Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

Memorándum No. CEA/CA/005/2022.
Asunto: El que se indica.

La Paz, Baja California Sur, a 15 de septiembre de 2022.
"2022, Año del Profesor Domingo Carballo Félix"
"2022, Año de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"
"2022, Año del General José Manuel María Márquez de León"

A todo el personal
Comisión Estatal del Agua

ACUSE

En seguimiento al Programa de Trabajo del Comité de Ética de la Comisión Estatal del Agua y a las acciones que se buscan implementar para mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos adscritos a esta Comisión, envío adjunto los procedimientos para someter y atender denuncias aprobados al interior del Comité de Ética de esta Comisión Estatal del Agua, así como material informativo para la prevención del acoso y hostigamiento sexual.

En este sentido, es de destacar que este material debe ser leído y considerado dentro de su actuar como servidor público, por lo cual, le solicito que en caso de tener alguna duda presentarla ya sea ante del Comité de Ética o un servidor.

Sin otro particular, reciba Usted mi consideración distinguida.

Atentamente

Lic. Olivier Gerardo Montaño
Coordinador Administrativo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE B.C.S.

C.c.p. Archivo

Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A SUGERENCIAS, QUEJAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADOS AL COMITÉ DE ÉTICA DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Índice

I. Introducción 2
II. Objetivo 2
III. Alcance 2
IV. Criterios Generales 2
V. Confidencialidad de la información 3
VI. Presentación de sugerencias, quejas y/o denuncias 3
VII. Recepción por el Comité 4
VIII. Gestión 4
IX. Investigación, mediación y pruebas 5
X. Resolución 6
A. Investigación, mediación y pruebas 6
B. Mediación 7
C. Determinación 7
D. Notificaciones y recomendaciones 8
XI. Consideraciones generales 8

I. Introducción

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur (CEPCI-CEABCS) emite el presente instrumento para la recepción y atención a sugerencias, quejas y/o denuncias, como muestra del compromiso que este tiene con el impulso a la igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, austeridad, confidencialidad, disciplina, integridad, justicia, objetividad, profesionalismo, equidad, dignidad y respeto de las personas, así como la búsqueda de la prevención, disminución y erradicación de la discriminación, acoso sexual, hostigamiento sexual, discriminación y violencia en todas sus formas.

Este instrumento actuará en concordancia con el Código de Conducta de la Comisión Estatal del Agua y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, lineamientos publicados por la Contraloría General el día 13 de abril de 2021 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

II. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer el protocolo por medio del cual el CEPCI-CEABCS recibirá y atenderá las sugerencias, quejas o denuncias presentadas por ciudadanos y/o personal de la Comisión Estatal del Agua; para fomentar y mejorar la actitud, comportamiento, respeto, vocación de servicio y equidad con la cual se conduce el personal de la CEA.

Asimismo, se presentará el protocolo para atender casos en los cuales se presenten violaciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta de la Comisión Estatal del Agua, que sean del dominio público, aun cuando no se reciba una queja o denuncia formal.

III. Alcance

Este protocolo aplica a todas las áreas y personal de la Comisión Estatal del Agua (CEA), dentro de sus actividades diarias, productos de trabajo y/o relaciones laborales que lleve a cabo esta Comisión.

IV. Criterios Generales

Para fines de este manual, se entenderá por:

CEABCS: Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur

Contraloría: Contraloría General del Gobierno del Estado

CEPCI-CEABCS: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

Código de ética: Código de Ética de los servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Código de Conducta: Código de Conducta de la Comisión Estatal del Agua

Conciliación: Proceso de mediación entre dos o más personas, a través del respeto, promoción del diálogo y entendimiento con el CEPCI-CEABCS como testigo, moderador y celebrador del acuerdo entre las partes.

Lineamientos generales: Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, lineamientos publicados por la Contraloría General el día 13 de abril de 2021 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Queja: Trámite que se realiza ante del CEPCI-CEABCS en el cual existe un quejoso que establece reproche o critica de hechos en agravio de una persona.

Denuncia: Trámite que se realiza ante el CEPCI-CEABCS en cual el denunciante comunica una violación especifica al Código de Ética, Código de Conducta, Leyes o Reglamentos.

V. Confidencialidad de la información

Los miembros del CEPCI-CEABCS se encuentran obligados a guardar confidencialidad y discreción de las sugerencias, quejas o denuncias que sean presentadas ante el CEPCI-CEABCS, aun cuando estas sean desestimadas por no competencia o por la determinación de no incumplimiento a los códigos de ética y conducta.

La confidencialidad y discreción de los miembros del CEPCI-CEABCS deberá ser sobre el nombre del quejoso o denunciante, el caso que se presenta y/o la resolución del mismo, esto para evitar el perjurio, obstaculización o entorpecimiento de los procesos que debe llevar este CEPCI-CEABCS. La confidencialidad y discreción de los miembros sobre la atención de sugerencias, quejas o denuncias no tiene prescripción, incluso una vez determinada la resolución aplicable al proceso, al menos que los miembros del CEPCI-CEABCS así lo decidan en casos donde se busque evitar el perjurio o daño moral de alguna persona física o moral.

Para el caso de sugerencias que sean realizadas para la mejora de procesos, del ambiente laboral y/o de las condiciones laborales, o todas aquellas que no representen una acusación o queja en específico de algún miembro del personal o área, serán sometidas ante el CEPCI-CEABCS para la difusión, publicación o apertura de la sugerencia recibida.

VI. Presentación de sugerencias, quejas y/o denuncias

El procedimiento inicia con la presentación de sugerencias, quejas o denuncias, y deberá realizarse de acuerdo con el “procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el CEPCI-CEABCS”.

La presentación de la sugerencia, queja o denuncia se considera como el inicio del procedimiento, sin embargo, el protocolo de atención se considerará formalmente iniciado una vez que la

secretaría ejecutiva le asigne un número de folio para todo el proceso, este folio será utilizado para resguardar toda la información en un expediente individual.

VII. Recepción por el CEPCI-CEABCS

Una vez que la Secretaría Ejecutiva haya asignado el folio a la sugerencia, queja o denuncia recibida, el expediente deberá ser turnado a la presidencia del CEPCI-CEABCS, quien, a su vez presentará el expediente correspondiente a los miembros del CEPCI-CEABCS para que el caso sea tomado en cuenta en la siguiente sesión de dicho CEPCI-CEABCS.

Para los casos en los cuales la Secretaría Ejecutiva determine la no procedencia de la queja o denuncia, deberá presentar ante el CEPCI-CEABCS un informe sobre la recepción de la queja, denuncia o sugerencia, el número de expediente y folio que se le asigno, así como la justificación por la cual el expediente fue clasificado como concluido y archivado.

La Presidencia, a través de cualquier medio, deberá proporcionar e informar a cada uno de los integrantes del CEPCI-CEABCS sobre la recepción de la sugerencia, queja o denuncia; agregado a esta información deberá presentar la fecha de la sesión en la cual el CEPCI-CEABCS abordará el expediente recibido; los días transcurridos entre la asignación del folio y la sesión en la cual el CEPCI-CEABCS atenderá la sugerencia, queja o denuncia, misma que no deberá exceder los 15 días hábiles, y deberá quedar asentado en la minuta de la sesión el acuerdo de confidencialidad sobre el manejo de los datos de las personas, testigos, información y documentación a la que se tendrá acceso para la atención de la sugerencia, queja o denuncia, así como los requisitos mínimos que fueron revisados por la presidencia ejecutiva.

VIII. Gestión

Dentro de la sesión en la cual el CEPCI-CEABCS analice por primera vez el expediente correspondiente, se deberán analizar y calificar la queja o denuncia, en caso de determinar no competencia, el CEPCI-CEABCS podrá orientar ante que institución se deberá presentar la sugerencia, queja o denuncia.

En caso de determinar la posible falta al código de conducta o de ética, el CEPCI-CEABCS podrá considerar sí es necesaria alguna de las siguientes acciones:

- Entrevistar el quejoso o denunciante,
- Entrevistar al testigo en caso de contar con uno,
- Solicitar pruebas o testigos adicionales,
- Recopilar información adicional
- Establecer una comisión especializada para revisar el expediente con al menos 4 miembros titulares.

- Para quejas, podrá determinar realizar conciliación
- Para quejas, podrá establecer una propuesta de mejora para su análisis anual.
- El tiempo o sesiones máximo para la atención del expediente, no deberá exceder de dos meses.

El CEPCI-CEABCS, aun cuando la evidencia muestre la posible violación a los códigos, siempre deberá entrevistar al denunciado o afectado por la queja y/o denuncia, conocer su testimonio, pruebas y/o testigos.

Asimismo, dentro de la primera sesión se deberán establecer las medidas preventivas mínimas necesarias de acuerdo con cada caso, determinando si el quejoso o denunciante puede ser victimizado, presionado, hostigado, amedrentado, acosado o si incluso, se ve amenazada la integridad de una persona o servidor público. Estas acciones preventivas de ningún modo presumirán culpabilidades o inocencias, la motivación única es la protección del quejoso o denunciante ante cualquier acción de la cual pueda ser víctima. Para el establecimiento de las medidas de protección, el CEPCI-CEABCS deberá establecer un acuerdo por medio del cual se establecen las medidas de protección, el cual deberá establecer:

- Las causas que motivan la medida
- El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar
- La o las personas que se protegerán
- Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

Cuando cualquier miembro del CEPCI-CEABCS sea el acusado o bien, la parte que presenta la queja o denuncia, estos deberán ser excusados del CEPCI-CEABCS por el tiempo en el que se da el resolutivo definitivo.

Cuando el CEPCI-CEABCS reciba sugerencias, se presentarán dentro de la siguiente sesión normal del CEPCI-CEABCS y se analizará su procedencia para que sea integrado dentro de los procesos de mejora del CEPCI-CEABCS o bien, como una propuesta del CEPCI-CEABCS ante el área o instancia correspondiente, siempre y cuando se sustente la atribución del CEPCI-CEABCS para realizar dicha propuesta.

IX. Investigación, mediación y pruebas

Durante el proceso de indignación inicial, el CEPCI-CEABCS podrá solicitar a las unidades administrativas de la institución y/o personas servidoras públicas información adicional que considere necesaria para contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al código de ética o al código de conducta.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al código de ética o código de conducta, se deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

X. Resolución

A. Investigación, mediación y pruebas

Una vez que el CEPCI-CEABCS cuente con el expediente podría iniciar con la indagatoria inicial de acuerdo con los principios de igualdad y no discriminación, en la cual se analizará el caso con base en el expediente y se establecerá si es necesario aplicar las disposiciones de los protocolos especializados para conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual, así como si existen elementos que apunten a probables vulneraciones al código de ética o código de conducta, para que en un plazo no mayor a 6 días hábiles a partir de la notificación, el denunciado tenga conocimiento que existe una denuncia en su contra por las conductas que se le atribuyen para que presente las pruebas convenientes.

Durante el proceso de indignación inicial, el CEPCI-CEABCS podrá solicitar a las unidades administrativas de la institución y/o personas servidoras públicas información adicional que considere necesaria para contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al código de ética o al código de conducta.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al código de ética o código de conducta, se deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Durante la indagatoria se deberán analizar los testigos y/o pruebas, los cuales deberán estar directamente relacionados con el caso que atañe al expediente de modo que puedan respaldar testimonios y/o entrevistas para que el CEPCI-CEABCS pueda constatar los hechos.

Una vez terminada la indagación inicial se procederá a citar a las partes involucradas para iniciar con el proceso de entrevistas, las cuales no podrán exceder los 10 días hábiles a partir de la terminación del plazo para que el acusado presente las pruebas, establecidas en el párrafo primero de este apartado A, en caso de que el apercibido no se presente a la entrevista, podrá ser citado por una segunda ocasión.

Las entrevistas deberán ser siempre realizadas por separado sin importar quienes sean los entrevistados.

B. Mediación

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el CEPCI-CEABCS considerará que es posible que las partes lleguen a un acuerdo amistoso, se ofrecerá un ejercicio de conciliación orientado por la Secretaría Ejecutiva, procurando el dialogo y compromisos por las partes, para llegar a un acuerdo por escrito, al cual deberá ser verificado por el CEPCI-CEABCS para que en caso de incumplimiento se acuerde la reapertura del expediente. El plazo no será mayor a 5 días hábiles a partir del cierre de entrevistas.

En caso de no ser posible conciliar entre las partes, el CEPCI-CEABCS deberá continuar con el desahogo del proceso natural de resolución.

C. Determinación

Una vez presentado el expediente de queja o denuncia, el comité determinara sí es necesario analizar el caso en cierto número de sesiones, sí se puede dar respuesta en la misma reunión o sí es necesario formalizar una comisión que analice a mayor profundidad el caso.

Una vez desahogadas las pruebas, el CEPCI-CEABCS contará con 10 días hábiles para elaborar el proyecto de determinación para ser sometido a votación y con una prórroga de hasta en 10 días hábiles adicionales; el proyecto de determinación podrá ser en forma de recomendaciones individuales, generales o bien, dar por concluido el proceso al no advertir vulneraciones a código de ética o conducta.

El proyecto de determinación deberá contener al menos:

- Análisis puntual de los hechos y conductas denunciadas
- Fundamento de la falta (reglas de integridad, código de conducta y/o código de ética)
- Valoración de cada una de las pruebas.
- El sentido de la determinación (recomendación individual, general o dar por concluido el proceso; las recomendaciones individuales o generales estarán orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos)
- Las recomendaciones hacia quien se presentó la queja o denuncia.
- Recomendaciones de prevención y mejora para la institución y hacia el jefe inmediato del faltante.
- Las instancias a las cuales de turnará el expediente

La determinación deberá estar dirigida de la siguiente manera:

- Para capacitaciones y sensibilización: A las personas vulneradas y/o a los titulares.
- Para acciones de difusión, deberán aplicarse de manera generalizadas.
- Para acciones de mejora, deberán dirigirse a titulares.

D. Notificaciones y recomendaciones

Una vez votada y determinado el proyecto de determinación, deberá ser notificado a la persona quejosa o denunciante, así como a la persona superior jerárquica en un plazo no mayor a tres días, debidamente firmada por los integrantes del CEPCI-CEABCS.

Para recomendaciones de capacitación y sensibilización deberán dirigirse a las personas que cometieron las faltas, para casos individuales, notificando para su conocimiento al titular de unidad a la cual el faltante se encuentra adscrito, si se tratasen de recomendaciones generales, deberán ser dirigidas al titular de unidad; las recomendaciones que contemplen la implementación de acciones de difusión, lo mismo para las recomendaciones de mejoras.

Una vez que el CEPCI-CEABCS notifica las determinaciones y/o recomendaciones al titular de la unidad administrativa, quien sea su titular tendrá cinco días hábiles para comunicar al CEPCI-CEABCS su adopción y 30 días hábiles para aplicarlas.

Si se determina la procedencia de la falta, y concluida la sesión el comité acordara ante qué instancia corresponde presentar el expediente y resolución para que se tomen las medidas legales o correctivas necesarias, la Secretaría Ejecutiva tendrá 5 días hábiles para turnar el expediente a la instancia correspondiente, así mismo deberá presentar un breve resumen del caso para que sea adjuntado al expediente del trabajador.

XI. Consideraciones generales

- Ninguna decisión tomada por el comité será considerada como un acto de presunta inocencia o culpabilidad.
- Todas las personas servidoras públicas de la CEABCS deberán apoyar al CEPCI-CEABCS y proporcionar toda la información necesaria para los procesos que éste lleve a cabo.
- Las medidas preventivas se podrán considerar también a petición de quien presenta la queja o denuncia.
- La CEABCS podrá considerar una conciliación cuando se determine que existe una afectación al bienestar emocional y/o laboral de una persona, siempre y cuando no revictimice a la persona quejosa o denunciante.
- Toda decisión que tome el CEPCI-CEABCS deberá ser plasmada en la minuta de la sesión con su respectiva justificación o motivación.
- El CEPCI-CEABCS siempre podrá proporcionar recomendaciones a los jefes inmediatos del personal afectado y/o transgresor.
- La atención del CEPCI-CEABCS no deberá exceder los 4 meses a partir de su registro en el sistema.

- Las denuncias anónimas se podrán someter a revisión del CEPCI-CEABCS para la determinación de vulneraciones al código de ética o al código de conducta.
- Las decisiones que tome el CEPCI-CEABCS deberán ser realizadas democráticamente.

Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur (CEPCI-CEABCS)

Presentación

Considerando que en el marco del artículo 1 Constitucional, se establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley. Así como que, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en el artículo 1 se establece que, el Estado de Baja California Sur es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, es libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior, conforme a los preceptos de la Constitución General de la República, en el marco del respeto y protección a los derechos humanos reconocidos por la Constitución General de la República y Tratados Internacionales reconocidos y ratificados por el Estado Mexicano.

Además, en el artículo 7 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, se establece que todas las personas son iguales ante la ley, y tienen sin distinción, derecho a igual protección contra toda conducta discriminatoria que vulnere dicha Declaración.

Asimismo, en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece que las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben de actuar con una conducta que fortalezca los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; contribuyendo así a la construcción de la Ética pública, estableciendo un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a la excelencia, de igual manera la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases

mínimas para que se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Dado este proemio, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en su artículo 6 señala, que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Para la mejor construcción de la Ética pública es necesario contar con el apoyo de los convenios, tratados e instrumentos internacionales a los que México se ha adscrito a partir de la Reforma Constitucional en derechos humanos del 2011, utilizando siempre la perspectiva de género para construir un mecanismo que prevenga, atienda y sancione conductas que violen estos instrumentos, y que garantice a todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal del Agua, el acceso a un ambiente laboral libre de violencia.

