



PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE SECRETARÍA DE TURISMO

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Turismo, 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 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 de Secretaría de Turismo.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

SECTUR.- Secretaría de Turismo,

CE. - Comité de Ética de la SECTUR

Código de Conducta. - Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la SECTUR

Código de Ética. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche

Conclusiones. - Resultado obtenido del proceso de análisis e investigación de la delación 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 Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

ili

3 8 9



III. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga conocimiento el CE, 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 delación y de los terceros a los que les consten los hechos.

V. PROTOCOLO

El Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética de la Secretaría de Turismo se subdivide en once etapas, las cuales se detallarán a continuación acorde a las actividades a realizar en cada una de ellas, las que en su totalidad serán consideradas como el Protocolo a dicho Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1.	Denunciante	Hace del conocimiento del CE el presunto incumplimiento al Código de Ética o de Conducta	No	- Acta levantada en la oficina de la Secretaría Ejecutiva (si es presencial) - Correo Electrónico
2.	Secretaría Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	5 días hábiles de manera presencial. 10 días hábiles de haber sido electrónica	Expediente de la denuncia
3.	Secretaría Ejecutiva	Analiza la denuncia. Si la denuncia procede continua con el numeral 6. Si la denuncia no procede continua con el numeral 4.	5 días hábiles	Notificar al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.
4.	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia: Sí.- continúa numeral 6 No.- Continúa numeral 5	5 días hábiles	Notificar al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.



5.	Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido previa justificación ante el CE (fin)	NO	Acta de sesión del CE mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos mínimos solicitados.
6.	Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a la Presidencia y miembros del CE	10 días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7.	CE	Califica y emite acuerdo de: Probable incumplimiento (continua numeral 9); No competencia (continua numeral 9)	15 días hábiles	Acta de Sesión del CE Expediente de la denuncia
	Presidencia del CE	Determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten		En la misma acta de sesión del CE del acuerdo Probable Incumplimiento.
8.	Presidencia del CE	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.	CE (Comisión temporal 3 miembros del Comité)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones. Se le informa al denunciado de manera general la denuncia en su contra, sin hacer referencia del denunciante. Entrevistar al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.	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 medios electrónicos y estará sujeta en la cláusula de confidencialidad. Proyecto de resolución

Mili

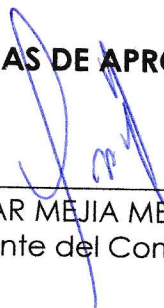


	Comisión Temporal	Si los hechos narrados en la denuncia afectan únicamente al denunciado, se podrá llevar a cabo una conciliación entre las dos partes. Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité; dejando constancia de este hecho en el expediente.		Expediente de la denuncia
	Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo	Deberán de apoyar a los miembros del CE y proporcionarles la documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		
10.	CE	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 de la Secretaría de Turismo.	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento (numeral 7)	Acta de sesión del CE Expediente de la denuncia
11.	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al denunciante y al denunciado. En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico (fin)	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación personal Oficio informando resolución a las partes involucradas en la denuncia. Expediente de la denuncia.



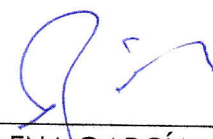
**Integrantes del Comité de Ética que aprueban el PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO
PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA, DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO el 25 de julio de 2023**

FIRMAS DE APROBACIÓN

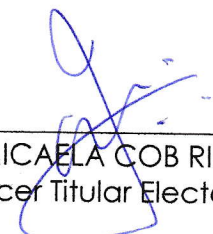

OSKAR MEJIA MENDIZABAL
Presidente del Comité de Ética

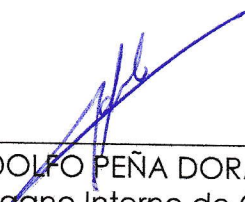

JAIME ERMILO OLIVERA NOVELO
Secretario Ejecutivo


LILIAN ESTHER BOJÓRQUEZ GONZÁLEZ
Secretaria Técnica


ROSA ELENA GARCÍA ALVAREZ
Primer Titular Electo


ILEANA DE FATIMA YANES TÚN
Suplente del Segundo Titular Electo


ISELA MICAELA COB RIVERA
Tercer Titular Electo


PABLO RODOLFO PEÑA DORANTES
Titular del Órgano Interno de Control