



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y
ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE
ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

La Paz, Baja California Sur, 30 de mayo de 2023.

[Handwritten signatures in blue ink]



El presente Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Baja California Sur, está sustentado en: Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética; las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración; El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Administración y en su implementación se observara conjuntamente con lo dispuesto en el Manual de Atención de Denuncias en los Comités de Ética.

OBJETIVO.

Facilitar a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración, los medios que les permitan, de manera efectiva, presentar denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como promover su correcta atención.

RESPONSABLES.

Los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. Núm. 32, 20 de mayo de 2022).

Comité: Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Comisión Permanente: Comisión Permanente para la Atención y Seguimiento de Denuncias creada por el Comité.

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 sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Contraloría: Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Denuncia: La narrativa que formula el servidor público de la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Código de Conducta respectivos.

Dependencia: La Secretaría o Unidad Administrativa.



Ética: Conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del Estado.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética (B.O.G.E. Núm. 13, 20 de abril de 2021).

LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Principios: Es una base de ideales, fundamentos, reglas y/o políticas de la cual nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones o ciencias.

Secretaría: Secretaría de Finanzas y Administración.

Servidor Público: Es aquella persona que se encarga de realizar una tarea con el fin de generar un bienestar entre la sociedad.

Sistema de la Secretaría: Sistema informático implementado por la Secretaría para la recepción y seguimiento de denuncias.

CRITERIOS DE OPERACIÓN.

El Comité, debe vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité, podrá establecer las Comisiones permanentes o temporales que se estimen necesarias; la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, auxiliarán a dichas comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna de las personas que la integran.

Por su parte, las comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo con el cual deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados, lo cual deberá constar en actas.

El Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia, y eficacia.

Además, tratándose de denuncias de hostigamiento y acoso sexual, deberán seguirse los principios de cero tolerancia, acceso a la justicia, pro persona, confidencialidad, presunción de inocencia, respeto, protección y garantía de dignidad, prohibición de represalias, integridad personal, debida diligencia, integridad personal, no revictimización, transparencia y celeridad.

La denuncia podrá presentarse dentro del 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.



El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema de la Secretaría. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, 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.

Lo no previsto en el presente Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Baja California Sur, deberá de seguirse en forma supletoria lo señalado en el Manual de Atención de Denuncias en los Comités de Ética, emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

1. Sobre la presentación de denuncias.

El Comité, establece el siguiente medio electrónico para la presentación de denuncias:

- Correo electrónico: comitedeeticasecfin@bcs.gob.mx.
- Llenado del formato en línea: <https://finanzas.bcs.gob.mx/>.

2. Sobre la recepción y registro de denuncias.

Cualquier servidor público podrá presentar al Comité una denuncia 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.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos; así mismo, deberá garantizar el anonimato de los servidores públicos denunciantes que así lo soliciten.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Descripción del proceso y plazos:

Paso 1

El Comité establece los siguientes medios electrónicos para la presentación de denuncias:

- Correo electrónico: comitedeeticasecfin@bcs.gob.mx.
- Llenado del formato en línea: <https://finanzas.bcs.gob.mx/>.

Paso 2

La Comisión Permanente, en un plazo de **cinco días hábiles**, verificará los requisitos de admisibilidad indispensables de procedencia de la denuncia, los cuales son:



- I. Nombre del servidor público denunciante (opcional);
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones;
- III. 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
- IV. 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 Secretaría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Los servidores públicos denunciadores podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 76 de los Lineamientos.

En caso de denuncias anónimas, estas serán admitidas siempre que la narrativa permita identificar al (los) presunto (s) responsable (s), así como los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta y podrá presentar pruebas de los hechos denunciados.

Paso 3

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

En el supuesto de que la Comisión Permanente detecte que la denuncia no cumple con algún requisito de admisibilidad, o no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo o lugar, se prevendrá a la persona denunciante por única vez, en un plazo máximo de **tres días hábiles**, a efecto de que el promovente subsane dichas deficiencias, en un plazo que no debe 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.

Paso 4

Una vez que se estime que la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad, la Comisión Permanente registrará en el sistema la denuncia, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la información básica de la misma, entre la cual deberá constar la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas, el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado. Lo anterior, a fin de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante, a más tardar a los **tres días posteriores** a la fecha en la que se realice el registro en el sistema.

El acuse de recibo incluye una leyenda que informa al servidor público denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.



Paso 5

Una vez desahogada la prevención, o bien, una vez que se estime que la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad, dentro de los **tres días hábiles siguientes**, la Comisión Permanente procederá a presentar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité; a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección, con base en los numerales 70 a 73 de los Lineamientos, y en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a la Comisión Permanente, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento, 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.

Para el caso de las denuncias que no cumplieron con los requisitos solicitados, o que la persona denunciante no haya desahogado en tiempo, o lo haga de forma deficiente, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles** y actualizando su estado en el Sistema.

3. De la tramitación, sustanciación y análisis.

- a) Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente con base en los supuestos I al IV del numeral 68 de los Lineamientos.
- b) En caso de que el Comité no cuente con competencia para atender la denuncia, en un plazo máximo de **tres días hábiles** la Comisión Permanente deberá notificarla a la persona denunciante y orientarla para que presente dicha denuncia ante la instancia correspondiente.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.



- c) En caso de considerar el Comité, que existe probable incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, notificará a la Comisión Permanente, para atender la denuncia recibida. Así mismo, 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, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán relacionarse con los hechos denunciados y cumplir con lo establecido en el numeral 76 de los Lineamientos.
- d) Una vez que la denuncia haya sido calificada como probable incumplimiento, y que concluya el plazo que la persona denunciada tiene para la presentación de sus pruebas, la Comisión Permanente citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán todas las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión Permanente, 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 Permanente 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 anteriormente dispuesto será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimonial que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación; dichas pruebas podrán consistir en documentos en formato físico o electrónico sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios entre otros; Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados.