Derivado de lo anterior, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, así como para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético en la Administración Pública Estatal, se emiten las presentes Bases para la instalación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua (CEPCI-CEABCS). con el propósito de fortalecer una cultura de ética, honestidad e integridad que sirva para establecer, fomentar y afirmar valores y principios que guíen y orienten el actuar de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal del Agua, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público.

Objetivo

Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Comisión Estatal del Agua; a través de acciones de orientación, sensibilización, capacitación y difusión.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del CEPCI-CEABCS serán las personas servidoras públicas que integran la Comisión Estatal del Agua, órgano descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Glosario

Actos de discriminación. Para efectos de la aplicación de estas Bases, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos:

a. Conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
b. El impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.
c. Nexo causal en la conducta que esté motivado por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

CEABCS: Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

CEPCI-CEABCS: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

Persona Comisionada de Ética e Integridad: Persona representante electa de la CEABCS.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a

un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Persona asesora: Persona servidora pública de la Contraloría General que, de forma aleatoria asista a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el CEPCI-CEABCS, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones. Pudiendo participar de manera activa en las sesiones del CEPCI-CEABCS a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Persona invitada: Cualquier persona servidora pública que sea invitada a través del CEPCI-CEABCS, quien asistirá a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Personas servidoras públicas: Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Principios Constitucionales: Son aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, los cuales son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia.

Principios legales: Economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Reglas de Integridad: Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público, y son los siguientes: interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

INTEGRACIÓN

El CEPCI-CEABCS se integra por once personas servidoras públicas propietarias con voz y voto, de los cuales quien presida será quien ejerza la titularidad de la Coordinación Administrativa, dos participarán de manera permanente, siete serán integrados por votación democrática, la persona restante será la titular del Departamento Jurídico, quien ejerce las funciones de órgano de control interno.

Tendrán el carácter de personas integrantes propietarias permanentes la persona Titular de la Coordinación Administrativa, quien presidirá el Comité, y las personas servidoras públicas que tendrán a su cargo la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, quienes serán designadas por la Presidencia, con el fin de que le auxilien en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del CEPCI-CEABCS.

Para acceder al cargo de Secretaria Ejecutiva, la persona deberá de estar adscrita a la CEABCS, y contar con antigüedad de cuando menos 3 años.

Para acceder al cargo de Secretaria Técnica, la persona deberá de estar adscrita a la CEABCS, contar con antigüedad de cuando menos 3 años y que preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema.

Será obligación de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción; asimismo, su actuar deberá ajustarse a los Códigos de Ética y de Conducta, a fin de que su liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal del Agua, e incida positivamente en la atención a toda persona que se vincule con ellas.

Las personas integrantes temporales del CEPCI-CEABCS serán siete y representan a los siguientes niveles jerárquicos de la Comisión Estatal del Agua:

- Una persona del nivel de Coordinador
- Tres personas del nivel de Jefatura de Departamento,
- Tres personas Operativas.

La persona de nivel coordinador deberá estar adscritas a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, como es el

caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Quien ocupe la Presidencia del CEPCI-CEABCS realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplencia.

Por último, una persona adscrita al Órgano Interno de Control, será designada por la persona titular de dicha instancia.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del CEPCI-CEABCS, a efecto de asegurar la paridad de género, el CEPCI-CEABCS, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Suplencias

Cada persona electa del CEPCI-CEABCS contará con una suplencia; como suplente de cada persona propietaria temporal electa, se elegirá a la siguiente persona con el mayor número de votos.

En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente; asimismo designará las suplencias de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del CEPCI-CEABCS, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas para las personas titulares en estas bases, corresponderán igualmente para sus suplencias.

Las personas integrantes del CEPCI-CEABCS que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas,

continuarán teniendo el carácter de personas propietarias temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en la Comisión Estatal del Agua podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, a través de escrito libre o correo electrónico, a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. La Presidencia del Comité deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles; en caso de que se otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el CEPCI-CEABCS, podrá participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

Elección de las personas para integrar el CEPCI-CEABCS

Cuando el CEPCI-CEABCS se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona titular de la Coordinación Administrativa deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al CEPCI-CEABCS, o sean nominadas para tal efecto; registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de las presentes Bases, y difundir al interior de la CEABCS los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona titular de la Presidencia, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal del Comité, se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Comisión Estatal del Agua, realice a través de los medios o herramientas tecnológicas que para este efecto se proporcionen.

En ningún caso se podrán realizar designaciones directas como mecanismo de elección de las personas integrantes de carácter temporal del CEPCI-CEABCS.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial

del CEPCI-CEABCS; con excepción de aquellos casos en los que la persona electa haya concluido su relación laboral con la Comisión Estatal del Agua. La renovación deberá realizarse durante el último bimestre de cada año. Para estos efectos, quien ocupe la Presidencia del CEPCI-CEABCS realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de las personas titulares y sus respectivas suplencias.

Las personas integrantes del Comité durarán en su encargo tres años. Quienes ya formen parte del Comité y que como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

En los casos en que como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar un nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el CEPCI, deberán manifestarlo en un escrito dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva señalando las causas de la declinación. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando una persona electa como propietaria de carácter temporal concluya su relación laboral con la Comisión Estatal del Agua, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente aquella que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. Cuando sea la persona electa de carácter temporal suplente, quien concluya la relación laboral, será convocada con carácter de suplente aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Los nombres de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS, serán publicados en la página de la Comisión Estatal del Agua.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como personas integrantes propietarias o suplentes del CEPCI-CEABCS.

