



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, por lo que en observancia al numeral número 6 de los 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 y de Prevención de Conflictos de Interés, en el cual se establecen las funciones del Comité, y atendiendo el inciso h, éste señala que se deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

Derivado de lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Energía del Estado de Campeche, emite el presente documento que tiene como propósito que los integrantes de dicho Comité, 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 o en el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidoras públicas de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.

DEFINICIONES Y REFERENCIAS

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

A) Código de Ética y Conducta: Es el documento que contiene tanto el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y que incluye los principios constitucionales y valores que toda y todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; así como el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Agencia de Energía del Estado de Campeche, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.

B) Agencia o AEEC: Agencia de Energía del Estado de Campeche.

C) Comisión: Comisión conformada por integrantes del Comité, que estará encargada de atender temáticas establecidas en los Lineamientos.

D) Comité o CEPCI: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.

Handwritten blue annotations on the right side of the page, including a large bracket and initials.



- E) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- 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 y Conducta.
- G) Denunciante o quejoso/a: Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta por parte de una o un servidor público involucrado.
- H) Lineamientos: Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de ética.
- I) Reglas de integridad: Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.
- J) Servidora pública involucrada o servidor público involucrado: Personal (de base, de confianza, por honorarios) de la AEEC que esté involucrado en alguna denuncia que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.
- K) Sistema: A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, por conducto de la UEEPCI, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 102 de los Lineamientos.
- K) UEEPCI: Unidad Especializada de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría.

PROTOCOLO ATENCIÓN A DENUNCIAS

RECEPCIÓN

1. 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 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 recomendación que, en su caso, sea emitida tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

2. El Comité conocerá de las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 59 y 60 de los Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;

II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Agencia; en caso contrario, el Comité deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente; y



III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Agencia.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

3. 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.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia; para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

4. En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo, para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

5. Las unidades administrativas de la Agencia deberán coadyuvar con su Comité de Ética, proporcionándole las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

6. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo que el Comité podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

7. El Comité, en cualquier momento, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciante y denunciada.

8. En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

9. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no se pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Contraloría, por



conducto de la UEEPCI, para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, dependiendo de la materia de la denuncia.

10.- Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Agencia, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras. Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 76 de los Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y, una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por la o el denunciante.

La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 59 de los Lineamientos.

11.- El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 60 de los Lineamientos.

TRÁMITE

12.- Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 60 y 61, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados; el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas; y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

13.- Dentro del mismo plazo del numeral anterior, y en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 60 de los Lineamientos, o bien la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar no sea clara, por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, con el



apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior, volver a presentar la misma.

14.- Una vez que se haya desahogado la prevención, o se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 60 y 61 de los Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que, en su caso, correspondan.

Una vez admitida la denuncia el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

15. El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se traten de la o de las mismas personas denunciadas a las que se les atribuyan conductas similares.

16. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

17. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 52 de los Lineamientos; o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y dando aviso a la Secretaría de la Contraloría.

18. Admitida la denuncia, el Comité, en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

II. Durante el procedimiento se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 52 de los Lineamientos;

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, y

IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto, no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

19.- Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto debido a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

20.- En cualquier momento los Comités de Ética podrán solicitar, a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados, y atendiendo a las circunstancias del caso.

21. De forma enunciativa, más no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;

II. La autorización para efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo siempre y cuando sus funciones lo permitan; o

III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large checkmark and the initials 'RS'.



En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

22.- Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de los derechos humanos de la persona denunciante; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

23.- En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

24.- La o el Presidente del Comité será responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas el otorgamiento de las medidas de protección, así como ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

25.- Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. En caso contrario, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

26.- El Comité, a través de la o el Presidente, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la Agencia, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación, así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

27.- Realizada la indagación inicial, y si advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, a efecto de que señale por escrito lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a seis días hábiles. Asimismo, y de ser el caso, se podrán presentar, en el mismo escrito referido, las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.



En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de esa conclusión y el archivo del expediente.

28.- Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I.- Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o

II.- Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia; en tal caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale el Comité o la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

29.- Una vez concluido el plazo otorgado a la parte denunciada, a efecto de que señale por escrito lo que a su derecho convenga, el Comité o en su caso la Comisión designada, citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. Tras la conclusión de cada entrevista, las personas involucradas firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio de entrevista que emita el Comité o la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada de que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

El Comité o la Comisión, deberá garantizar que las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

30.- Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité, a través de la o el Presidente, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y otra persona representante del Comité o de la Comisión que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.



Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado pro la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre las y los involucrados, integrantes del Comité o de la Comisión, deberán desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que se designe del Comité o de la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos del presente Protocolo.

31.- La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar, o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública, y el Comité tenga la certeza de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho Comité podrá emitir recomendación dirigida a la primera, en términos del numeral 25 del presente Protocolo.

DETERMINACIONES DEL COMITÉ

32. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité, que deberá contener:

I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;

II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o Reglas de Integridad del Código de Ética o del Código de Conducta que hubieren sido vulneradas; y

III. El sentido de la determinación.



Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

33. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas de la Agencia; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondientes; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de los Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

34.- Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista al Órgano Interno de Control de la Agencia.

35.- Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

36.- Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa de la Agencia en la que se encuentre adscrita la persona a quien se le hubiere emitido la recomendación.

37.- Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales, en cuyo caso se notificará, para conocimiento, a las y los titulares de las unidades administrativas de la Agencia a las que se encuentren adscritas; o
 - b) A las personas titulares de las unidades administrativas de la Agencia, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones que contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los Lineamientos; y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa de la Agencia que corresponda.



38.- En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos, no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de la unidad administrativa de la Agencia o equivalentes.

39.- Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa de la Agencia que tuvieren conocimiento de estas, en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

40.- La unidad administrativa de la Agencia que corresponda, contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

41.- En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

42.- El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no, misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 42 de los Lineamientos.

43.- La Secretaría de la Contraloría, por conducto de la UEEPCI, podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a los entes públicos, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.

DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

44.- Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de la Agencia de Energía en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto; y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

45.- Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema, en un plazo no mayor a dos días hábiles, y verificará que cumpla con lo señalado en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles. En caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

El Comité remitirá la consulta a la Secretaría de la Contraloría, por conducto de la UEEPCI a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente. En su caso, la Secretaría, por conducto de la UEEPCI, podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

46.- La Secretaría de la Contraloría, por conducto de la UEEPCI, comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité correspondiente.



FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

No. DE FOLIO:	CE-AEEC/DEN/0-23
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:	___/___/___ 2023
Uso exclusivo del Comité de Ética	

San Francisco de Campeche, Camp a ___ de _____ del _____.

Parte 1. Datos de quien presente la denuncia:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio para recibir notificación	Teléfono (extensión en su caso):	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
<input type="text"/>		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<p>Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que a la que le consten los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos marcados con (*) son obligatorios. 		

Handwritten signature and initials in blue ink.



Parte 2. Datos de la o el Servidor Público involucrado:

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia: <input type="text"/>
Puesto o cargo que desempeña: * <input type="text"/>
Nombre de la o el jefe inmediato: * <input type="text"/>
* En caso de saberlo

Parte 3. Relato de los hechos señalando modo, tiempo y lugar):

Principio, Valor o Regla de Integridad vulnerado:
Hechos:

[Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large vertical line and several scribbles.]



Parte 4. Medios probatorios

Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.	
---	--

Parte 5. Datos de los testigos

Datos del testigo 1:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 2:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

[Handwritten signature and initials, including 'R' and '8']



Datos del testigo 3:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente son ciertos, incluyendo los que acreditan la identidad del denunciante.

Protección de la información: En cumplimiento al artículo 54 de los Lineamientos, en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética, garantiza la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

f
[Firma]
&
[Firma]



FIRMAS

LNI. Carlos Adrián García Basto
Presidente del Comité de Ética

(Director General de la Agencia de Energía del Estado de Campeche)

L.C. Sheila K. Loeza Manzanilla
Secretaría Ejecutiva

(Unidad de Transparencia de la Agencia de Energía del Estado de Campeche)

L.D. Rodrigo A. Fernández Zubieta
Secretaría Técnica

(Unidad Jurídica de la Agencia de Energía del Estado de Campeche)

L.A.E. Rodrigo Sansores Gamboa
Primer Miembro Titular

(Secretario Técnico de la Agencia de Energía del Estado de Campeche)

L.A.C. José Ricardo Maldonado Valladares
Segundo Miembro Titular

(Coordinador Administrativo de la Agencia de Energía del Estado de Campeche)

Lic. Rodrigo Joaquín Matos Bacelis,
M.D.A.F
Titular del Órgano Interno de Control

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL DOCUMENTO DENOMINADO PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE CAMPECHE.