



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

Actualización junio de 2025



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 el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

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 la Administración Pública Estatal, al Código de Ética de la Comisión Estatal del Agua, 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 la Administración Pública Estatal, al Código de Ética de la Comisión Estatal del Agua y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública 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 la Comisión Estatal del Agua, publicado en la página oficial de la CEABCS, el 30 de junio de 2025.

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



Comisión Estatal del Agua
Gobierno de Baja California Sur

- 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 de la Administración Pública Estatal.
- Código de Ética de la Comisión Estatal del Agua
- Código de Conducta 2025.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

REFERENCIAS

- BOGE, Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por el que se da a conocer el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

ANEXOS

- Formato para Quejas y Denuncias.



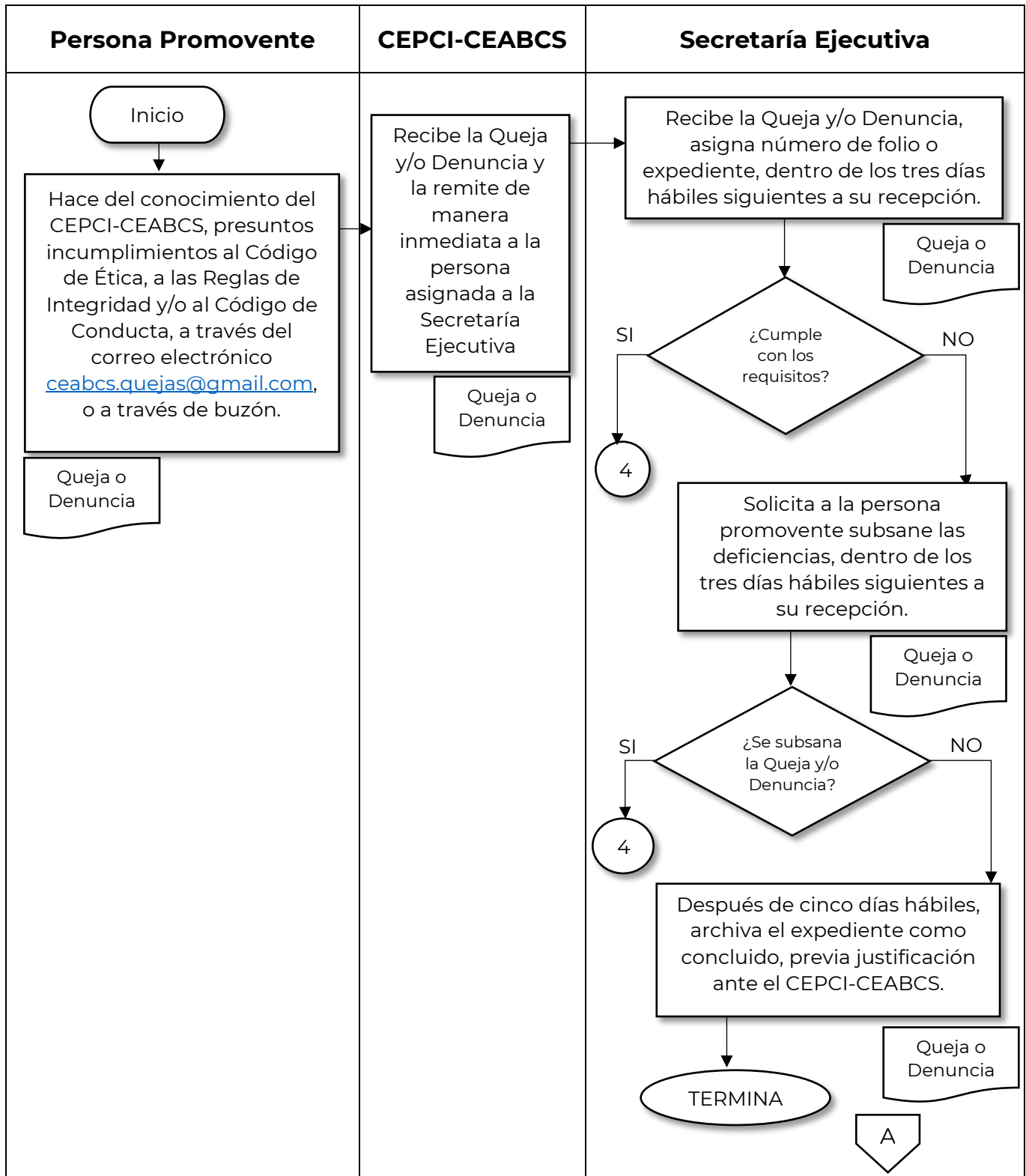
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
Persona Promovente	1. Hace del conocimiento del CEPCL-CEABCS, presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, a través del correo electrónico ceabcs.quejas@gmail.com, o a través de buzón.	Queja o Denuncia
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 esta, 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 CEPCL-CEABCS. Termina procedimiento.	Acta de la sesión

