



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO



## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATÁN

Página 1 de 9

Calle 55 número 435 x 46 y 48 Centro  
Teléfono +52 (999) 9301490  
[www.esay.edu.mx](http://www.esay.edu.mx)

## 1. OBJETIVO

El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de los servidores públicos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, emite el presente documento como guía procedimental para la atención y seguimiento de los casos de quejas por falta de integridad los servidores públicos en sus diferentes etapas: recepción, orientación, admisibilidad, calificación, investigación, conciliación y conclusión de las mismas.

Se aprobó el presente procedimiento, en la segunda sesión ordinaria del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de los servidores públicos de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, celebrada en Mérida, Yucatán el 15 de junio del año 2020.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
- Acuerdo ESAY 02/2016 por el que se expide el Código de ética de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.
- Acuerdo ESAY 03/2016 por el que se expide el Código de conducta de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

## 3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**ESAY:** Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**Acuerdo:** Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.



**Comité:** El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**Código de Ética:** Acuerdo ESAY 02/2016 por el que se expide el Código de ética de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**Código de Conducta:** Acuerdo ESAY 03/2016 por el que se expide el Código de conducta de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**Falta de Integridad:** La situación derivada del incumplimiento a lo establecido en el código de ética o en los códigos de conducta.

**Queja:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, y que resulta presuntamente a una falta de Integridad.

**Servidor Público:** Servidores públicos tanto administrativos como docentes de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

**Presidente:** El Presidente del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

**Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

#### 4. PRINCIPIOS

El procedimiento de atención de queja que se tramite ante el Comité será breve y sencillo, y se regirán por los principios por persona de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe, gratuidad y suplencia de la deficiencia de la queja.

##### 4.1 Medios de presentación de la queja

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al código de ética o a los códigos de conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el comité. La presentación de una queja podrá hacerse a través de las siguientes vías:

- a) Personalmente, ante cualquier miembro del comité.
- b) Por escrito a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, que se encuentra en las instalaciones de la ESAY.
- c) Electrónicamente a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, que se encuentra la página web oficial de la ESAY.

##### 4.2 Contenido de la queja



Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público por lo que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre de la persona que interpone la queja
- II. Domicilio o dirección electrónica de la persona que interpone la queja para recibir notificaciones.
- III. El relato de los hechos, precisando cómo, cuándo y dónde sucedieron.
- IV. Los datos del servidor público involucrado.
- V. Medios probatorios de la conducta.
- VI. Cualquier otra información que considere relevante.

El comité podrá admitir la presentación de quejas de manera anónima, únicamente cuando se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos

#### **4.3 Confidencialidad**

El comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

#### **4.4 Recepción y registro de la queja**

Una vez recibida la queja, el secretario técnico del comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga los elementos previstos.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario técnico tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivará el expediente como concluido.

#### **4.5 Calificación de la queja**

El secretario técnico deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja, la documentación de la



queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

- I. No competencia para conocer de la queja. En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.
- II. Probable incumplimiento. De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o de los códigos de conducta, abrirá una investigación.

## **5 INVESTIGACIÓN DEL PROBABLE INCUMPLIMIENTO**

El comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los códigos de ética o conducta, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento a los códigos de ética o conducta.

### **5.1 Excusas y recusaciones**

En los casos de que algún integrante de los comités considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes de los comités que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este acuerdo. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. El presidente y los demás integrantes del comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

### **5.2 Estudio de los hechos**

Página 5 de 9



Se ordenarán cronológicamente los hechos para su análisis:

- a) ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica; es decir que en tiempo, modo y lugar es viable que hubieran podido suceder?
  - b) ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?
  - c) ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos?
- Parte presuntamente responsable:
- d) ¿Se tiene identificada a la parte presuntamente responsable (nombre, apellidos, cargo, institución, domicilio)?
  - e) ¿Qué tendría que decir la parte señalada como presuntamente responsable?
- Parte peticionaria:
- f) ¿Se desprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerados?
  - g) ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió?

### **5.3 Notificación a la parte presuntamente responsable y solicitud de informe**

El primer contacto con la parte presuntamente responsable se hará por oficio. El secretario técnico del comité dirigirá a la parte a quien se le imputa la presunta falta de integridad en un escrito de solicitud de informe, notificándole el contenido de la queja, solicitando la información sobre los hechos y pruebas que quiera aportar, requerimiento que deberán desahogar en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes al de la fecha de su notificación.

