



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, se conduzcan bajo un proceso establecido y estandarizado, para recibir, analizar, calificar, emitir observaciones no vinculatorias y recomendaciones sobre conductas del personal, ante probables incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

ITSE: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

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

Código de Conducta. - Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Código de Ética. - Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Conclusiones. - Resultado obtenido del proceso de análisis e investigación de la denuncia por la Comisión Temporal.

Denuncia. - La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad.

Lineamientos Generales. - Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflicto de Interés.

Procedimiento. - Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética.

Reglas de Integridad. - Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III. 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/

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]



Julio/2016.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tecnológico del Sur publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de octubre de 2004, reformado mediante Acuerdo del Ejecutivo por el que se modifica el Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior del Sur, en lo sucesivo Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 29 de agosto de 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Decreto 214, P.O. 16 marzo 2021.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. Decreto 85 P.O. 10 diciembre 2019.
- Acuerdo que tiene por objetivo emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los 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 de Denuncias

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga conocimiento el Comité de Ética, sus integrantes deberán actuar bajo estricto cuidado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

V. PROTOCOLO

El procedimiento para la Atención de Denuncias en el Comité de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega se subdivide en once etapas, las cuales se detallan a continuación, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1.	Denunciante	Hace de conocimiento al Comité el presunto incumplimiento al Código de Ética o de Conducta.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> •Formato de denuncias •Correo Electrónico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2.	Secretaria Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos de acuerdo al artículo 60 de los lineamientos.	5 días hábiles de manera presencial. 10 días hábiles de haber sido electrónica	Expediente de la denuncia
3.	Secretaria Ejecutiva	Analiza la denuncia para establecer si procede o no, o en su caso, solicita al denunciante lo faltante.	5 días hábiles	Notificación al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.
4.	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia	5 días hábiles	Solventación de lo requerido para complementar su denuncia.
5.	Secretaria Ejecutiva	En caso de que no proceda, se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité (fin)	N/A	Expediente de la denuncia concluida.
6.	Secretaria Ejecutiva	En caso de que proceda, convoca a sesión para presentar la denuncia ante los miembros del comité de ética	10 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Convocatoria o invitación a integrantes del Comité para asistir a sesión.
7.	Comité de Ética	Califica y emite acuerdo de: Probable incumplimiento o No competencia y determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten	15 días hábiles	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el expediente de la denuncia y se establecen acuerdos.
8.	Presidencia del Comité	Comunica al denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente (fin)	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia
9.	Comité de Ética (Comisión)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaria Ejecutiva el proyecto de conclusiones. Se le informa al denunciado de manera general la	20 días hábiles a partir de la calificación.	Evidencia documental del análisis. Toda la información que se origine en las entrevistas deberá constar por escrito o en



		denuncia en su contra, sin hacer referencia del denunciante. Entrevistar al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.		medios electrónicos y estará sujeta en la cláusula de confidencialidad. Proyecto de resolución
	Comité de Ética (Comisión)	Si los hechos narrados en la denuncia afectan únicamente al denunciado, se podrá llevar a cabo una conciliación entre las dos partes. Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité; dejando constancia de este hecho en el expediente.		Documento firmado con la conciliación entre las partes Listas de asistencia y evidencia del curso (Integrarlo al expediente)
	Servidores Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	Deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionar documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		N/A
10.	Comité de Ética	Revisa y aprueba o modifica, el proyecto de conclusión de la denuncia, debiendo de estar todos de acuerdo, en caso de controversia, se realizará por votación. En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el resultado de los acuerdos de la denuncia. Incluir en el expediente de la denuncia
11.	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al denunciante y al denunciado. En caso de existir observaciones o	5 días hábiles	Correo electrónico, notificación personal u oficio informando la resolución a las partes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



		recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico (fin)		involucradas en la denuncia. Expediente de la denuncia.
--	--	--	--	--

Integrantes del Comité de Ética que aprueban el PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMAS

**VLADIMIR ORTEGA GARCÍA
PRESIDENTE/A DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**IMELDA YUDITH RAMÍREZ POOL
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A**

**MARIANA DE LOS ÁNGELES FERRER
YAHN
SECRETARIO/A TÉCNICO/A**

**JUAN CARLOS RIVERA TAPIA
PRIMER MIEMBRO TITULAR ELECTO
CON VOZ Y VOTO**

**LIBNI ESTHER GONZÁLEZ
POTENCIANO
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR ELECTO
CON VOZ Y VOTO**

**GARY GEOVANNI UCAN DÍAZ
TERCER MIEMBRO TITULAR ELECTO
CON VOZ Y VOTO**

**ARQ. PEDRO ALEJANDRO PÉREZ
ESCAMILLA
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
ITSE**