

## **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS**

### **SUPERVISADO POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

**(Denuncias ante Buzones físicos, buzón virtual y correo institucional)**

Con el fin de ofrecer un medio ante el cual cualquier ciudadano o servidor público de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, pueda expresar una denuncia y queja por un acto contrario a la integridad, a los valores y principios éticos que rigen nuestra actividad, se genera este Protocolo de Atención y Seguimiento de Denuncias, (en los Buzones físicos, virtual y correo institucional) supervisado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de esta dependencia.

Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 31 de julio del 2021, señalan en el:

#### **Numeral 51.- Denuncia.**

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar:

- acciones de capacitación,
- acciones de sensibilización
- difusión de principios, valores y reglas de integridad,

Todo lo anterior con el objetivo de la mejora del clima organizacional y del servicio público. La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Numeral 52.-** Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 59 y 60 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos delatados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al ente público en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona delatora a la instancia correspondiente; y

III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del ente público.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona delatora.

#### **Numeral 59.- Plazo para la presentación y conclusión.**

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de **tres años**, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas delatadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de **cuatro meses** contados a partir de su registro en el Sistema.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la hoy, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

#### **Numeral 60.- Requisitos de la denuncia.**

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

1. **Nombre de la persona delatora;**
2. **Domicilio o dirección de correo electrónico** para recibir notificaciones;
3. Nombre y, de ser posible, el cargo de la **persona servidora pública** de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
4. **Narración** clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las **circunstancias de modo, tiempo y lugar**, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas deladoras podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 76 de los presentes Lineamientos, el cual indica:

A continuación, se detalla el proceso para dar atención a cualquier denuncia (denuncia) o queja.

### a) **Presentación de las denuncias, quejas y solicitudes de orientación**

Las denuncias deberán **presentarse por escrito** dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos y electrónicos que se han establecido en esta dependencia:

- a) **Buzón físico**, para los ciudadanos,
- b) **Buzón físico** para los servidores públicos de TURISMO.
- c) **Buzón virtual** para el personal de la Secretaría,  
<https://turismo.tabasco.gob.mx/buzon>
- d) **Correo institucional:** [denuncia.turismo@tabasco.gob.mx](mailto:denuncia.turismo@tabasco.gob.mx) al que solo tendrán acceso el Presidente del Comité de Ética y el Titular del Órgano Interno de Control.

Las denuncias o quejas presentadas por un ciudadano o un servidor público de esta Secretaría, deberá contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre de la persona delatora (lo cual será tratado con confidencialidad)
- 2) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- 3) Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- 4) Narración clara de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones públicas de nuestra dependencia, o bien durante traslados, comisiones, convivencias, talleres de capacitación, reuniones externas, Pláticas con Prestadores de Servicios Turísticos, entre otros eventos.

Las personas deladoras podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

- e) La solicitud de orientación puede solicitarse al correo institucional: [denuncia.turismo@tabasco.gob.mx](mailto:denuncia.turismo@tabasco.gob.mx) al que solo tendrán acceso el Presidente del Comité de Ética y el Titular del Órgano Interno de Control.

### **Numeral 76.- Pruebas para las denuncias.**

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- a) **Documentos en formato físico o electrónico**, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- b) **Testimonial**, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer **dos testigos** preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la delación, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de esta.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la delación deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de **tiempo, modo y lugar** en las que se desarrollaron.

Excepcionalmente, la delación podrá presentarse **verbalmente** cuando la persona delatora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso el Secretario Ejecutivo deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

De forma excepcional, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona delatora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso el Secretario Ejecutivo deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse.

### **b) Recepción y registro de denuncia o queja por Presidente**

Para interponer una denuncia se admitirán por medio del:

- a) Buzón físico para ciudadanos y
- b) Buzón físico para servidores públicos TURISMO,
- c) Buzón virtual, <https://turismo.tabasco.gob.mx/buzon/>
- d) Correo institucional: [denuncia.turismo@tabasco.gob.mx](mailto:denuncia.turismo@tabasco.gob.mx) supervisado por el Presidente del Comité y Titular del Órgano Interno de Control (OIC); donde el Presidente del Comité de Ética, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría, asignará un número de **folio único**.