Cuando la Contraloría General notifique un caso en el que haya sido solicitada la remoción de alguna persona integrante del Comité con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedará de inmediato suspendida de sus funciones y será sustituida conforme a estas bases. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia que lo hará del conocimiento del CEPCI-CEABCS, a fin de que una vez escuchada la persona que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Convocatoria

Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en estas bases, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la CEABCS, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos. En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el CEPCI-CEABCS para dichos efectos, cumpliendo con lo establecido en estas bases.

Proceso de elección

Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A fin de ser elegibles los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Comisión Estatal del Agua al momento de su elección, salvo autorización del mismo CEPCI-CEABCS de exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad, previa solicitud de la Presidencia del Comité, procurando que la persona que se postule tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público; no encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control de la CEABCS, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

La persona Titular de la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

La promoción de las candidaturas se realizará por la persona titular de la Presidencia, privilegiando los medios electrónicos, por un período de cinco días hábiles, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

Concluido los cinco días hábiles, el personal de la CEABCS podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Presidencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en la CEABCS o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Obtenidos los resultados, la Presidencia del CEPCI-CEABCS, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes de la CEABCS, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona.

En caso de que una persona integrante titular cause baja en la CEABCS o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del CEPCI-CEABCS, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en unión con la Coordinación administrativa, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

Las personas que formen parte del CEPCI-CEABCS, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

De la instalación del CEPCI-CEABCS y ocupación de encargos vacantes

Cuando el CEPCI-CEABCS se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda. En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de su debida conformación; nombres y encargos de sus titulares y suplentes; la protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda; fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el CEPCI-CEABCS, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

Las personas electas para formar parte del CEPCI-CEABCS, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

Atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones comunes:

I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CEPCI-CEABCS;
III. Atender los requerimientos que formule la Contraloría;
IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la CEABCS en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el tema de acuerdo a las presentes bases;
XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del CEPCI-CEABCS;

XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan· a su consideración, y
XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, así como en la diversa normatividad aplicable.

De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento de las obligaciones comunes, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del CEPCI-CEABCS en el Tablero de Control;
III. Convocar a la sesión de instalación del CEPCI-CEABCS;
IV. Convocar a las personas integrantes del CEPCI-CEABCS a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del CEPCI-CEABCS, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y observar lo dispuesto en el tema de acuerdo a las presentes bases;
IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del CEPCI-CEABCS, participen todas las personas que lo integran;
XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometan a la votación correspondiente;
XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;

XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI-CEABCS observando lo dispuesto en el tema de acuerdo a las presentes bases;
XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI-CEABCS;
XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
XVIII. Exhortar a las personas integrantes del CEPCI-CEABCS al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del CEPCI-CEABCS.

De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en las obligaciones comunes, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI-CEABCS;
II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del CEPCI-CEABCS;
III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Someter a la aprobación del CEPCI-CEABCS el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS;
VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del CEPCI-CEABCS;
VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
X. Mantener oportunamente actualizada la información del CEPCI-CEABCS en el Sistema;
XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI-CEABCS;
XIII. Fungir como enlace del CEPCI-CEABCS con la Contraloría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del CEPCI-CEABCS, para el cumplimiento de sus funciones;
XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

De las atribuciones de la Secretaría Técnica. Además del cumplimiento a lo previsto en las obligaciones comunes, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
III. Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI-CEABCS;
IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del CEPCI-CEABCS;
VI. Resguardar las actas de las sesiones;
VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de las presentes Bases;
X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CEPCI-CEABCS;
XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a las presentes Bases, y
XII. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

De las atribuciones de la persona representante del órgano de vigilancia. Además del cumplimiento a lo previsto en las obligaciones comunes, la persona representante del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría al CEPCI-CEABCS, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
II. Asesorar al CEPCI-CEABCS en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos de lo previsto en las presentes

bases, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y

III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CEPCI-CEABCS.

Sesiones, quorum y registro de asistencia

Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

Ordinarias: El CEPCI-CEABCS deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos. En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con cinco y tres días hábiles de antelación, respectivamente.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del CEPCI-CEABCS podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del CEPCI-CEABCS, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI-CEABCS, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección

de la información en caso de denuncias. Las notificaciones se harán preferentemente por medios electrónicos

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del CEPCI-CEABCS podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el CEPCI-CEABCS.

El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el CEPCI-CEABCS, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión. Cuando por causa de fuerza mayor el CEPCI-CEABCS requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, en estas bases, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Contraloría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar

medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, del que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Las decisiones del CEPCI-CEABCS se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas integrantes del CEPCI-CEABCS que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Conflictos de Interés

Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS tenga algún conflicto de intereses, deberá informarlo al CEPCI-CEABCS, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del CEPCI-CEABCS algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El CEPCI-CEABCS valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo

anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente. En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en las presentes bases, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el CEPCI-CEABCS tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten. Las personas integrantes del CEPCI-CEABCS, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

De las Comisiones

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del CEPCI-CEABCS, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.
Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior de la CEABCS.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión. Las acciones que realicen 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. Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al CEPCI-CEABCS.

De la terminación del encargo

Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la CEABCS. Deberá enviarse copia de la constancia a la Coordinación Administrativa con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en la CEABCS, se integrará al CEPCI-CEABCS con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente. Cualquier suplencia en el CEPCI-CEABCS, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior. Las personas integrantes del CEPCI-CEABCS que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el CEPCI-CEABCS y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

Remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del CEPCI-CEABCS, las siguientes:

I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
II. En el supuesto de que el CEPCI-CEABCS le dirija cualquiera de las siguientes recomendaciones:
    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 CEPCI-CEABCS advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas;

III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del CEPCI-CEABCS o comisión de la que formen parte durante el año, e
IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos de estas bases. Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al CEPCI-CEABCS, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al CEPCI-CEABCS, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública. En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes. Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio CEPCI-CEABCS en contra de alguna de las personas integrantes del CEPCI-CEABCS, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del CEPCI-CEABCS. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con estas bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el CEPCI-CEABCS. En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del CEPCI-CEABCS, se procederá de conformidad con lo previsto en estas bases.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CEPCI-CEABCS

Informe anual de actividades.

