

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO NÚMERO 197

CIUDADANA IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO POR LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓNES II Y XXIV, Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓNES VI, VIII Y IX DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha veintitrés de abril de dos mil nueve, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Número 192, por el que se crea el Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDO. Que el Decreto antes mencionado establece las unidades administrativas con que cuenta el Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción para el cumplimiento de su objeto.

TERCERO. Que en este sentido, resulta necesario expedir un reglamento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción y defina las atribuciones de sus unidades administrativas.

Por lo antes expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA EL COMBATE A
LA CORRUPCIÓN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar la organización y el funcionamiento del Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción, y son de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

Artículo 2. El Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción es un organismo desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y es la instancia facultada para recibir, analizar y responder las quejas ciudadanas respecto de presuntos actos de corrupción que se atribuyan a los funcionarios que laboran en la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **INECCO:** El Instituto Estatal para el Combate a la Corrupción;
- II. **Decreto:** El Decreto que crea el INECCO;
- III. **Reglamento:** El Reglamento Interior del INECCO;
- IV. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- V. **Secretario:** El Secretario de la Contraloría General del Estado, y
- VI. **Director:** El Director del INECCO.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de creación, el INECCO contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Un Director;
- II. Un Jefe o Titular del Departamento de Políticas Públicas y Capacitación;
- III. Un Jefe o Titular del Departamento de Atención al Público, y
- IV. El personal auxiliar y operativo que, de acuerdo a las necesidades del servicio, autorice el Secretario, con base en la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 5. El Director, para cumplir con las atribuciones que le confiere el Decreto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades del INECCO y vigilar su adecuado desempeño;
- II. Representar al INECCO ante otros organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública;

- III. Emitir los criterios de clasificación, análisis y respuesta de las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los mecanismos o procedimientos que se implementen para el control y atención de las quejas y sugerencias;
- V. Autorizar, cuando lo considere necesario, la formación de grupos de trabajo para la atención de asuntos o el desempeño de alguna de las funciones del INECCO;
- VI. Proponer y, en su caso suscribir, previa autorización del Secretario, convenios de colaboración con dependencias y entidades federales, estatales y/o municipales, instituciones y asociaciones civiles, que tengan por objeto prevenir y/o erradicar la corrupción o el cumplimiento de cualquier otra de las atribuciones del INECCO;
- VII. Diseñar y dirigir los mecanismos y acciones necesarios para la aplicación de los programas y evaluar los resultados del mismo;
- VIII. Proponer al Secretario políticas, programas y mecanismos que, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo, podrían aplicarse en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para prevenir la corrupción;
- IX. Promover la realización de estudios, foros, consultas ciudadanas y, en general, de cualquier medio que permita conocer la situación que prevalece en materia de corrupción;
- X. Propiciar y fortalecer la vinculación y participación ciudadana en el combate a la corrupción, consolidando la cultura de la queja o denuncia entre la sociedad;
- XI. Diseñar y promover estrategias que permitan el fortalecimiento de los mecanismos internos de supervisión de las funciones gubernamentales y la integración de los funcionarios que laboran en la Administración Pública Estatal a las políticas del INECCO y concientizarlos sobre las consecuencias y tipos sanciones que proceden para castigar las prácticas de corrupción;
- XII. Vigilar que se coloquen buzones de quejas ciudadanas en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- XIII. Delegar las facultades que por su naturaleza puedan ser encomendadas a los servidores públicos a su cargo;
- XIV. Elaborar e integrar el Programa Estatal para el Combate a la Corrupción y el Programa Estatal de Buen Gobierno, y ponerlo a consideración del Secretario, a fin de que gestione lo necesario para su aprobación;
- XV. Las demás que le encargue el Secretario, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Los titulares de los departamentos del INECCO tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al departamento o unidad administrativa a su cargo;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les solicite el Director;
- III. Proponer al Director criterios para la evaluación de las actividades realizadas por el departamento o unidad administrativa a su cargo;
- IV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, previo acuerdo con el Director;
- V. Proporcionar, previo acuerdo con el Director, la información y/o el apoyo técnico que les sea requerido por otras dependencias o instituciones públicas, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- VI. Elaborar por escrito los informes mensuales, anuales y aquéllos que requiera el Director, de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;

- VIII. Proponer al Director las modificaciones a la organización y estructura administrativa del INECCO que tiendan a mejorar el funcionamiento del departamento o la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con los demás departamentos y unidades administrativas del INECCO para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- X. Elaborar los anteproyectos de presupuesto y el Programa Operativo Anual del departamento o unidad administrativa a su cargo;
- XI. Proponer al Director los proyectos de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia, y
- XIII. Las demás que les encargue el Director, les confiera este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. El Jefe o Titular del Departamento de Políticas Públicas y Capacitación tendrá, en los términos del Decreto, las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Organizar foros de consulta ciudadana en materia de corrupción que servirán de base para estructurar los programas que corresponden al INECCO;
- II. Estudiar el control de quejas y sugerencias ciudadanas elaborado por el Departamento de Atención al Público, con el fin de identificar los trámites, servicios, dependencias y entidades, señaladas por quejosos y proponer las políticas y medios de capacitación encaminadas a solucionar o incorporar medidas a dichas quejas y sugerencias;
- III. Dar a conocer los objetivos, funciones y principales actividades del INECCO por conducto de los medios de comunicación;

- IV. Informar a los ciudadanos sobre el procedimiento a seguir para presentar quejas ciudadanas;
- V. Establecer e implementar programas de difusión y capacitación para servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que fortalezca una cultura de transparencia y apego a la legalidad;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Buen Gobierno, y
- VII. Las demás que les encargue el Director y las que les confieran este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. El Jefe o Titular del Departamento de Atención al Público tendrá, en los términos del Decreto, las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Recepcionar las quejas y sugerencias ciudadanas que se presenten por actos de corrupción;
- II. Vigilar que se colecten, durante la primera semana de cada mes, de acuerdo a un calendario previamente establecido, las quejas y sugerencias depositadas en los buzones instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Recabar las quejas y sugerencias ciudadanas enviadas por conductos de los medios electrónicos;
- IV. Informar al Director sobre las quejas y sugerencias ciudadanas recibidas;
- V. Analizar las quejas y sugerencias ciudadanas y determinar el trámite que se les dará, previa autorización del Director;
- VI. Llevar un control de las quejas y sugerencias recibidas y el trámite realizado para dar seguimiento a cada una de ellas;

- VII. Realizar las diligencias necesarias para atender oportunamente las quejas y sugerencias, informando a los solicitantes el trámite a efectuar en relación a las mismas, y
- VIII. Las demás que le encargue el Director, le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS CIUDADANAS

Artículo 9. Cualquier ciudadano podrá presentar al INECCO quejas por actos de corrupción que pudieren existir en cualquiera de los ámbitos de la Administración Pública Estatal, para lo cual deberá:

- I. Depositar su queja en el buzón específico que se instale en los lugares mencionados en este Reglamento, o
- II. Enviar la queja por la vía electrónica, mediante el sistema que para tal efecto se implemente.

De igual manera, por los conductos mencionados en el párrafo anterior, los ciudadanos podrán sugerir la implementación de medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o para hacer más expedito algún servicio público.

Artículo 10. El Director vigilará que se coloquen buzones para recibir quejas y sugerencias en lugares visibles y de fácil acceso al público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en lugares públicos que proponga al Secretario.

Las quejas o sugerencias depositadas en los buzones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en demás sitios públicos, serán colectadas, por el personal del Departamento de Atención al Público, durante la primera semana de cada mes, de acuerdo a un calendario previamente establecido, para su debida atención.

Artículo 11. La queja ciudadana deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Realizarse por escrito y señalar la fecha de presentación, envío o depósito de la queja o sugerencia;
- II. Explicar los hechos que dieron motivo a la queja o sugerencia, indicando, preferentemente, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos;
- III. Señalar las dependencias y los nombres y/o cargos de los funcionarios contra los que se promueve la queja o que se relacionan con la sugerencia, sólo en caso de que el ciudadano conozca dichos datos, e
- IV. Indicar un domicilio o correo electrónico para recibir información acerca de la queja o sugerencia.

Artículo 12. Las quejas o sugerencias ciudadanas no requerirán de las generales ni de la firma del ciudadano para su atención, pero deberán contener la dirección o correo electrónico en donde el INECCO pueda requerir de datos para dar trámite a la queja o sugerencia, y en su caso, la comunicación de la respuesta.

Artículo 13. Una vez recibida la queja o sugerencia, el INECCO contará con un plazo de cinco días hábiles para examinar el escrito correspondiente, si los datos proporcionados por el solicitante no bastaren para dar trámite a la queja o sugerencia, o aquéllos fueran erróneos, dentro de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el INECCO deberá prevenir al interesado para que haga las aclaraciones correspondientes, por única vez, mediante escrito dirigido al domicilio o correo electrónico indicado en la solicitud respectiva, o en su caso, solicitar información a las autoridades relacionadas con los hechos, a fin de que el INNECO pueda allegarse de la documentación necesaria para determinar el trámite a efectuar en relación a la queja o sugerencia, de acuerdo a los criterios de clasificación, análisis y respuesta que emita el Director. El ciudadano deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de hasta quince días hábiles a partir del requerimiento y, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la queja o sugerencia.

Artículo 14.- Una vez transcurrido los términos señalados en el artículo anterior y allegado el INECCO de la documentación o de los medios probatorios que sustenten la queja o sugerencia, analizara la queja o sugerencia, dentro del término de diez días hábiles, a fin de precisar el trámite a efectuar en relación a las mismas, haciéndolo del conocimiento del interesado. En caso de ser procedente, turnará a la Secretaría los asuntos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, acompañando las constancias, informes y demás elementos probatorios obtenidos, para resolver las quejas.

