



Secretaría de  
**Turismo y Economía**  
Gobierno de Baja California Sur

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O**  
**DENUNCIAS**



## **I. OBJETIVO**

Este documento tiene por objeto brindar, mediante un procedimiento, anonimato, seguridad y certeza jurídica a cualquier persona y en particular a las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de sus derechos, en caso de presentar alguna queja o denuncia por presuntas violaciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de la Secretaría de Turismo y Economía.



## II. DEFINICIONES

2. Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Turismo y Economía.

**Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública Estatal.



### III. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

1. La presentación de quejas o denuncias podrá realizarse de manera escrita por servidores públicos o cualquier ciudadano, en el formato que se acompaña como **Anexo 1**.
2. Excepcionalmente podrán presentarse quejas o denuncias de manera verbal si la persona denunciante no cuenta con las condiciones para hacerlo por escrito.
3. Podrán presentarse a través de los siguientes medios:
  - a) Correo electrónico: [denuncias@setuebcs.gob.mx](mailto:denuncias@setuebcs.gob.mx), dirigido a la Presidencia o a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.
  - b) Presentación directa con la persona que tenga a su cargo la Secretaría Ejecutiva en el CEPCI.
4. Las quejas o denuncias presentadas ante el CEPCI deberán contener los siguientes requisitos:
  - a) Nombre completo (opcional).
  - b) Domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes.



- c) Datos del Servidor Público involucrado: nombre, área y cargo que desempeña.
  - d) Breve relato de los hechos indicando.
    - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
    - Lugar: sitio específico donde se realizaron.
    - Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación.
  - e) Pruebas que puedan coadyuvar con el esclarecimiento de los hechos.
  - f) Datos de un tercero que haya conocido de los hechos (en caso de que los hubiera): nombre, domicilio, teléfono o correo electrónico, si es o no servidor público, en caso de serlo, indicar entidad o dependencia en la que labora y su cargo.
5. En el caso de las personas que realicen denuncias o quejas anónimas, deberán omitir llenar los datos como nombre, teléfono y correo electrónico, únicamente podrán enterarse del proceso de su denuncia o queja dándole seguimiento a las sesiones del CEPCI.



#### **IV. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS O DENUNCIAS**

##### **Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**

Recibida una queja o denuncia, la persona que ocupe el cargo de Secretaría Ejecutiva procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la misma.

##### **Prevención para subsanar deficiencias de la queja o denuncia.**

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción, para prevenir por una única ocasión, al promovente, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su notificación, subsane dicha (s) deficiencia (s), a efecto de que la Secretaría Ejecutiva, esté en condiciones de continuar con su trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con subsanación por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando en ella se involucre reiteradamente a un (a) servidor (a) público en particular.



### **Generación de un folio de expediente.**

Una vez revisada la queja o denuncia y cumplidos todos los requisitos mínimos, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja o denuncia y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

### **Acuse de recibo.**

La Secretaría Ejecutiva, entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio 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 interesada.