Los Comités de Ética deberán presentar en enero, a la persona titular de la Dirección General de la CEABCS y a la Contraloría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
III. Informar el número de denuncias presentadas ante el CEPCI-CEABCS, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
IX. Las buenas prácticas que el CEPCI-CEABCS llevó a cabo para fomentar la integridad, al interior de la CEABCS, en términos del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora.
X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la CEABCS en el apartado correspondiente.

Código de Conducta

El CEPCI-CEABCS deberá proponer su Código de Conducta, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité

Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Contraloría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible. Dicho instrumento, será analizado por el CEPCI-CEABCS a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Contraloría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la CEABCS; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Contraloría revisará y evaluará el código de conducta de la CEABCS de conformidad con lo previsto en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética cuando, se trate de la nueva creación del CEPCI-CEABCS; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el CEPCI-CEABCS.

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Mayo 2022

ÍNDICE

•INTRODUCCIÓN

•OBJETIVO

•ALCANCE

•NOTACIONES Y DEFINICIONES

•POLÍTICAS DE OPERACIÓN

•MATERIALES

•REFERENCIAS

•ANEXOS

•PROCEDIMIENTO

•DIAGRAMA DE FLUJO

•DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

•INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

•EJEMPLAR DEL FORMATO

INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado este documento como un marco de referencia para orientar el cumplimiento de la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur (CEPCI-CEABCS), el cual forma parte integrante de las actividades propias del Comité y es requisito para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Considerando que cualquier persona Servidora Pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, resulta necesario establecer un Procedimiento que oriente a las personas Servidoras Públicas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur (CEPCI-CEABCS), para llevar a cabo el procedimiento adecuado, una vez que se ha recibido la queja o denuncia de una conducta contraria a los Códigos y Reglas anteriormente enunciados, realizada por una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En este marco de referencia y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a las personas Servidoras Públicas de la CEABCS, en el ejercicio de sus derechos para presentar alguna queja y/o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur, emite el presente Procedimiento, enunciando uno a uno los pasos a seguir en el caso de la presentación de alguna Queja y/o Denuncia.

OBJETIVO

Establecer las actividades y pasos a seguir para tramitar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur, ya sea por presunta realización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Públi~~ca~~ por parte de alguna persona Servidora Pública integrante de la CEABCS.

ALCANCE

A todo el personal de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

CEABCS: Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

CEPCI-CEABCS: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

Código de Conducta: Instrumento emitido por la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, emitido por la Contraloría General de Gobierno del Estado.

Denunciante: La persona que presenta una denuncia ante el CEPCI-CEABCS.

Queja: Se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética y/o a las Reglas de Integridad.

Quejoso: La persona que presenta una queja ante el CEPCI-CEABCS.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Al presentarse una Queja y/o Denuncia, de ser el caso de que alguna persona integrante del CEPCI-CEABCS esté relacionada directa o indirectamente con alguna de las partes involucradas, al conocer la Queja y/o Denuncia, deberá excusarse del Procedimiento a iniciarse, toda vez que pudiera presentarse un conflicto de interés.

- El CEPCI-CEABCS recibirá Quejas y/o Denuncias a través del correo electrónico ceabcs.quejas@gmail.com, o a través de buzón, mismas que deberán hacer del conocimiento de manera inmediata a la persona asignada a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-CEABCS, con la finalidad de emitir el Acuerdo respectivo.

- La persona asignada a la Secretaría Ejecutiva entregará o enviará a quien haya presentado la Queja y/o Denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante; asimismo, se deberá incluir una leyenda que le informe que el presentar una Queja y/o Denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-CEABCS.

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

- Para poder dar trámite a una Queja y/o Denuncia, el CEPCI-CEABCS deberá constatar que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero, además de los elementos de convicción o pruebas que se tengan.

- Se podrán recibir Quejas y/o Denuncias anónimas siempre que, 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, en términos de los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

- La persona asignada a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-CEABCS, recibirá la Queja y/o Denuncia y asignará un número de expediente o folio a cada una de ellas, el cual deberá ser único y consecutivo; asimismo, será su responsabilidad velar por la correcta administración de los folios asignados, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

- La persona asignada a la Secretaría Ejecutiva verificará que la Queja y/o Denuncia, cuente con los elementos indispensables para su procedencia:
  - ✓ Nombre (opcional).
  - ✓ Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
  - ✓ Breve relato de los hechos. (Escrito libre, que deberá describir con claridad y precisión los presuntos actos denunciados, procurando hacer énfasis en las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron).
  - ✓ Datos de las personas Servidoras Públicas involucradas.
  - ✓ Medios probatorios de la conducta.
  - ✓ Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos (opcional).

- Cuando la Queja y/o Denuncia presentada, cuente con los requisitos enunciados con antelación, la persona asignada a la Secretaría Ejecutiva deberá emitir un acuerdo admisorio, que deberá hacer del conocimiento del quejoso y/o denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para notificarle el inicio del Procedimiento.

- En el supuesto de que la persona asignada a la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la Queja y/o Denuncia, lo hará del conocimiento de la persona promovente, mediante acuerdo de prevención, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, subsane las deficiencias señaladas en el acuerdo respectivo, además solicitará la ratificación de la Queja y/o Denuncia, a efecto de que se le pueda dar trámite.

- Una vez transcurrido el término citado en el párrafo que antecede, sin que se cuente con respuesta de la persona promovente, el expediente de la Queja y/o Denuncia con su respectivo número de folio, se archivará como concluido. Asimismo, se deberá notificar por escrito sobre dicha determinación a la persona promovente, así como a la persona designada como Presidente y a los miembros del CEPCI-CEABCS, en un término de cinco días hábiles, especificando las razones por la cuales el expediente se clasificó como

concluido y archivado. No obstante ello, esta información podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI-CEABCS, cuando se involucre reiteradamente a una persona Servidora Pública en particular.

- En el caso de que la persona promovente haya subsanado y entregado los requisitos solicitados en el acuerdo de prevención, se le entregará el acuse de recibo que se encuentra descrito en el segundo punto de las presentes Políticas. Asimismo, se deberá notificar mediante correo electrónico a la persona designada como Presidente y a los miembros del CEPCI-CEABCS, sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere a efecto de que pueda ser incorporado a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

MATERIALES

- Código de Ética.
- Código de Conducta 2022.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

REFERENCIAS

- Acuerdo que emite la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

- Oficio-circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

ANEXOS

- Formato para Quejas y Denuncias.

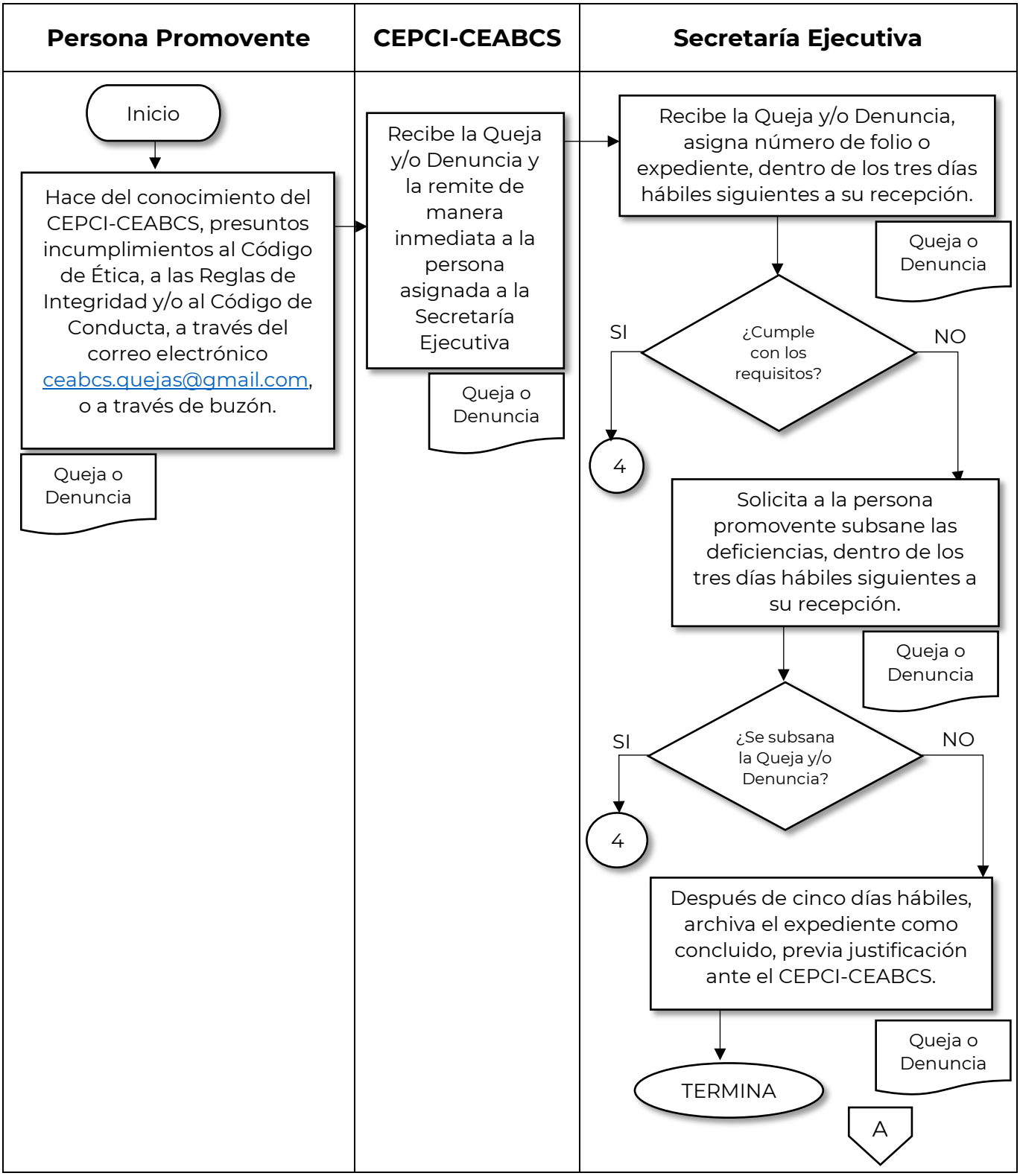
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
Persona Promovente	1. Hace del conocimiento del CEPCI-CEABCS, presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, a través del correo electrónico ceabcs.quejas@gmail.com, o a través de buzón.	Queja o Denuncia
CEPCI-CEABCS	2. Recibe la Queja y/o Denuncia presentada por la persona promovente y la envía de manera inmediata a la persona asignada a la Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	3. Recibe la Queja y/o Denuncia, asigna número de folio o expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, y verifica que cumpla con los requisitos para su procedencia, pudiéndose presentar dos casos:	
	3.1 La Queja y/o Denuncia cumple con los requisitos, la persona asignada a la Secretaría Ejecutiva deberá emitir acuerdo admisorio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para notificar el inicio del Procedimiento. Continúa en el punto No. 4.	Acuse de recibo Acuerdo admisorio
	3.2. La Queja y/o Denuncia no cumple con los requisitos, solicita a la persona promovente subsanar la omisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, pudiéndose presentar dos casos:	Expediente de la queja o denuncia
	3.2.1. No se presenta la información adicional requerida para subsanar la Queja y/o Denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI-CEABCS. Termina procedimiento.	Acta de la sesión

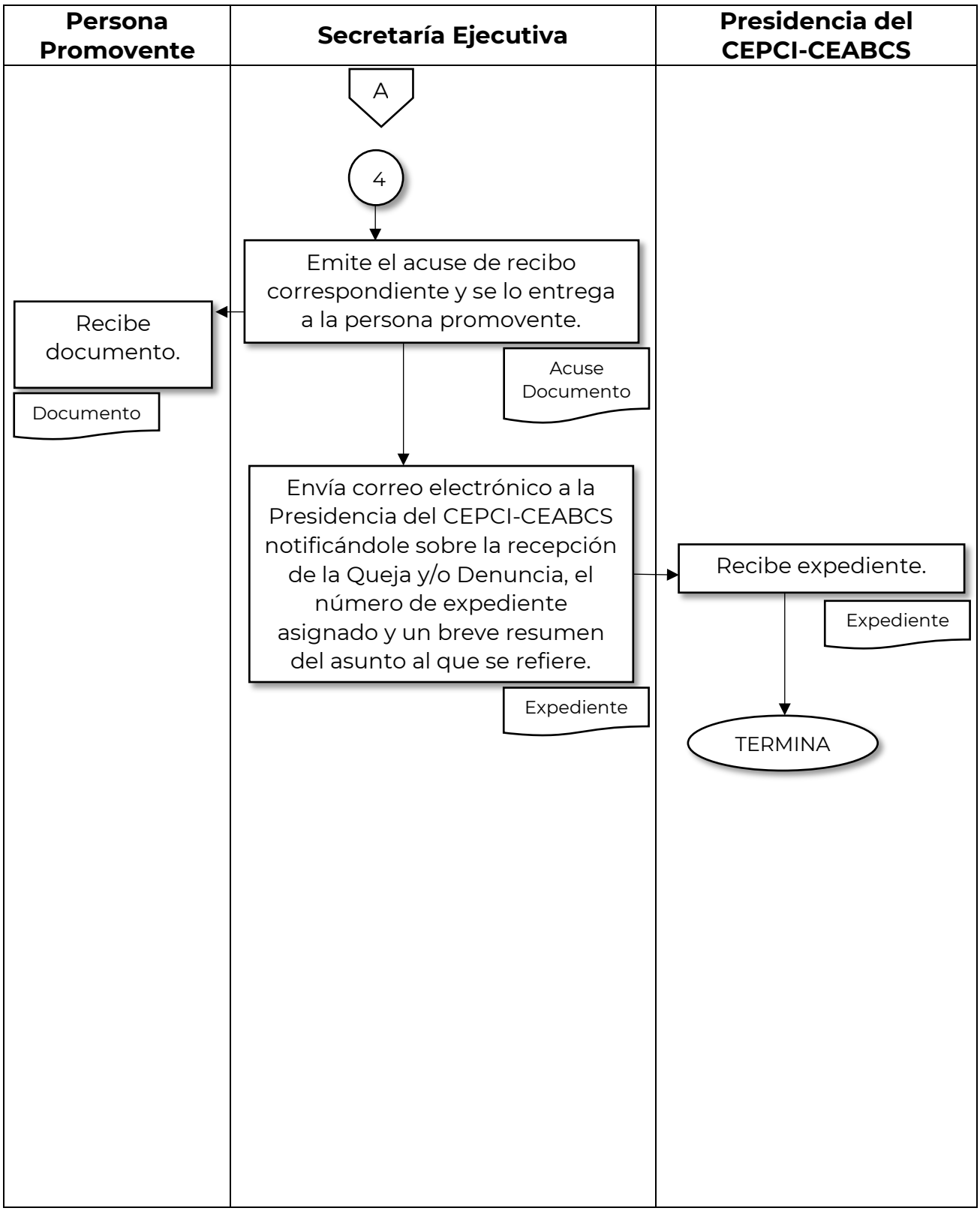
	3.2.2. La persona promovente sí presenta la información faltante para cumplir con los requisitos de la Queja y/o Denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, continúa procedimiento.	
	4. Una vez que los requisitos de la Queja y/o Denuncia están completos, emite el acuse de recibo correspondiente y lo entrega a la persona promovente.	Acuse de recibo
	5. Envía correo electrónico a la persona designada Presidente del CEPCI-CEABCS, notificándole sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.	Proyecto de Resolución

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

DIAGRAMA DE FLUJO




Persona Promovente
Secretaría Ejecutiva
Presidencia del CEPCI-CEABCS
A
4
Emite el acuse de recibo correspondiente y se lo entrega a la persona promovente.
Acuse
Documento
Recibe documento.
Documento
Envía correo electrónico a la Presidencia del CEPCI-CEABCS notificándole sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.
Expediente
Recibe expediente.
Expediente
TERMINA

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

ITEM	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se realiza la queja o denuncia.
2	Datos de la persona que presenta la queja o denuncia:	Anotar el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona denunciante.
3	Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia:	Anotar el(los) nombre(s), apellidos paterno y materno, así como el área de adscripción, cargo o puesto.
4	Breve narración de lo hecho o conducta:	Deberá anotar los hechos o conductas que están motivando la denuncia.
5	Fecha del hecho o conducta:	Anotar la fecha en la que ocurrieron los hechos o conductas denunciadas.
6	Lugar del hecho o conducta:	Anotar el lugar y dirección en la que ocurrieron los hechos o conductas denunciadas.
7	Datos de la o las personas que hayan sido testigos del hecho o conducta:	Deberá anotar el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la o las personas que hayan presenciado o conozcan de los hechos o conductas que motivan la denuncia.

BCSnosUNE
Gobierno de Baja California Sur

Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

EJEMPLAR DEL FORMATO

FECHA: _____ / _____ _____ 1

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA:

2

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA:

3

_____ _____ _____

*NOMBRE (S) *APELLIDO PATERNO *APELLIDO MATERNO

*AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

*CARGO O PUESTO: _____

*BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA: _____

_____

_____ 4

_____

_____

_____

_____

_____

5

*FECHA DEL HECHO O CONDUCTA: _____ 6

*LUGAR DEL HECHO O CONDUCTA: _____

DATOS DE LA O LAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO TESTIGO DEL HECHO O CONDUCTA

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE: _____ 7 DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS