
**PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARIA DE CULTURA**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

1 DE JULIO DE 2020



I. INTRODUCCIÓN.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), emite el presente Protocolo, cuyo objeto es la atención de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura, órganos desconcentrados e Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución de México (INEHRM) en adelante Secretaría, mismo que tiene el propósito de orientar los procedimientos a seguir de los miembros del Comité de Ética e Integridad.

Comité que se encuentra conformado por personal de todos los niveles jerárquicos, mujeres y hombres de las distintas Unidades Administrativas de Secretaría, para la atención de los casos de queja o denuncia por actos contrarios a la ética y la tramitación en sus diferentes etapas: recepción, orientación, admisibilidad, calificación, conciliación, investigación y conclusión de estas.

El Protocolo busca establecer los mecanismos para la atención adecuada y oportuna a las personas que presenten una denuncia por actos contrarios al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad en el ejercicio de la función pública, ambas de la Secretaría, cuando: 1. Desde la admisión del caso se revisará el contenido de la denuncia y se determinara en su caso la calificación, o bien la orientación hacia otras instancias, si éste no fuera competencia del CEPCI; 2. La calificación inicial de los hechos denunciados, considerando su gravedad, las afectaciones a otros derechos, los presuntos responsables y las posibles medidas administrativas; 3. La búsqueda de una conciliación, cuando resulte procedente, entre las partes mediante un acuerdo que resuelva la problemática; 4. Una investigación que determine con certeza si hubo o no un acto u omisión contraria al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en la Secretaría de Cultura, en los casos de la denuncia que no pudieron resolverse por el procedimiento conciliatorio, y 5. La emisión de la resolución que corresponda, de manera fundada y motivada, por lo que servirá guía en las distintas etapas del procedimiento.



En materia de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de discriminación, la Secretaría de Cultura y el Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución de México (INEHRM) se apegarán a lo señalado en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el D.O.F. el 3 de enero de 2020 y en el *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*, publicado en el D.O.F. el 18 de junio de 2017.

II. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de la Secretaría de Cultura y Derechos Culturales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura.

Pronunciamiento cero corrupciones D.O.F. del 16 de octubre del 2019.

Pronunciamiento de cero tolerancias al hostigamiento sexual y al acoso sexual en la Secretaría de Cultura D.O.F. del 4 de febrero del 2020.

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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, publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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 Prevención de Conflictos de intereses, publicaos el 2 de septiembre 2016 en el Diario I Diario Oficial de la Federación.

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal, D.O.F. del 11 de marzo del 2020.

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales, publicado el 13 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Guía para la Elaboración y Aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los CEPCI's.

Guía para la elaboración del Código de Conducta propio de cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada Dependencia o Entidad.

Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.

Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.



Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Cultura (CEPCI).

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación.

El presente protocolo es de aplicación general para las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Cultura, órganos desconcentrados e Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, en adelante (INEHRM), mismo que tiene como propósito establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Previsión de Conflictos de Interés, quienes deberán conducirse con apego al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura.

El cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura es obligatorio para las personas servidoras públicas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), su aplicación es de orden general sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables y obligaciones que se deben cumplir.

Definiciones.

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

Acoso Sexual: es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. / La definición a que se refiere la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



Código de Ética: Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura.

Comité o CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.

Denunciante: persona que presenta la denuncia.

Denunciado: persona a la que se le imputan los hechos descritos en la denuncia.

Discriminación: No discriminación, consistente en la prohibición de toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, por motivo de: origen étnico o nacional; el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, establecido en la Ley Federal para Eliminar y Prevenir la Discriminación.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa



en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

INEHRM: Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Órgano Interno de Control: Órgano Fiscalizador de la Secretaría de la Función Pública en la Secretaría de Cultura.

Partes del Procedimiento: denunciante, testigos, presunta víctima, denunciado y el Comité.

Persona Asesora: Es la persona servidora pública encargada de orientar, asesorar y acompañar en el trámite al denunciante, quien será el primer contacto. Cuando el caso se trate de conductas o actos discriminatorias conforme a lo señalado en el protocolo, el primer contacto será la persona encargada del seguimiento oportuno al procedimiento.

Persona consejera: Es la persona servidora pública encargada de orientar, asesorar y acompañar el trámite al denunciante ante el Comité de Ética, quien será el primer contacto. Cuando el caso trate de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, el primer contacto será la persona encargada de dar el seguimiento oportuno, al procedimiento que se inicie.

Presidente: Es la persona servidora pública bajo la cual recae el cargo de Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Víctima: Es la persona física que sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o, en general, ha sido expuesta a peligro o lesión de sus bienes jurídicos o derechos, como consecuencia de conductas contrarias al contenido del Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura.

Procedimiento: El procedimiento para la presentación y seguimiento de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Conducta, Ética y de prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Cultura.



Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Secretaría: la Secretaría de Cultura.

Secretaría Ejecutiva: Es la persona bajo la cual recae el cargo de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Subcomité: El subcomité designado en términos de la Sección 4. Trámite y Calificación de la Unidad Administrativa: La unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Cultura de Cultura o del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM).

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).

Valores: A los que se refiere el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura.

Principios.

Los procedimientos de denuncia que se tramiten ante el Comité serán breves y sencillos, y se regirán por los siguientes principios:

- I. Pro-persona, consistente en que las normas relativas a derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.
- II. Confidencialidad, consistente en el resguardo de la información e identidad de las partes durante el procedimiento.
- III. Perspectiva de género, conforme a la definición prevista en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.



- IV. Presunción de inocencia, conforme a la definición prevista en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- V. No discriminación, consistente en la prohibición de toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, por motivo de: origen étnico o nacional; el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- VI. Igualdad procesal entre las partes, consistente en que todas las personas que intervengan en el procedimiento recibirán el mismo trato y tendrán las mismas oportunidades para sostener la acusación o la defensa.
- VII. Gratuidad, consistente en que el acceso al procedimiento no tiene costo alguno.
- VIII. La obligación de garantizar, a todas las personas servidoras públicas y demás personas que integren la Secretaría, los derechos reconocidos en el Código de Ética y Conducta y/o las Reglas de Integridad, misma que se deben traducir en el deber de prevenir, investigar y recomendar medidas.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Conformación del Comité.



Las características mínimas para considerar en la base de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura, serán las siguientes:

- I. Cada Comité estará conformado por trece personas servidoras publicas propietarias con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente, diez son electas con carácter temporal en la Secretaría de Cultura y una como persona Comisionada de Integridad electa en el INEHRM.
- II. Tendrán el carácter de personas integrantes propietarias permanentes la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien presidirá el Comité, y la persona servidora pública que tendrá a su cargo la Secretaría Ejecutiva quien será designada por la presidencia, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del CEPCI.
- III. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas podrá designar mediante oficio a su suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, para que participe en alguna sesión específica. El oficio de designación se deberá agregar en el acta correspondiente.
- IV. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas podrá designar mediante oficio al suplente de la Secretaría Ejecutiva, para que participe en alguna sesión específica. El oficio de designación se deberá agregar en el acta correspondiente.
- V. Será obligación de las personas integrantes del CEPCI mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción; asimismo, su actuar deberá ajustarse al Código de Ética y Conducta a fin de que su liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y el INEHRM, e



incida positivamente en la atención a toda persona que se vincule con ellas.

Cualquier supuesto no previsto en el presente Protocolo, respecto de la conformación y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura, deberá estarse a lo dispuesto en las "**Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura (CEPCI).**"

Funciones del Comité.

EL Comité tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, sensibilización capacitación y difusión; encargado de la vigilancia, desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

Estas acciones deberán ser realizadas por los miembros electos y demás integrantes del Comité, quienes serán los encargados de vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación, de conformidad con la Política de Igualdad y no discriminación en el País.

La finalidad del Comité es el fomento de la ética, la integridad pública, la mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional de la Secretaría, y establecer:

- I. Las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, relacionados con las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
- II. Promover e Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Secretaría, respetando en todo momento la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.



- III. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo (PAT), y darle seguimiento para su debido cumplimiento, mismo que deberá contener, los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad, acompañada del acta de sesión correspondiente dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición del Comité. Será facultad del CEPCI determinar y aprobar los ajustes que requiera el PAT, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- IV. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Ética y Conducta de la Secretaría, considerando lo siguiente:
 1. Destacar el compromiso de la Secretaría, con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento y acoso sexuales, así como la no tolerancia a la corrupción.
 2. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente.
- V. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta entre las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, mismos que se difundirán en el portal de Internet de la Secretaría en el apartado Integridad Pública.



- VII. Evaluará de manera anual, el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y proponer de acuerdo con los resultados de la evaluación, las modificaciones o adiciones que sean necesarias para el mejor desempeño y aplicación del Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura, considerando en todo momento los principios éticos que permitan cumplir con la misión y visión de la Secretaría
- VIII. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- IX. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos.
- X. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias o quejas relacionadas con el funcionamiento del Comité.
- XI. Conocer las denuncias presentadas por violaciones o incumplimientos del Código de Ética y Conducta de la Secretaría.
- XII. Establecer los mecanismos para la recepción de denuncias por violaciones o incumplimientos del Código de Ética y Conducta de la Secretaría.
- XIII. Realizar entrevistas y solicitudes de información y demás actos de investigación, para allegarse de la mayor cantidad de datos y pruebas posibles, que le permitan estar en posibilidad de emitir una resolución; dichos actos de investigación siempre deberán ser consentidos por la persona que los sufre y deberán ser registrados con todo detalle.



