



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ETICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

FUNDAMENTO LEGAL

Los artículos 1, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas disponen que, todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, quienes deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Los artículos SEGUNDO y DECIMO SEGUNDO de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen que los entes públicos podrán integrar Comités de Ética, como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, y que será obligación de los Órganos Internos de control regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

Con fecha 14 de agosto de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Creación del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada y sus Organismos Descentralizados.

En cumplimiento a los citados ordenamientos legales, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada tiene a bien proponer el siguiente proyecto:

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ETICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Protocolo para la atención de denuncias en el Comité de Ética y Conducta por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban en el comité.

La interpretación y aplicación del presente Protocolo, será facultad del comité mismo que atenderá los casos no previstos en el mismo ordenamiento.

Artículo 2.- Al momento de recibir una denuncia se activará el presente Protocolo en sus siguientes etapas:

- I. Recepción y registro de denuncias;
- II. De la tramitación, sustanciación y análisis;
- III. De la resolución y pronunciamiento.

CAPÍTULO II RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

Artículo 3.- Cualquier persona o persona servidora pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada y sus Organismos Descentralizados, podrá en su carácter de Promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, mediante una denuncia.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.



CAPÍTULO III MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 4.- Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico), o por medios físicos (formato o escrito libre) o mediante el formato que aparece en la página web del H. Ayuntamiento de Palizada apartado Comité de Ética y Conducta.

Artículo 5.- Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo que determine el comité, de manera presencial y directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones del Ayuntamiento.

Artículo 6.- En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre, será dirigida al presidente del comité y acompañando los medios probatorios que considere pertinentes. Por tratarse de información confidencial se recomienda que la misma se presente en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio de la Presidencia del Ayuntamiento, ubicado en Av. Hidalgo No.32, entre calle Manuel Santos Degollado y Manuel Doblado Col. Centro C.P. 24200, Palizada, Campeche, México, Planta Alta del Palacio Municipal.

Artículo 7.- A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que de inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite, este se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año que corresponda.

Artículo 8.- Las denuncias deberán reunir para su procedencia, los requisitos mínimos siguientes:

- I. Nombre de la persona Promovente.
- II. Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
- III. Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado;
- IV. Datos de la persona servidora pública involucrada;
- V. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
- VI. Medios probatorios de la conducta.

El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el o los hechos que generan el incumplimiento denunciado.

En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones u otro medio que estime pertinente.

En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

Artículo 9.- Por única vez y, en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará de conocimiento de la persona Promovente, para que ésta, en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.

En caso de que la persona Promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida.

El expediente integrado al respecto podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo del comité, entregará a la persona Promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se da la gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar



una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del comité y registrará la denuncia en el sistema informático que el órgano interno de control establezca.

CAPÍTULO IV DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

Artículo 11.- El Secretario Ejecutivo, integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del comité. El comité podrá integrar un subcomité o comisión, para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

Artículo 12.- Una vez que el comité tenga acceso al expediente, la Presidencia del Comité, podrá, de considerarlo necesario, determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 13.- El Secretario Ejecutivo turnará a los integrantes del comité y/o el subcomité o comisión, el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia. El comité podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o determinar su incompetencia.

En caso de no competencia del Comité, la persona presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 14.- La documentación de la denuncia se turnará por la persona Secretario Ejecutivo del comité a las personas miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Una vez calificada y habiendo identificado un posible incumplimiento, dentro de los diez días posteriores, se llevará a cabo sesión del comité para la atención de la denuncia.

Artículo 15. El comité procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, en observancia al derecho humano de audiencia, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al Promovente. Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos debidamente certificados y deberá estar sujeta a la confidencialidad.

Artículo 16.- Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presente, por lo que las personas miembros del comité previamente podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

El Secretario Ejecutivo del comité deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

CAPÍTULO V DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

Artículo 17.- El Secretario Ejecutivo convocará a sesión extraordinaria al comité para la aprobación o modificación de la resolución propuesta. Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al Promovente.

Artículo 18.- Una vez definida la resolución del comité, se deberá notificar al Promovente, por el medio señalado por este, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del comité.

Artículo 19.- La resolución que se dicte debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y



fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento, debiendo existir relación entre la conducta denunciada y el precepto que se dice incumplido.

En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará la resolución para su confirmación y/o modificación y, quede asentada en acta.

Artículo 20.- En caso de que el comité determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- I. Las personas miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentaran sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;
- II. Por cada denuncia que conozca el comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia;
- III. Determinará sus observaciones;
- IV. Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en la que en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- V. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al órgano interno de control;
- VI. Se solicitará a la coordinación de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público; y
- VII. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Dependencia, a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor y, de ser el caso la Comisión que se hubiera conformado presentará la resolución al comité para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

De ser acordado por el comité, se procederá a comunicar la resolución a las instancias que correspondan.

C. Pedro Javier Ayala Cámara	Presidente	
Lic. Julio César Hernández Totosaus	Presidente Suplente	
Ing. Samuel Díaz Benítez	Secretario Ejecutivo	
L. E. J. Jesús Aguirre Alcalá	Miembro Electo de Carácter Temporal	
C. José Felipe García Domínguez	Miembro Electo de Carácter Temporal	
L. en D. Janer Salomón González Zavala	Miembro Electo de Carácter Temporal suplente.	
Ing. Carlos Zuriel Xolo Gutiérrez	Asesor Permanente	

Estas firmas forman parte integrante y amparan la aprobación del "PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS."