



En cumplimiento a lo dispuesto en el **Artículo 4**, fracciones **XI** y **XII**, de las Obligaciones y Atribuciones de los Comités de Ética, en las que menciona que se deberá recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta, así como emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, se presenta el siguiente documento:

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL ITSE

I. OBJETIVOS GENERALES

El presente Procedimiento tiene como objetivos generales:

Establecer la metodología que permita a cualquier persona, incluidos los servidores públicos de esta dependencia, a presentar denuncias por el presunto incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y/o al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, a través de los Comités de Ética.

Sensibilizar al personal sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas.

Lograr que la ciudadanía, así como los servidores públicos tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18/ Julio/2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Institución denominada Instituto Tecnológico Superior de Escárcega P.O.E. 15 de octubre de 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Decreto 214, P.O. 16 marzo 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche P.O.E de fecha 4 de mayo de 2023.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, P.O.E. No. 1498 de fecha 13 de agosto de 2021.
- Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega al que deberán sujetarse los servidores públicos.
- Protocolo de Atención a Denuncias.



III. ALCANCE

Cualquier persona servidora pública o particular podrá presentar, ante el Comité de Ética, una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y/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, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público

La denuncia que se presente por parte de algún servidor público o particular, la podrá presentar por los siguientes medios:

- a) Medio Físico: Escrito dirigido al Presidente del Comité o a cualquier integrante.
- b) Electrónica: Es la recepción en la cuenta de correo electrónico: CeticalTSE@escarcega.tecnm.mx

La denuncia puede ser en escrito libre y debe contener los datos mínimos de identificación, como son:

- Nombre completo del denunciante
- Dirección y/o teléfono del denunciante
- Cuenta de correo electrónico
- Nombre completo del servidor público denunciado y/o el cargo que desempeña
- Escrito libre con la descripción detallada de los hechos, debidamente firmado
- Medios probatorios
- Datos del testigo

Las denuncias anónimas, podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar a un testigo o tercera persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia no sea competencia del Comité, la o el presidente o el comisionado que éste designe, deberá orientar al denunciante para que presente la denuncia en la instancia correspondiente.

IV. PROCEDIMIENTO

1. Presentar la Denuncia

Cualquier persona puede presentar una denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética y de Conducta y a los Lineamientos Generales, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del ITSE. Dicha denuncia debe estar descrita con los hechos, conductas, hora, fecha, lugar del acontecimiento y nombres.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre y cuando se identifique al menos a una persona que le consten los hechos o algún medio de prueba y se adjunte su testimonio.

De ser necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad de los datos de la persona que presente la denuncia y el de los testigos.



2. Recepción y Registro

Una vez recibida la denuncia, la o el Secretario Ejecutiva del Comité, tendrá hasta cinco días hábiles para denuncias recibidas por escrito y diez días en caso de que sea vía electrónica, para realizar las siguientes actividades:

- Registrarla y asignarle un número de expediente/folio.
- Verificar que contenga el nombre del denunciante.
- Verificar que la denuncia tenga un teléfono, domicilio o dirección electrónica para recibir información.
- Confirmar que la denuncia tenga el relato de los hechos con los datos correspondientes para identificar al servidor público involucrado.
- Confirmar que se encuentre cuando menos un testigo a quien le consten los hechos, así como los medios probatorios que muestren el incumplimiento de la conducta, principios y valores éticos del denunciado.
- Verificar que señalen la dependencia pública a la que pertenece el servidor público denunciado.

En caso de faltar alguno de los elementos mencionados, el o la Secretaria Ejecutiva deberá solicitar, por única vez y de manera oficial por el medio de comunicación que haya ofrecido como vínculo, subsanar las deficiencias en un plazo de 5 días hábiles, con la finalidad de tener los datos necesarios para que la denuncia cumpla con lo establecido, y así hacerla de conocimiento al Comité de Ética, advirtiéndole al denunciante que, de no contar con lo requerido, el expediente se archivará con estatus concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular, por lo que se deberá contar con un registro consecutivo anual de denuncias presentadas.

3. Aviso de Denuncia ante el Comité

Una vez integrada la documentación de la denuncia, la Secretaria Ejecutiva convocará a los integrantes del Comité, a sesión ordinaria o extraordinaria, en un plazo de tres días hábiles, contados posterior a la correcta integración del expediente del caso.

La denuncia podrá ser calificada como:

- **Probable Incumplimiento**: En este caso se procede a entrevistar al servidor público involucrado (denunciado), de considerarse necesario, se puede requerir la presencia de los testigos y/o a la persona que presentó la denuncia.
- **No competencia**: De ser una situación de gravedad, que no tenga solución interna, se orienta al denunciante para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

Posterior a esta calificación, el Comité contará con un plazo no mayor a 3 días hábiles contadas a partir de la recepción completa de la documentación del caso, para notificar al denunciante sobre el estatus de su denuncia.



4. Tramitación, Sustanciación y Análisis

En la sesión ordinaria o extraordinaria se llevará a cabo el análisis de la denuncia entre los integrantes del Comité y se tomarán acuerdos para determinar las acciones que se tendrán al respecto.

El Comité podrá calificar el acontecimiento, de acuerdo a la documentación presentada y el argumento de la denuncia.

Si el Comité considera que existe un Probable Incumplimiento al código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, designará la comisión correspondiente que debe entrevistar al servidor público denunciado y, de ser necesario, al denunciante y testigos. La comisión deberá estar conformada por al menos 3 integrantes del comité, quienes deberán dejar constancia escrita de cada una de las entrevistas.

Para el desarrollo de las actividades propias de la investigación, la comisión deberá realizar dentro de un plazo no mayor a 3 meses contados a partir de la determinación del Probable Incumplimiento. Quedando como actividades, las siguientes:

- Entrevista con el denunciante para mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- Entrevista con el o los testigos a quien le constes los hechos.
- Entrevista con el servidor público involucrado (denunciado).
- Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- Dejar evidencia/constancia escrita de las actividades y acciones realizadas.
- La comisión deberá avisar previamente a la o el Presidente del Comité, los resultados previos de la investigación, para que determine, en caso de ser necesario, citar a sesión para presentar formalmente dichos resultados a los representantes del jurídico, sindicalizados, órgano interno de control o cualquier tercero que el Presidente considere conveniente deba participar en calidad de asesor y/o testigo.

Al término de las entrevistas realizadas y valoración del caso, bajo el término de una calificación de Probable Incumplimiento, los miembros del comité presentarán sus conclusiones, emitirán sus observaciones y en su caso recomendaciones, así como determinar las medidas preventivas previas, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

En dado caso que la denuncia describa conductas en las que, supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, la o el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas.

Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar principios y valores contenidos en el Código de Conducta y Ética y en las Reglas de Integridad; y previa obtención de pruebas suficientes que den como indicios una solución interna.



5. Resolución

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité revisa el proyecto de conclusiones, aprobando o modificando su contenido, en un plazo máximo de hasta tres meses, contados a partir de la fecha en que se califique como probable incumplimiento, manifestando sus observaciones o recomendaciones con respecto al hecho o a la conducta del o de los servidores públicos, dando vista al Órgano Interno de Control en dado caso de estimas que existe una probable Responsabilidad Administrativa.

La Secretaria Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la determinación del Comité, notifica las conclusiones al promovente y al o los servidores públicos involucrados y a su o sus superiores jerárquicos.

6. Transitorios

PRIMERO.

SEGUNDO.

TERCERO.

Integrantes del Comité de Ética que aprueban el **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES** el 30 de junio de 2025.



FIRMAS DE APROBACIÓN

Vladimir Ortega García
Presidente del Comité de Ética

Guadalupe Moricel Gómez Kuk
Secretaria Ejecutiva

Mariana de los Ángeles Ferrer Yahn
Secretaria Técnica

Juan Carlos Rivera Tapia
Titular Electo

Gary Geovanni Ucán Díaz
Titular Electo

Libni Esther González Potenciano
Titular Electo

Lic. Lileny Vianey Hau Paat
Titular del Órgano Interno de Control