CEPCI-PGJE denuncias por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Las denuncias deberán presentarse por escrito, a través del correo: [denunciaetica@pgjebcs.gob.mx](mailto:denunciaetica@pgjebcs.gob.mx) las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- Nombre de la persona denunciante;
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique y
- Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Procuraduría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
- Las personas denunciantes podrán ofrecer cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva debe auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella, 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 denuncia.

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 y Conducta.

## Procedimiento de registro de denuncia

- I. Recibida una denuncia en CEPCI-PGJE, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma: fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y

- denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.
- II. Dentro del mismo plazo, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos o no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.
- III. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos **dentro de los tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:
- Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
  - Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
  - De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del CEPCI-PGJE, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.
  - Deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.
- IV. En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexuales el análisis deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en los protocolos especializados que al efecto se emitan.
- V. Se podrá acordar la **acumulación** de dos o más denuncias en los casos en que: las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.
- VI. No se dará trámite a la denuncia cuando: no cumpla con los requisitos de toma de denuncia o cuando la persona denunciante no desahogue la

prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado.

VII. En cualquier momento del procedimiento, podrá **concluirse y archivar el expediente** en los siguientes supuestos:

- Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta;
- Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general. La determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

VIII. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

El CEPCI-PGJE deberá asegurar que las denuncias cumplan con el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado, así como concluir la atención y determinación dentro de cuatro meses contados a partir de su registro.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir, deberá solicitar prórroga a la Contraloría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

### Criterios para la atención a denuncias

En la atención de denuncias, miembros del CEPCI-PGJE deben actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Se debe considerar en la toma de denuncia:**

- Que los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, suscitadas incluso fuera de Procuraduría que trasciendan al clima organizacional de la misma.
- Que sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a Procuraduría;
- Cuando se señale más de una conducta, conocerá únicamente aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.
- Garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto y las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.
- Cuando sea necesario solicitar a las áreas administrativas los documentos e informes que se requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.
- Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- Tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
- La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.
- La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

- Tomar en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

## Investigación, mediación y pruebas

Para la investigación se podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento y acoso sexuales, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los protocolos especializados.

- Si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga.
- Para que presente las pruebas que considere necesarias como documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o testimonial deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.
- Consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de esta.
  - Concluido el plazo señalado citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles a la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas

- En el **citatorio a entrevista** que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.
- La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.
- Lo anterior será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público se citará a las personas involucradas en la denuncia a **mediación**, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de quien haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia. En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir **acuerdo de mediación** entre los involucrados, la comisión debe desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito, se hará de conocimiento al CEPCI en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el CEPCI tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera.

## Determinaciones

Deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Las determinaciones podrán consistir en:

- Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- Recomendaciones generales cuando el CEPCI advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente.

Las primeras deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Las determinaciones deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética deberán observar lo siguiente tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o a las personas titulares de la unidad

administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

- En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.
- En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de estas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar su adopción. Contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

El CEPCI realizará estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 42 de los Lineamientos.

La Contraloría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, **criterios vinculantes** de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al CEPCI para emitir sus determinaciones.

## Medidas de protección

Las medidas de protección tendrán por objeto procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento, evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Se podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso de forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores y sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.
- En la implementación de las referidas medidas, el CEPCI deberá contar con el consentimiento de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.
- En todo momento, el CEPCI debe 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 en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.
- El presidente del CEPCI será quien notifique a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.
- Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.

## Atención de consultas en materia de conflictos de intereses

**Consultas.** Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética del Ente Público en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Remitirán la consulta a la Contraloría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer, comunicará la respuesta de la consulta y remitirá copia al CEPCI.

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del CEPCI se crearán comisiones de los mismos integrantes para atender tareas o asuntos específicos, conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar. Serán temporales o permanentes y atenderán:

- La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de estas; seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos.

Las Secretarías (Ejecutiva y Técnica) auxiliarán previa solicitud realizada a petición de la comisión. Las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades, no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