- e) Cualquier servidor público de la Unidad Administrativa, deberá apoyar al Comité proporcionando la información que se requiera, para estar en posibilidad de resolver de la manera más imparcial y eficiente. Si el caso se relaciona con conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la Contraloría.
- f) Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así el ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de las entrevistas, y deberá estar presente la Secretaría Ejecutiva quien fungirá como mediadora y una persona representante de la Comisión Permanente que conozca de la Denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación a efecto de solucionar el conflicto planteado. En la mediación, deberán atenderse las Reglas establecidas en el numeral 79 de los Lineamientos y, una vez llegado a un acuerdo, se deberá asentar por escrito y firmar por las partes involucradas, por la Secretaría Ejecutiva y la persona representante de la Comisión Permanente, entregando una copia del documento a las primeras. Dicha Acta se hará del



conocimiento del Comité a efecto de dar seguimiento a las acciones establecidas, en caso de incumplimiento, se reabrirá el expediente y se emitirá una determinación en términos de los Lineamientos.

- g) La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.
- h) En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.
- i) Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité 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 en términos del numeral 85, inciso a), de los Lineamientos.

4. De la determinación y pronunciamiento

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la Comisión Permanente contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. 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.
- II. Los 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
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Las determinaciones podrán consistir en:

- a) 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;
- b) Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- c) Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 68 de los Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a) y b), éstas deberán estar orientadas a acciones de capacitación y sensibilización (dirigidas a las personas que

17



hubieren cometido las vulneraciones al Código de Ética o de Conducta y se debe notificar a los Titulares de Unidad administrativa en la que se encuentren adscritas, así mismo, cuando las recomendaciones sean generales, se notificará al correspondiente Titular de Unidad); difusión (deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa correspondiente) o mejora de procesos (dirigidas a los Titulares de Unidad que corresponda); a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité 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 a las instancias de vigilancia y control.

Una vez que el Comité emita sus determinaciones, notificará en un plazo de **tres días hábiles**, a las personas denunciante y denunciada, así como a las superiores jerárquicas de cada uno de ellas.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Unidad Administrativa, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción y contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que algún servidor público decida no atender una recomendación emitida por el Comité, 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.

5. De la confidencialidad de la información

Los miembros del Comité, suscribirán un Acuerdo de Confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento, con el fin de salvaguardar la naturaleza de los datos de la persona que presente la denuncia.

Para facilitar la presentación y atención de las denuncias se establecen los siguientes formatos:

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones scattered across the bottom of the page.



FORMATO DE DENUNCIA

**DENUNCIA POR ACTOS QUE POSIBLEMENTE CONSTITUYAN UN INCUMPLIMIENTO AL
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN O AL
CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.**

Comité de Ética en el (Nombre de la institución).

Presente

(Nombre del denunciante), por mi propio derecho, y con fundamento en los numerales 51 y 60 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de ética, vengo a presentar denuncia por hechos que probablemente vulneran el **Código de Ética de la Administración Pública Estatal y/o el Código de Conducta Institucional**, designando como medio para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico: **(coloque su dirección de correo electrónico)**; con el debido **respeto comparezco para exponer:**

Datos de identificación de la persona denunciada

Nombre de la persona denunciada:

¿Conoce su puesto? Sí _____ No _____ Nombre del puesto: _____

Coloque aquí cualquier otro dato de identificación de la persona denunciada.

¿Quiere que su denuncia se anónima?

Sí _____ No _____

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left, several smaller ones on the right, and some initials at the bottom.]



Lo anterior obedece a los hechos siguientes:

Responda aquí las preguntas de la manera más clara posible ¿cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos? (recuerde que los hechos pueden acontecer dentro de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras).

Con el objetivo de sustentar mi dicho expongo ante este Comité de Ética las siguientes pruebas **(este requisito no es obligatorio para recibir y tramitar su denuncia).**

Enumere aquí las pruebas con las que quiere acompañar a su denuncia, es decir, cualquier documento en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes electrónicos, fotografías, videos, audios, cualquier tipo de análisis médico o psicológico, entre otros, o bien señale los nombres de uno o dos testigos(as) que coadyuven a sustentar su dicho.

Por lo anteriormente expuesto ante este Comité de Ética, atentamente solicito:

Primero.- se tenga por presentada y admitida esta denuncia por las vulneraciones al Código de ética de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta, (opcional, cuando se hayan admitido pruebas*) así como las pruebas que la acompañan*.

Segundo.- se ordenen las diligencias necesarias a fin de esclarecer la posible vulneración al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta Institucional.



(opcional*)**Tercero.**- en su oportunidad y agotada la indagación, en caso de advertir que existen elementos que presuman la comisión de una falta administrativa, dar vista al órgano interno de control o a la unidad de responsabilidades según sea el caso, a fin de que realice la investigación correspondiente.

PROTESTO LO NECESARIO.

México, (colocar el nombre de la ciudad o estado) a (día) de (mes) de (año).

Nombre y firma

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right side of the page.



**ACUSE DE RECIBO DE DENUNCIA POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

Número de expediente asignado:

Fecha y hora de la recepción:

Nombre del promovente:

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

- Nombre (opcional)
- Domicilio
- Dirección electrónica
- Breve relato de los hechos
- Datos del servidor público involucrado
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero que conoce los hechos

NOTA: La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]