Una vez que la Secretaría reciba la queja o sugerencia, llevará a cabo la investigación de conformidad a las disposiciones normativas que regulan su actuación en el ámbito de responsabilidades administrativas, y una vez concluida comunicara al INECCO la determinación dictada en relación a la queja o sugerencia.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA ESTATAL PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 15. El Programa Estatal para el Combate a la Corrupción tiene por objeto establecer los mecanismos idóneos para prevenir y erradicar los actos de corrupción y abatir la impunidad al interior de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, implementando con ello, una nueva cultura donde predominen los valores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad y profesionalismo, que reflejen la honestidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y acciones.

Artículo 16. Para prevenir actos de corrupción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Director coordinará la ejecución de los siguientes mecanismos y estrategias:

- I. Organizar campañas de capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para informar a los funcionarios públicos sobre las diversas maneras en que se manifiesta la corrupción y las consecuencias de la misma, las disposiciones establecidas para combatirlas y las sanciones se aplicarían a los servidores públicos que incurran en alguna irregularidad en el ejercicio de sus funciones;

- II. Coordinar foros, encuestas y otros medios de consulta ciudadana, para conocer la opinión de la sociedad acerca del funcionamiento de las instituciones y del personal que labora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y dirigir acciones de capacitación conforme al resultado de dichas consultas;
- III. Realizar las acciones necesarias para que los funcionarios que laboran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conozcan el procedimiento establecido para que la ciudadanía presente una queja o sugerencia en materia de corrupción;
- IV. Dictar los lineamientos que se seguirán en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de evitar la comisión de actos de corrupción;
- V. Capacitar a los funcionarios públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sobre el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- VI. Implementar inspecciones periódicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de comprobar el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos, y
- VII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto del Programa.

Artículo 17. Para proceder sobre las quejas de actos de corrupción que pudieren cometer el personal que labora en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el INECCO se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Código de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones legales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO V

DEL PROGRAMA ESTATAL DE BUEN GOBIERNO

Artículo 19. El Programa Estatal de Buen Gobierno tiene por objeto:

- I. Fomentar en los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Estatal, una cultura de ética que sirva para establecer los valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos, y
- II. Mejorar la calidad del servicio público para lograr la agilización de los trámites y demás gestiones que se llevan a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 20. Para efectos de este programa, son principios del sistema de buen gobierno los siguientes:

- I. **Legalidad.** El servidor público deberá observar siempre una conducta apropiada que evidencie, en todas sus actuaciones, el pleno cumplimiento de las disposiciones que rigen su función;
- II. **Solidaridad.** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar colectivo;
- III. **Honradez.** El servidor público debe abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios o ventajas personales o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones personas u organizaciones que puedan comprometer su desempeño como servidor público;
- IV. **Imparcialidad.** El servidor público debe prestar sus servicios a todos los usuarios de igual manera, sin conceder preferencias o privilegios y sin distinción alguna;
- V. **Respeto.** El servidor público debe brindar un trato digno, cortés y tolerante a todas las personas con las que interactúe en el desempeño de sus funciones, y
- VI. **Austeridad.** El servidor público utilizará exclusivamente los recursos indispensables para el ejercicio de sus funciones, evitando el desperdicio del presupuesto asignado a su dependencia o entidad.

Artículo 21. Para fomentar entre los servidores públicos de la Administración Pública Estatal una cultura de buen gobierno, el Director, coordinará la implementación de las siguientes estrategias y acciones:

- I. Organizar cursos de formación humanística con base en los principios establecidos en este Reglamento;
- II. Promover mecanismos de capacitación que tiendan a fomentar el buen trato que se debe brindar a la ciudadanía, y
- III. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto del Programa.

Artículo 22. Con el fin de mejorar la calidad del servicio público en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Director tendrá a su cargo la implementación de los siguientes mecanismos y estrategias:

- I. Coordinar foros de consulta ciudadana, encuestas y demás medios necesarios para conocer cuáles son los trámites mas tardados y aquellos que presentan irregularidades;
- II. Revisar los procedimientos para la realización de los trámites que se realizan en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, proponer nuevos procedimientos para agilizar dichos trámites, y
- III. Realizar estudios de derecho comparado para conocer la forma en que se regulan trámites similares en otros estados de la República o de otros países.

CAPÍTULO VI DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Artículo 23. La Secretaría, someterá a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo el Programa Estatal para el Combate a la Corrupción y del Programa Estatal de Buen Gobierno. Una vez aprobado dichos programas, coordinara su ejecución, a través de la INECCO, con la participación de las instancias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24. En los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Secretaría será la dependencia encargada de planear y gestionar los recursos presupuestales correspondientes a la ejecución de los programas.

Artículo 25. Corresponderá a la propia Secretaría vigilar que el INECCO cumpla con las atribuciones conferidas en el Decreto, en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La Secretaría tendrá a su cargo la realización de las funciones de auditoría, control y seguimiento de los recursos que ejerza el INECCO con motivo de la ejecución de los programas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

(RÚBRICA)

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

(RÚBRICA)

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

(RÚBRICA)

**C. LUIS ROLANDO GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**