En el caso del buzón virtual, se creará un correo electrónico el cual será supervisado por el Presidente del Comité, quien tomará la decisión de dar entrada o no, a la delación (denuncia) o queja.

En el caso del buzón físico, también será el Presidente del Comité junto con el Titular del OIC, quienes tengan una llave y revisen los buzones físicos y den entrada o no, a la delación (denuncia) o queja.

Posterior a la asignación de folio, la Comisión de Denuncias del Comité de Ética, verificará que la denuncia o queja contenga los elementos indispensables señalados en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética. Cabe aclarar que la Comisión de Denuncias, únicamente funcionará en el caso de que se registre alguna delación (denuncia) o queja.

### **c) Aclaración o prevención de las deficiencias de la denuncia o queja**

Por única vez y en el supuesto de que el área encargada detecte la necesidad de aclarar o prevenir alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata mandará la prevención por medio de escrito, lo que comunicará en el domicilio de la persona o Servidor Público que haya presentado la denuncia, para que en un término de **5**

**días hábiles** las aclare, a efecto de que el área encargada pueda darle **trámite o desechar la misma**.

### **Numeral 63. Prevención.**

Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de delación no cuente con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 60, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se **prevendrá** a la persona delatora a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la delación.

Lo anterior sin menoscabo que la persona delatora pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

### **Numeral 64.- Análisis de la denuncia.**

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la delación cumple con los requisitos previstos en el numeral 60 y 61 de los presentes Lineamientos, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la delación y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la delación respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión de Denuncias conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la delación, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexuales el análisis podrá realizarse, conforme a los protocolos de actuación respectivos.

### **Numeral 67.- De la no admisión a trámite de la denuncia.**

No se dará trámite a la delación cuando:

No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 52; o

- I. La persona delatora no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

- II. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona delatora en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, debiendo actualizar su estado en el Sistema.

#### d) Acuse de recibo:

La Comisión de Denuncias encargada del proceso entregará a la persona o Servidor Público que haya presentado la delación (denuncia), un acuse con sello de recibo, en el que constará el número de folio, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los documentos aportados por el interesado. Y se asentará en el **“Registro de la Atención y Seguimiento de las Denuncias”** a cargo de los integrantes del Comité que lo supervisarán de forma constante para darle seguimiento.

#### e) Aviso a los demás integrantes del Comité

Si la delación (denuncia) es procedente, el Secretario Ejecutivo y el Presidente de dicho Comité, harán del conocimiento en un término de **5 días hábiles**, a través de los correos electrónicos a los integrantes del CEPCI, para efecto que el expediente original pueda incorporarse al orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria para su estudio y análisis de este en dicho Comité.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, se informará al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó, y las razones por las que el expediente **se desechó y para archivarlo**.

#### f) Medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente determinará medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación, amenaza a la integridad de una persona o servidor público u otros temas relacionados con las Conductas del Código de Conducta. Lo anterior, no significa tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja y/o denuncia presentada.

#### g) Calificación de la denuncia:

Para efectos de la calificación de denuncia, en un término de 30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, el Comité podrá:

- I. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un PROBABLE INCUMPLIMIENTO;
- II. Determinar la incompetencia del Comité para conocer la denuncia. En caso de INCOMPETENCIA DEL COMITÉ PARA CONOCER LA MISMA, el Presidente orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, dando aviso al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría.

## h) Atención a la denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el Comité que existe PROBABLE INCUMPLIMIENTO al Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos probatorios, a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas constará en el expediente de la denuncia y estará sujeta a la cláusula de **confidencialidad** que suscriben los miembros del Comité que conocen las denuncias.

### **Numeral 68.- De la conclusión anticipada del procedimiento.**

Admitida la delación, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

1. Fallecimiento de la persona delatora, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos delatados en contra de otras personas;
2. Durante el procedimiento, se advierta que la delación no cumple con los supuestos previstos en el numeral 52;
3. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta; y
4. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona delatada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

**Con excepción de lo previsto en la fracción 1:** la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona delatora, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

### **Numeral 69.- Incompetencia y orientación.**

Cuando los hechos delatados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la **Secretaría Ejecutiva** procurará orientar a la persona delatora, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto debido a que las personas delatadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de estas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### **Numeral 70.- Medidas de protección.**

En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, **medidas de protección a delatores**, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos delatados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos delatados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona delatada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

#### **Numeral 71.- Objetivos de las medidas de protección.**

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona delatora, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones delatadas.