## Descripción del procedimiento

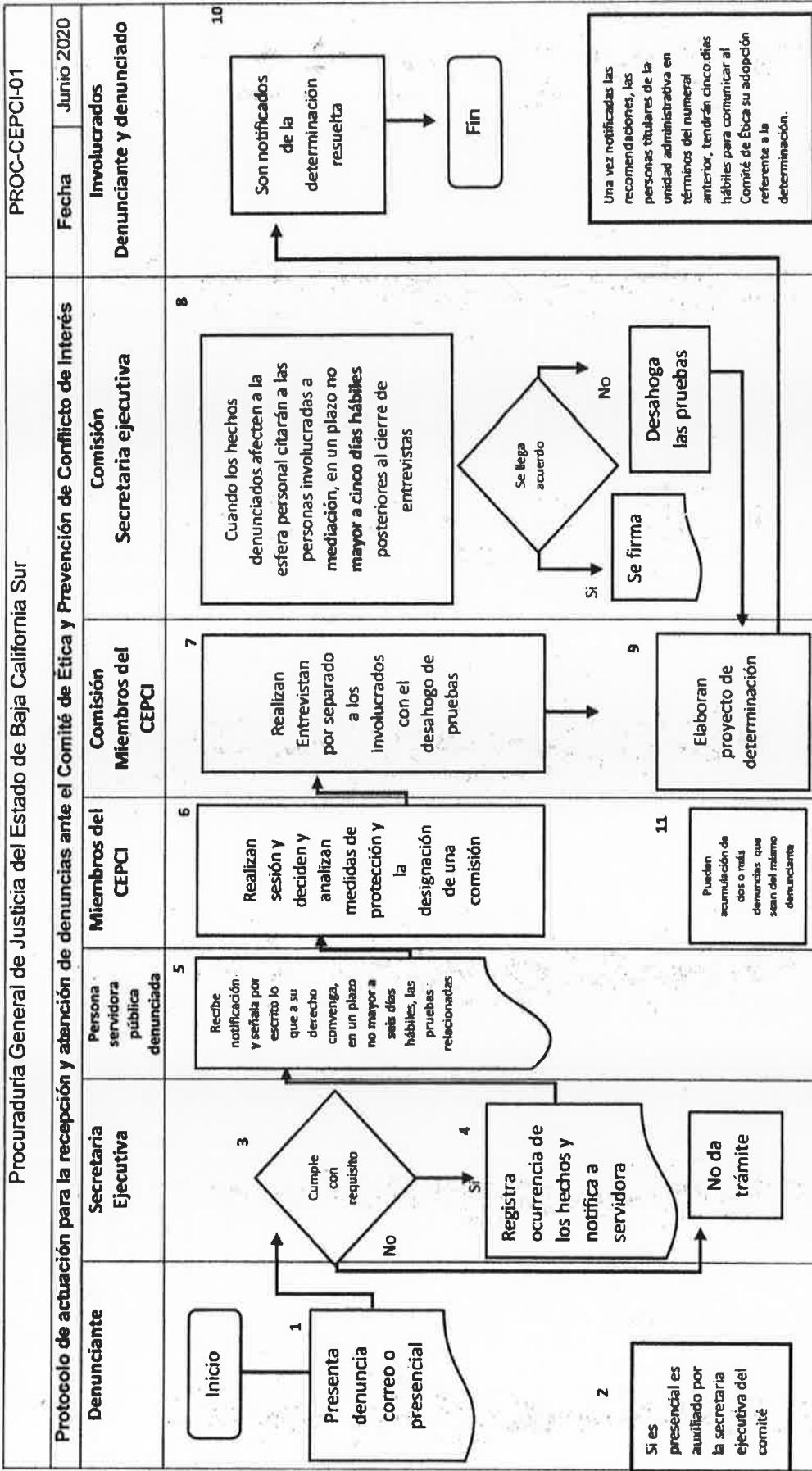
Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur		PROC-CEPCI-01.	
<b>Protocolo de actuación para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética</b>		Fecha	Junio 2021
Unidad Administrativa	Área Responsable	Versión	1
Procuraduría de Justicia	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Página	1-3
		Tiempo	
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Denunciante	<p>Presenta por escrito a través del correo <a href="mailto:denunciaetica@pgjebcs.gob.mx">denunciaetica@pgjebcs.gob.mx</a> denuncia a servidor público con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona denunciante;</li> <li>• Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;</li> <li>• Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique y</li> <li>• Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acaecer al interior de las instalaciones de la Procuraduría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.</li> </ul> <p>Podrá presentarse y denunciar verbalmente cuando no tenga las condiciones para hacerlo por escrito.</p>	Formato de denuncia (anexo 1)
2.	Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilia en la narrativa de los hechos (si es presencial la denuncia) lo plasma por escrito y firma, evitando adjetivos que califiquen el actuar, aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la denuncia.</li> <li>• Recibe correo con narrativa de denuncia (medios electrónicos).</li> </ul>	Correo y formato de denuncia
3.	Secretaría Ejecutiva	<p>Corrobora el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad (relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta) en un plazo no mayor a cinco días hábiles, si cumple se registra fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.</p> <p>Si la denuncia no cuenta con alguno de los requisitos o no es clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia.</p> <p>Si no se cumplen los requisitos, el expediente se tendrá por concluido y es archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado, también aplica esto cuando los hechos denunciados no sean competencia del CEPCI.</p>	Lineamientos y protocolo el punto "Criterios para la atención a denuncias"

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
4.	Secretaría Ejecutiva	Notifica la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen.	Notificación
5.	Persona servidora pública denunciada	Señala por escrito lo que a su derecho convenga, en un plazo <b>no mayor a seis días hábiles</b> , las pruebas que considere necesarias como: documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una Institución, correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o testimonial ( <b>2 testigos de las partes involucradas</b> ) relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.	Pruebas físicas y electrónicas.
6.	Miembros del CEPCI	<p>Realizan sesión correspondiente, en la que se decidirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;</li> <li>• Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y</li> <li>• De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del CEPCI-PGJE, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.</li> </ul> <p>Deberá asegurar que las denuncias cumplan con el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado, así como concluir la atención y determinación dentro de <b>cuatro meses</b> contados a partir de su registro.</p> <p>Toman en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.</p>	Acta de sesión
7.	Miembros del CEPCI (Comisión)	<p>Citan para entrevistar a las personas involucradas en la denuncia en los siguientes <b>diez días hábiles</b>.</p> <p>En el citatorio deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.</p> <p>Debe garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.</p>	Acta de entrevista

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
8.	Miembros del CEPCI (Comisión) Secretaría Ejecutiva	Cuando los hechos afecten a la esfera personal citarán a las personas involucradas a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, la Secretaría Ejecutiva fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado. Si se llega a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. De no existir acuerdo, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.	Acuerdo de mediación
9.	Miembros del CEPCI (Comisión)	Elaboran <b>proyecto de determinación</b> y lo someten a consideración del CEPCI considerando lo siguiente: 1. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas. 2. Fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y 3. El sentido de la determinación: <b>recomendaciones individuales</b> , dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta y <b>recomendaciones generales</b> cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta. Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, dará vista al Órgano Interno de Control. Las titulares de la unidad administrativa tendrán cinco días hábiles para comunicar su adopción. Cuando sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera.	Proyecto de determinación
10.	Involucrados	Serán notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación. Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada. No podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de re victimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.	Notificación
11.	Miembros del CEPCI	Podrán acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que: las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.	Archivo

Esta hoja corresponde al protocolo de denuncias ante el CEPCI de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, Junio 2021. 17

## Diagrama de flujo



Esta hoja corresponde al protocolo de denuncias ante el CEPCI de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, junio 2021.

## Formato para presentar una queja o denuncia para CEPCI

<b>Formato para presentar una queja o denuncia ante CEPCI-PGJEBCS</b>		
<b>Fecha y hora de recepción:</b>	<b>No. Folio:</b>	
<b>Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia:</b>		
Nombre completo:		
puesto o área donde labora:		
Correo electrónico:	Teléfono y extensión	
<b>Datos del servidor/a público contra quien se presenta la queja o denuncia</b>		
Nombre completo:		
puesto o área donde labora:		
<b>Declaración de Hechos (lo más breve posible):</b>		
Fecha en que ocurrió:	Hora:	Lugar:
Frecuencia de los hechos	Una vez:	Varias veces:
Descripción de los hechos o conducta (Anexe las hojas que sean necesarias):		
<b>Nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos:</b>		
Nombre completo:		
Puesto o área donde labora:		
Correo electrónico:	Tel. ext.	
<b>Evidencia:</b>		
En caso de contar con evidencias que apoyen su queja o denuncia favor de mencionarlas.		
Estas pueden ser: declaración de testigo, documentos, cartas, correos electrónicos fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc. (anexe las hojas que sean necesarias)		
<b>Mencione alguna otra información que desee agregar.</b>		
<b>FIRMA:</b>		
Nombre y firma de la persona que presenta la queja (opcional)	Nombre y firma Secretaría Ejecutiva Ing. Verónica Hernández Sánchez	
"La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité"		

## DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Presidente

C.P. Fernando Horacio Osuna  
Villaescusa, encargado de  
Oficialía Mayor y Coordinador de  
Control Interno.

Miembro

Lic. Claudia Andrea Martínez  
Sánchez  
Subprocuradora de  
Procedimientos Penales Zona  
Centro

Miembro

Lic. Carlos Humberto Olachea  
Ramírez Jefe de Grupo de la UIE  
en Casos Masivos en Delitos  
Contra la Libertad Sexual y la  
Familia número dos y su  
Judicialización

Miembro

Lic. José Miguel Almaguer  
Valencia  
Director de Servicios Periciales

Miembro

Lic. Rodrigo Romo Mendoza  
Jefe de Depto. Recursos  
Humanos

Miembro

Mtro. Sergio Villarreal Nogales.  
Titular del Órgano Interno de Control  
adscrito a la Procuraduría General de  
Justicia del Estado de Baja California  
Sur y Vocal Ejecutivo del COCODI

Secretaría Ejecutiva

Ing. Verónica Hernández  
Enlace de Sistema de Control  
Internos

Secretaría Técnica

C.P Roberto Torres González  
Encargado de Evaluación, Control y  
Riesgo.

Lic. Diana Lizette Sánchez.  
Enlace de Administración de  
Riesgos