El secretario técnico del comité, citará al presunto responsable para que declare lo que a su derecho corresponda, presentando los testigos que considere necesarios.

### **5.4 Vista a la promovente del informe rendido por la parte presuntamente responsable**

Una vez recabada la solicitud de informe o declaración correspondiente, la respuesta se hará del conocimiento a la promovente en todos los casos en que a juicio del servidor público a cargo del procedimiento de atención de la queja se considere necesario que conozca el contenido del informe, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

La notificación de la vista a la promovente podrá realizarse mediante comparecencia personal o por correo electrónico.



El término para aportar información adicional es de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación. En el caso de la parte promovente, si en ese periodo no ha aportado la información solicitada, en caso de no hacerlo después del segundo requerimiento, por un plazo igual, se emitirá acuerdo de conclusión del expediente por falta de interés.

### **5.5 Acuerdo de Conclusión**

El acuerdo de conclusión deberá contener la información general del caso y una argumentación sólida que justifique la causal o causales de conclusión seleccionadas, para lo cual se utilizarán las evidencias. Y se notificarán tanto a la persona promovente como al servidor público presuntamente responsable y se hará en los siguientes casos:

- a) Si se determina falta de interés
- b) Si se acuerda continuarlo por conciliación
- c) Si se concluye que existió una falta de integridad, determinará sus resoluciones.
- d) Si se estima una probable responsabilidad administrativa, remitirá la queja por falta de integridad al órgano de control interno de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

## **6 CONCILIACIÓN**

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del comité, para su atención, podrán proponer una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el código de ética o los códigos de conducta.

El comité fungirá como conciliador para apoyar a la persona promovente a encontrar una solución a la problemática presentada, en acuerdo con el servidor público presuntamente responsable.

### **6.1 Propuesta conciliatoria**



Con la información recabada se hará una valoración preliminar de los daños presuntamente sufridos por la persona promovente y una propuesta para su reparación, particularmente se deberán identificar las medidas que garanticen la no repetición de los actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética, lo anterior permitirá determinar algunos de los puntos petitorios de la conciliación, por lo que en la misma se establecerán las medidas administrativas.

Una vez establecido el contacto con las partes manifestando su disposición a conciliar, se les solicitará:

- a) Tener una conducta de respeto y tolerancia;
- b) Permitir que el servidor público conciliador guíe el procedimiento;
- c) Estar receptivos para la comprensión del fenómeno de actos contrarios a la ética;
- d) Dialogar constructivamente y participar corresponsablemente para la solución del conflicto, y
- e) Procurar el bien común, tomando en cuenta que los actos contrarios a la ética afecta no sólo al servidor público que denuncia, sino también a otros grupos de personas.

## **6.2 Audiencia de conciliación**

Se realizará una audiencia de conciliación, la cual podrá concluir por cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por acuerdo en el que se haya determinado la totalidad o parte de los puntos propuestos como mínimos;
- b) Por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de alguna de las partes hacia la otra; Por decisión conjunta o separada de las partes;
- c) Por inasistencia injustificada de una o ambas partes, y
- d) Por decisión de la persona conciliadora, cuando de la conducta de alguna o de ambas partes se desprenda indudablemente que no hay voluntad para llegar a un acuerdo.

## **6.3 Celebración del convenio y conclusión del expediente**

Cuando las partes lleguen a un acuerdo, se suscribirá el convenio conciliatorio respectivo. Dicho convenio fungirá como una conclusión fundada y motivada mediante la cual se dará por terminado el procedimiento de la queja.





## **7 RESOLUCIÓN**

Si una vez finalizada la investigación, el comité concluye que existió una falta de integridad, formulará la correspondiente resolución por disposición, la cual estará basada en las constancias del expediente de la queja.

El pronunciamiento final del comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al código de ética o al código de conducta.

El documento debe dar la certeza de la falta de integridad; de los derechos que fueron afectados; de quién o quiénes fueron los responsables, y de las medidas administrativas para contribuir a la prevención y eliminación de los actos contrarios a la ética y la conducta. Dicha resolución fungirá como una conclusión fundada y motivada mediante la cual se dará por terminado el procedimiento de la queja.

## **8 INFORMACIÓN RESERVADA**

La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la aplicación del presente procedimiento, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Escuela Superior de Artes de Yucatán celebrada el 15 de junio de 2020.