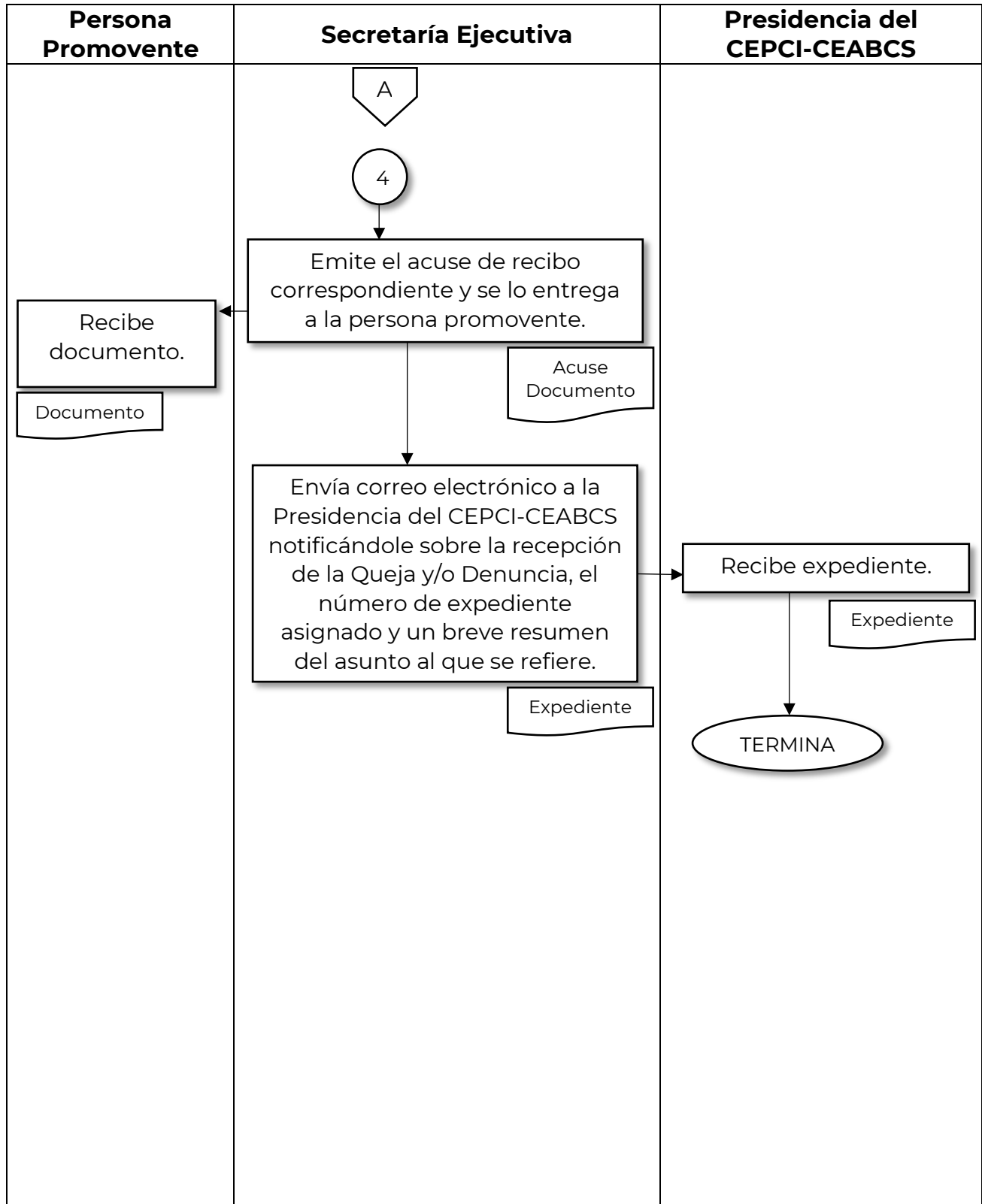


	3.2.2. La persona promovente sí presenta la información faltante para cumplir con los requisitos de la Queja y/o Denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, continúa procedimiento.	
	4. Una vez que los requisitos de la Queja y/o Denuncia están completos, emite el acuse de 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



DIAGRAMA DE FLUJO





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.



EJEMPLAR DEL FORMATO

FECHA: ____ / ____ / ____

1

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA:

2

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

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

3

*NOMBRE (S) _____

*APELLIDO PATERNO _____

*APELLIDO MATERNO _____

*ÁREA 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: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

7

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE: _____ DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS