



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL COLEGIO BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética del Colegio de Bachilleres del Estado Campeche, 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 Comité de Ética del Colegio de Bachilleres del Estado Campeche.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

Código de Conducta. - Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado Campeche.

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTE PÚBLICO

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 Colegio de Bachilleres del Estado Campeche, 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
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	10 días hábiles a partir de que los requisitos	Convocatoria o invitación a integrantes



		los miembros del comité de ética	estén completos.	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.
3.	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 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.
	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.		Proyecto de resolución
	Servidores Públicos del Colegio de	Deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionar documentación		Documento firmado con la conciliación entre las partes Listas de asistencia y evidencia del curso
				(Integrarlo al expediente)
				N/A

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



	Bachilleres del Estado Campeche.	e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		
10.	Comité de Ética	<p>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.</p> <p>En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado Campeche.</p>	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	<p>Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el resultado de los acuerdos de la denuncia.</p> <p>Incluir en el expediente de la denuncia</p>
11.	Secretaría Ejecutiva	<p>Notifica la resolución al denunciante y al denunciado.</p> <p>En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico (fin)</p>	5 días hábiles	<p>Correo electrónico, notificación personal u oficio informando la resolución a las partes involucradas en la denuncia.</p> <p>Expediente de la denuncia.</p>

Integrantes del Comité de Ética que aprueban el PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO CAMPECHE.

29 de agosto de 2023.



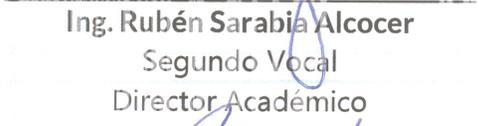
FIRMAS DE APROBACIÓN



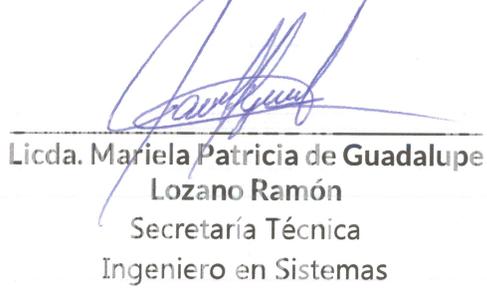
Mtra. Elizabeth Vela Rosado
Presidente del Comité de Ética
(Directora Administrativa)



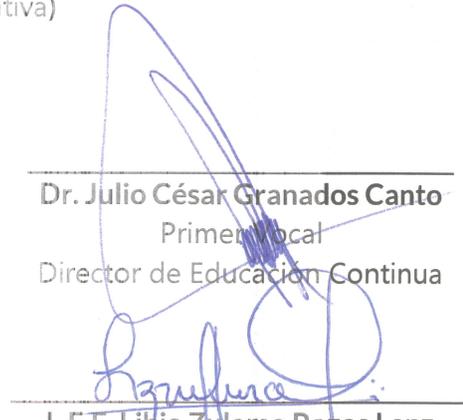
Licda. Jazmín del Rocío Cervera Barbosa
Secretaria Ejecutiva
Jefe de Materia



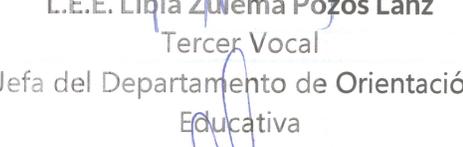
Ing. Rubén Sarabia Alcocer
Segundo Vocal
Director Académico



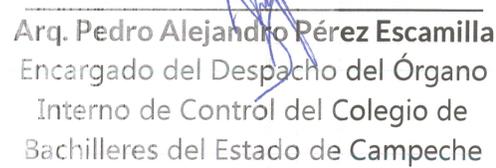
**Licda. Mariela Patricia de Guadalupe
Lozano Ramón**
Secretaría Técnica
Ingeniero en Sistemas



Dr. Julio César Granados Canto
Primer Vocal
Director de Educación Continua



L.E.E. Libia Zulema Pozos Lanz
Tercer Vocal
Jefa del Departamento de Orientación
Educativa



Arq. Pedro Alejandro Pérez Escamilla
Encargado del Despacho del Órgano
Interno de Control del Colegio de
Bachilleres del Estado de Campeche