**Numeral 72. Acuerdo de medidas de protección.** En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. 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.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

#### **i) Recopilación de información adicional:**

Cualquier Servidor Público de la Secretaría deberá apoyar a los miembros del Comité, proporcionando los documentos e informes que requieran para llevar a cabo

sus funciones a cabalidad, y poder así resolver de la manera más **imparcial y eficiente** posible la delación (denuncia).

#### **Numeral 75.- Resultado de la indagación inicial.**

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte delatada sobre la existencia de la delación en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del **numeral 76, pruebas para las denuncias**, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos delatados.

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

#### **Numeral 77.- Entrevista.**

Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 75, la Comisión de Denuncias citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión de Denuncias, deberá apercibirse a la persona delatada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular de la UAF en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la delación no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la delación, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

#### **j) Conciliación:**

Cuando los hechos narrados en una delación (denuncia) afecten únicamente a la persona o Servidor Público que la presentó, los miembros del Comité podrán proponer **una conciliación entre las partes involucradas**, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta de nuestra dependencia. En dado caso de que la conciliación no sea

procedente, se le dará el curso que determinen los miembros del Comité, y dejarán constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

#### **Numeral 78.- Mediación.**

Cuando los hechos delatados afecten a la esfera personal de la parte delatora y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la delación a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la delación a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral.

#### **Numeral 79.- Reglas de la Mediación.**

Durante la mediación deberá procurarse facilitar **el diálogo y la adopción de compromisos efectivos**, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a **reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas**, con el objetivo de arribar a **soluciones que pongan fin a los conflictos**; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

#### **k) Resolución y procedimiento:**

La resolución o procedimiento que emita el Comité será a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de esta. Se dará por CONCLUIDA mediante:

- la emisión de observaciones
- la emisión de recomendaciones al Servidor Público involucrado,

Lo anterior dentro de un plazo máximo de **15 días hábiles** contados a partir de que se califique como PROBABLE INCUMPLIMIENTO.

#### **Numeral 80.- Acuerdo de mediación.**

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

#### **Numeral 84.- Determinación.**

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética, el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas delatadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas; Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas; y
- II. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

#### **I) Emisión de conclusiones por parte del Comité:**

- I. El proyecto de resolución que elabore el Comité en Pleno considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- II. Determinará en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un INCUMPLIMIENTO al Código de Ética o Código de Conducta.
- III. En sesión extraordinaria los miembros del Comité discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia, mediante oficio suscrito por integrantes del Comité.
- IV. Será facultad del Presidente, o en su caso, el Presidente Suplente dar parte, al Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- V. **Determinación de un incumplimiento:** En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, procederá de la siguiente manera:
  - a) En Pleno determinará sus observaciones.
  - b) Emitirá sus recomendaciones al Servidor Público transgresor para que, en su caso, corrija y deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética o Código de conducta de la dependencia.

- c) De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- d) Solicitará al Departamento de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la Unidad Administrativa al que esté adscrito el Servidor Público transgresor.

#### **Numeral 85.- Sentido de las determinaciones.**

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. 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;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 68 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada ente público.

#### **Numeral 86.- Notificación de las determinaciones.**

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas deladoras y delatadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

#### **Numeral 87.- Características de las recomendaciones.**

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas; o
  - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos; y
- III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas delatadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

#### **Numeral 88.- Cumplimiento de las recomendaciones.**

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

**La revisión y actualización de este Protocolo ha sido votada y autorizada en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, realizada el martes 07 de abril del 2026.**

**AUTORIZADO**

**PEDRO ENRIQUE GONZÁLEZ PINTO**  
**Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**

**“Registro de la Atención y Seguimiento de las denuncias “  
SUPERVISADO POR INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS (Denuncias por Buzón físico y virtual)**

No. Folio	a) Ciudadano b) Servidor público	Tema y/o Breve Resumen	Supervisado por: Nombre, firma y fecha