



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA, EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ 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 y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de esta dependencia.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18/ Julio/2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto denominada Instituto Tecnológico superior de Calkiní P.O.E. 12 de octubre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Decreto 214, P.O. 16 marzo 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche P.O.E de fecha 4 de mayo de 2023.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche P.O.E de fecha 4 de mayo de 2023.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, P.O.E. No. 1498 de fecha 22 de octubre del 2025.
- Código de Conducta del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ al que deberán sujetarse los servidores públicos.
- Procedimiento para Presentar Denuncias ante el Comité de Ética.

III. 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.

IV. PROTOCOLO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.]



El protocolo que se debe seguir para atender denuncias ante el Comité de Ética del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ tiene la siguiente secuencia, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
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 con los requisitos de acuerdo al artículo 60 de los lineamientos.	5 días hábiles cuando fue presencial y 10 días hábiles si fue por correo electrónico.	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	Solicitud de documentación faltante por el medio que el denunciante haya establecido. O en su caso, informar el estado que guarda su denuncia.
4	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia.	5 días hábiles	Escrito o correo por medio del cual solventa lo requerido para complementar su denuncia.
5	Secretaria Ejecutiva	En caso de que no proceda, se da a conocer al Comité y se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité (fin)	N/A	Expediente de la denuncia concluida y acta de sesión donde se acuerde.
6	Secretaria Ejecutiva	En caso de que proceda, convoca a sesión para presentar la denuncia ante los miembros del comité de ética	10 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Convocatoria o invitación a integrantes del Comité para asistir a sesión.
7	Comité de Ética	Califica y emite acuerdo de: Probable incumplimiento o No competencia y determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten.	10 días hábiles	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el expediente de la denuncia y se establecen acuerdos.
8	Presidente del Comité	Comunica al denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente (fin)	3 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
9	Comité de Ética (Comisión)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaria Ejecutiva el proyecto de conclusiones.	10 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date '215'.



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

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

TITULARES

Mtra. Shirley Leslie Couch Huchin
Presidente del Comité de Ética

L.C.P. Maricela Dzul Cauich
Secretaria Ejecutiva



Lic. Alberto Noh Aké
Secretario Técnico

Ing. Marilú González Martínez
Titular Electo 2

Lic. José Antonio Flores Escalante
Primer Consejero Titular

Dr. Jorge Carlos Canto Pinto
Primer Consejero Titular

Dr. Jorge Alfonso Hau Puc
Titular Electo 1

Dr. Felipe Ángel Álvarez Salgado
Titular Electo 3

L.C. Lileny Vianey Hau Paat
Titular del Organismo Interno de Control

SUPLENTES

Lic. Luis Humberto Escalante Álvarez
Suplente de la Presidenta del Comité de Ética

Lic. Martín Antonio Aguilar Farrález
Suplente del Secretario Técnico

C.P. Rossana María Pérez Herrera
Suplente del Titular Electo 2

Lic. Leysi del Rosario España Chan
Suplente de la Secretaria Ejecutiva

Ing. Luis Alberto Cruz Nieves
Suplente del Titular Electo 1

Psic. Elisa de la Torre Canto
Suplente del Titular Electo 3



GOBIERNO
DE TODOS

MC. Cesia Deyanira Gutiérrez Canul
Primer Consejero Suplente



Lic. Isabel del Socorro Medina Canto
Primer
Segundo Consejero Suplente

Campeche, Campeche a 30 del mes enero del 2026