

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE SECRETARÍA DE TURISMO

INDICE

Introducción	2
Marco jurídico	3
Glosario	3
Objetivo	4
Ámbito de aplicación	5
1. Conformación del Comité	5
2. Elección de los integrantes del Comité	6
3. Principios y Criterios	8
4. Atribuciones del Comité de Ética	8
5. Obligaciones y Atribuciones del Comité	9
5.1 Obligaciones del Comité de Ética	9
5.2 Atribuciones de la o el Presidente	10
5.3 Atribuciones de la o el Secretario Ejecutivo	11
5.4 Atribuciones de la o el Secretario Técnico	12
5.5 Atribuciones de la o el Órgano Interno de Control	13
5.6 Atribuciones de la Persona Consejera	13
6. Sesiones del Comité	15
6.1. Sesiones Ordinarias	15
6.2. Sesiones Extraordinarias	15
6.3. Convocatorias	16
6.4. Orden del Día	16
6.5. Personas Asesoras	16
6.6. Personas Invitadas	16
6.7. Quórum	17
6.8 Desarrollo de las Sesiones	17
6.9 Conflicto de Interés	17
6.10 Votaciones	18
7. Denuncia	18
8. Divulgación y Transparencia	19
Firmas	19



INTRODUCCIÓN

En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, es necesario establecer políticas eficaces que promuevan y fomenten una cultura de integridad en la función pública y acciones que aseguren el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y dar cumplimiento a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública.

Así mismo, con el objetivo de construir y fortalecer una buena administración y mejorar el clima organizacional de *Secretaría de Turismo*, es necesario la creación y fomentación de una sólida cultura ética, con transparencia, rendición de cuentas y legalidad, que garantice el apego de las personas servidoras públicas a la ley; así como de prevenir, combatir y sancionar la corrupción en el servicio público.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 inciso a), de los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 22 de octubre de 2025, así como del *Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche* publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de mayo de 2023, se emite el siguiente documento:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA SECRETARÍA DE TURISMO



MARCO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada DOF 2-enero-2025)
- Reglamento Interior *Secretaría de Turismo*.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 4 de mayo de 2023 en el POE.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicado el 22 de octubre de 2025 en el POE.
- Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de *Secretaría de Turismo* publicado en el POE el 31 de Julio de 2024.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de *Secretaría de Turismo*.
- Código de Conducta:** El Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de *Secretaría de Turismo*, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de Julio de 2024.
- Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de mayo de 2023.
- Comité:** El Comité de Ética de *Secretaría de Turismo* que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.



- e) **Conflictos de Interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- f) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- g) **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca, en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado, de los Entes Públicos y, además será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo una persona servidora pública.
- h) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el día 22 de octubre de 2025.
- i) **Persona Asesora:** La persona designada, en términos del artículo 8 de los Lineamientos Generales, que podrán participar en calidad de asesora, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona, que por su conocimiento pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.
- j) **Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- k) **Personas servidoras públicas:** Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, respectivamente.
- l) **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- m) **Dirección:** La Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

OBJETIVO

Las Bases tienen por objeto establecer los criterios que permitan la correcta integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de *Secretaría de Turismo*, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le corresponden a este Comité, así como llevar a cabo su correcta operatividad.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente documento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que conforman el Comité de Ética de *Secretaría de Turismo*, en el desempeño de sus funciones.

1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que, por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control de *Secretaría de Turismo*.

De acuerdo al artículo 6 de los Lineamientos, el Comité estará conformado por ocho integrantes:

- I. La Presidencia del Comité, que deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Coordinación Administrativa, y por excepción quien designe la persona Titular de la Secretaría.
- II. Dos secretarías designadas de forma directa:
 - a) **La Secretaria Ejecutiva**, deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo o con experiencia en el tema, y será designada por el Presidente del Comité.
 - b) **La Secretaria Técnica**, deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo o con experiencia en el tema, y será designada por el Presidente del Comité.
- III. Tres integrantes titulares que se designarán por votación democrática, elegidas y elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
 - a) Coordinador;
 - b) Jefe de Departamento;
 - c) Enlace Operativo.

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b) y c), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan y/o supervisan contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales u otra materia afín.



IV. El Titular o Responsable del Órgano Interno de Control.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité, en un ejercicio electivo por el que se elegirán los niveles a), b) y c), a efecto de asegurar en todo momento la paridad de género.

Así mismo, cada persona electa del Comité contará con una suplencia de acuerdo a los lineamientos.

V. La Persona Consejera designada de forma directa por el Presidente del Comité de Ética, o en su caso, por el Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

2. ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Cuando se vaya a integrar el Comité, la o el Presidente del Comité designado, en coordinación con los Secretarios Ejecutivo y Técnico, deberán organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al comité, o sean nominadas para tal efecto.
- II. Registrar como candidatos a las personas servidoras públicas aspirantes o nominados, que cumplan con los requisitos de los lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética.
- III. Difundir al interior del ente público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

En dicha convocatoria se harán de conocimiento de los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 14 de los Lineamientos Generales, así como del nivel jerárquico requerido. Una vez emitida la convocatoria, los servidores públicos de *Secretaría de Turismo*, contarán con un plazo de diez días hábiles para registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se postulen a otras personas servidoras públicas idóneas para tal efecto.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.



Las **personas candidatas** deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de su elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el ente público, sin importar la unidad de administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en la Administración Pública.
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como Persona Consejera o Asesora.
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.
- IV. No tener conflicto de interés con alguna persona integrante del comité.
- V. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con alguna persona integrante del Comité.
- VI. No haber sido integrante del Comité en dos períodos consecutivos anteriores.
- VII. No haber sido sancionado por incumplimiento de los principios del Código de Ética o del Código de Conducta
- VIII. No haber sido sancionado por incumplimiento del Protocolo para la Prevención Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

La o el Presidente del Comité, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberán cerciorarse de que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, serán registrados como candidatas, previa notificación personal.

La promoción de las candidaturas se realizará por la o el Presidente del Comité, por medio de un escrito o correo institucional, durante un periodo de cinco días hábiles.

Concluido el periodo, la o el Presidente del Comité y las Secretarías Ejecutiva y Técnica, designados por el Titular del Ente Público, deberán realizar un escrito libre donde aceptan el cargo honorífico como integrante del Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber recibido su notificación.

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaria Técnica, bajo la supervisión de la Secretaria Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

Obtenidos los resultados, la o el Presidente del Comité, con el apoyo de la Secretaria Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las y los candidatos y



los difundirá al personal de la *Secretaría de Turismo*, por medio de un escrito o correo electrónico institucional que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que una persona integrante titular causa baja en la *Secretaría de Turismo* o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente la persona que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente a la votación, o en su defecto, proceder conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales.

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, el/la Presidente/a, en coordinación con los secretarios Ejecutivo y Técnico, llevarán a cabo el sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

3. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

4. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Corresponden al Comité de Ética las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control, descritos en los Lineamientos Generales.
- II. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta de la Secretaría, Dependencia U Organismo Paraestatal;
- III. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IV. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- V. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;



- VI. Dar vista al Órgano Interno de Control, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- VII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, fomentando la integridad y privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés.
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría
- IX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de sensibilización y difusión en materia de ética pública y prevención de conflictos de interés.
- X. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

5. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

5.1 Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público, los integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte del Presidente del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría, por conducto de la Dirección de Contraloría Social, a través de la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés.
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité.
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes.
- VI. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por el Presidente.
- VII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran.



- VIII. Participar en actividades de sensibilización conforme a lo establecido en el Tablero de Control en las siguientes materias: ética pública, conflictos de interés, equidad de género, hostigamiento y acoso sexual y derechos humanos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
- IX. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética.
- X. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 36 de los Lineamientos Generales.
- XI. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- XII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
- XIII. Las personas consejeras actuarán conforme a lo establecido en el protocolo especializado en la materia.
- XIV. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales, así como en la diversa normatividad aplicable.

5.2 Corresponde a la o el Presidente del Comité, las siguientes Atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Secretaría.
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control.
- III. Convocar a la Sesión de Instalación del Comité.
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas.
- VII. Coordinarse con las personas que tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- VIII. Consultar a los integrantes del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los Lineamientos Generales.



- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes.
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran.
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la o el Secretario Ejecutivo que los mismos sea sometán a la votación correspondiente.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación.
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en la página oficial del Ente Público.
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales.
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para una mejor eficiencia y eficacia en su atención.
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética.
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación.
- XVIII. Verificar que la documentación trimestral que se envíe a la Secretaría, esté correcta y se entregue en tiempo y forma para su cumplimiento, conforme a lo establecido en el Tablero de Control.
- XIX. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

5.3 Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes Atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética.
- II. Convocar por instrucciones del Presidente, a sesión del Comité de Ética.
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;



- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.
- VI. Auxiliar a la o el Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
- VII. Coadyuvar con la o el Presidente en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración del Comité de Ética.
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente.
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en la página oficial del Ente Público.
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a el/la Presidente/a del Comité.
- XIII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría, a través de la Dirección e informar a la o el Presidente del Comité de Ética los requerimientos y acciones que le sean solicitados.
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Coordinar la atención de las solicitudes que se presenten ante el comité.
- XVI. Coordinar la elaboración de la documentación trimestralmente, conforme a lo establecido en el Tablero de Control y enviarlo a la Secretaría.
- XVII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso, la o el Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.



5.4 Corresponde a la o el Secretario Técnico del Comité, las siguientes Atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse.
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.
- VI. Resguardar las actas de las sesiones.
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los Lineamientos Generales.
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos Generales, y
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

5.5 Corresponde al Órgano Interno de Control del Comité, las siguientes Atribuciones:

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité en todo momento.
- II. Formará parte de la comisión integrada para el seguimiento y determinación de las denuncias.
- III. Identificar y asesorar, en términos del artículo 52 de los Lineamientos Generales, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.



5.6 Corresponde a la Persona Consejera del Comité, las siguientes Atribuciones:

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo Especializado, sin que esto signifique una representación legal;
- II. Analizar si, de la narrativa de los hechos de la presunta víctima, se identifican conductas que deben evitarse, conforme al Código de Ética y el Código de Conducta respectivo, para no realizar actos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral a fin de orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
- III. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos;
- IV. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos de manera imparcial o sin inducir de manera alguna, los hechos o presuntas responsabilidades ante el Comité, la unidad administrativa competente de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- V. Informar a la presunta víctima sobre las diferentes instancias y vías de denuncia de casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato;
- VI. Llevar a cabo el acompañamiento continuo y permanente a lo largo de todos los procedimientos e instancias que intente la presunta víctima cuando haya sido designada por escrito al Protocolo especializado, sin que esto signifique una representación legal;
- VII. Garantizar la confidencialidad y secrecía en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice en su intervención, asesoría y acompañamiento;
- VIII. Determinar si existe la necesidad de solicitar ante el Comité las medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima;
- IX. Proponer a la autoridad investigadora que, en la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad, se solicite la medida cautelar que resulte idónea en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



6. SESIONES DEL COMITÉ

6.1 Sesiones Ordinarias

El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia en términos de los Lineamientos Generales y de acuerdo al Tablero de Control para la Evaluación Anual de los Comités de Ética, por lo que deberán elaborar y aprobar un calendario anual de sesiones.

Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la o el Presidente y de las secretarías Ejecutiva y Técnica.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la Sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Todas las actas de sesiones deberán ser rubricadas y firmadas por los integrantes del Comité que hubieren votado en la sesión que se trate, así como sus respectivos suplentes, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

6.2 Sesiones Extraordinarias

Serán celebradas cuando así lo determine la o el Presidente del Comité o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente del Comité podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

6.3 Convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por la o el Presidente del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser caso, los anexos de los asuntos



que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

6.4 Orden del día

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva y se enviará con la convocatoria a cada sesión.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la o el Presidente del Comité establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

6.5 Personas Asesoras

Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

6.6 Personas invitadas

El Comité podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

6.7 Quórum

El Comité de Ética podrá sesionar con cuando menos, más de la mitad de los integrantes titulares presentes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la o el Presidente y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa



notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados las y los integrantes presentes en esa ocasión.

6.8 Desarrollo de las sesiones

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrán a consideración los asuntos a tratar, de acuerdo al orden del día

Si algún integrante del comité tuviera que excusarse de participar en la sesión o tenga que retirarse por alguna situación o causa de fuerza mayor, deberá asentarse en el ata.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que asistieron a la sesión, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

6.9 Conflicto de interés

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de el/la Presidente/a o, en su caso, por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos Generales, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que



formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la o el Presidente del Comité y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

6.10 Votaciones

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

7. DENUNCIA

Cualquier persona servidora pública o particular, podrá presentar al Comité 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 que tenga por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Los Comités de Ética darán seguimiento a las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 54 y 55 de los Lineamientos Generales, en los siguientes supuestos:

- i. Cuando los hechos denunciados estén relacionados por presuntas vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública del Estado o al Código de Conducta de *Secretaría de Turismo*.
- ii. Sea presentada en contra de un servidor público adscrito a *Secretaría de Turismo*, en caso contrario, éste deberá orientar al denunciante la instancia correspondiente.

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de las terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.



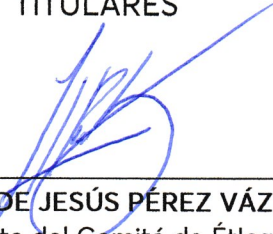
8. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

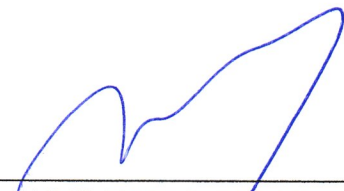
La *Secretaría de Turismo*, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

FIRMAS DE APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE SECRETARÍA DE TURISMO

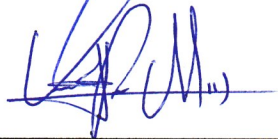
28 DE ENERO DE 2026

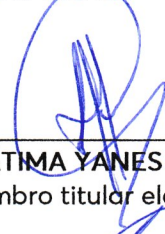
TITULARES

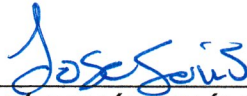

LUIS HOMER DE JESÚS PÉREZ VÁZQUEZ
Presidente del Comité de Ética

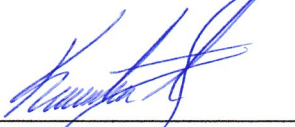

JAIME ERMILO OLIVERA NOVELO
Secretario Ejecutivo

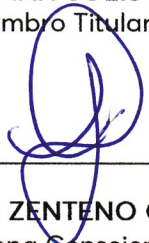

DANIEL EDUARDO PAREDES TUYÚ
Secretario Técnico


MARCELO VARGAS RIOJA
Primer miembro titular electo


ILEANA DE FÁTIMA YANES TÚN
Segundo miembro titular electo


JOSÉ ROMÁN SOLÍS POOT
Tercer miembro Titular Electo


KATIA ITZEL LARA NOVELO
Encargada de despacho del Órgano Interno
de Control


ZOILA ELODIA ZENTENO CALDERÓN
Persona Consejera



SUPLENTE

BERNARDET MANZANILLA CASANOVA
Suplente del Presidente del Comité de Ética

OSCAR REYNALDO PAN KOYOC
Suplente del Secretario Ejecutivo

ANAYTHÉ DEL CARMEN OJEDA BALÁN
Suplente del Secretario Técnico

AMIRA EDITH ARCEO VÁZQUEZ
Suplente del Primer miembro titular electo

SHAER ALBERTO COLLADO ALAVEZ
Suplente del Segundo miembro titular electo

**WENDY DEL CARMEN GÓMEZ
RODRÍGUEZ**
Suplente del Tercer Miembro Titular electo

YURIDIA GUADALUPE SARMIENTO URBINA
Suplente de la Persona Consejera

ALAIN ANDRÉS CÁMARA CASTAÑEDA
Suplente de la Encargada de despacho del
Órgano Interno de Control

Estas firmas forman amparan el documento: "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Turismo, el cual se aprueba por unanimidad con fecha 28 de enero de 2026 por los integrantes del Comité de Ética.