- XIV. Formular medidas preventivas y de protección inmediatas a la presentación de la denuncia o durante todo el procedimiento que subsistirán mientras se termina de desahogar el mismo, dichas medidas serán emitidas en los términos del marco jurídico aplicable.
- XV. Formular recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, el pronunciamiento deberá ser imparcial y no vinculatorio, el cual, se harán del conocimiento de la o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la Secretaría.
- XVI. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité, en su carácter de instancia preventiva estarán encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias, mismas que podrán consistir en una propuesta de mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia. Las acciones específicas a implementar serán de capacitación en coordinación con el área o Unidad involucrada y de sensibilización y difusión orientadas a prevenir conductas que resulten contrarias al Código de Ética y Conducta.
- XVII. El Comité será el encargado del seguimiento de las observaciones y Recomendaciones emitidas en pleno, una vez que estas se hayan cumplido dejará constancia en acta de sesión del Comité.
- XVIII. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.
- XIX. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta, al Pronunciamiento de Cero tolerancias **respecto del hostigamiento sexual, acoso sexual y a la corrupción.**



- XX. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- XXI. Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad, las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el CEPCI informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas. Se podrán considerar las ofertas educativas de dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética y Conducta. En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.
- XXII. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de las denuncias que se presenten ante el Comité que sean susceptibles de constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.
- XXIII. Dar vista a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría en los casos en que se adviertan conductas susceptibles de constituir delitos.
- XXIV. Colaborar con el Comité de Control Interno y Prevención de Riesgos de la Secretaría de Cultura.
- XXV. Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y;
- XXVI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



CAPÍTULO III

DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Los integrantes del Comité, Subcomité, la persona asesora y consejera, así como las autoridades que conozcan de las denuncias o quejas por incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad, deberán excusarse por escrito, para conocer del asunto cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimento:

- I. Si son cónyuges o parientes de alguna de las partes, testigos o de sus representantes, en línea recta por consanguinidad o afinidad sin limitación de grado; en la colateral por consanguinidad dentro del cuarto grado, o en la colateral por afinidad dentro del segundo.
- II. Si tienen interés personal en el asunto que haya motivado el acto denunciado o lo tienen su cónyuge o parientes en los grados expresados en la fracción anterior.
- III. Si hubieren tenido el carácter de autoridades responsables o infractora en la denuncia y/o queja o hubieren emitido en otra instancia o área el acto que se denuncia.
- IV. Si hubieren aconsejado o asesorado el acto que se denuncia.
- V. Si figuran como partes en algún procedimiento derivado del incumplimiento al Código de Conducta o Reglas de Integridad semejante al de su conocimiento.
- VI. Si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes, sus testigos o representantes; y
- VII. Si se encuentran en una situación diversa a las especificadas que implicaran elementos objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.



El Comité integrado en su totalidad, conocerá de los impedimentos y excusas antes señaladas, quien deberá de calificar de manera inmediata la petición.

Cuando el Presidente se escuse, las integrantes del Comité deberán designar a uno de sus integrantes para sustituir al Presidente en el voto de calidad.

Cuando una o más personas se excusarán de conocer del caso, este deberá ser resuelto por aquellos que no se encuentren excusados, observando en todo momento el principio de imparcialidad y el derecho de acceso a la justicia.

En el supuesto de que todos los integrantes del Comité se encuentren excusados, el Presidente deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, para que de manera extraordinaria realice la investigación del caso.

CAPÍTULO IV

RECEPCION DE DENUNCIAS

Cualquier persona, sea servidora pública o no de la Secretaría, sus órganos desconcentrados o del INEHRM, que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura puede acudir ante el Comité para presentar una denuncia.

La denuncia sólo podrá presentarse dentro del plazo de un año, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido la infracción, o a partir del momento en que hubieren cesado.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura, es competente para conocer de estas denuncias.

La denuncia se podrá presentar a través de alguno de los mecanismos de captación como son:

I. Presencial ante la persona asesora/consejera o figura semejante.

El denunciante podrá acudir con la persona asesora y/o consejera para presentar su denuncia, quienes estarán facultados para orientar, aconsejar y asesorar en el procedimiento por incumplimiento al Código de



Ética y Conducta, así como a las Reglas de Operación, al denunciante o presunta víctima.

1. Datos persona Asesora.

Se indican el Procedimiento para la Presentación y Seguimiento de Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

2. Datos persona consejera o figura semejante

Se indican en el Procedimiento para la Presentación y Seguimiento de Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

II. Correo electrónico del Comité

El denunciante podrá presentarla de manera electrónica, dirigiendo un correo electrónico a la cuenta: comitedeetica@cultura.gob.mx

III. Llamada telefónica al número del Comité.

El denunciante podrá presentarla por vía telefónica, llamando al número telefónico para recepción de denuncias, quien deberá exponer los hechos y contestar las preguntas que le sean realizados por el miembro del comité encargado de la recepción.

IV. Escrito libre.

El denunciante puede entregar su escrito libre, sin ningún requisito de forma, en la Secretaría Ejecutiva, en la Presidencia, o directamente entregarlas a las personas servidoras públicas que ejercen dichos cargos (los datos de ambas personas se indican en el Procedimiento para la Presentación y Seguimiento de Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura).

V. Presentación de la denuncia ante cualquier miembro del Comité.



El denunciante puede presentar a través de cualquier medio su denuncia, ante cualquiera de los integrantes del Comité (los datos de los integrantes se encuentran en el Procedimiento para la Presentación y Seguimiento de Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura).

El Comité contará con un formato de fácil llenado para presentar su denuncia, será potestativo para el denunciante utilizar el formato proporcionado. El formato deberá permitir se señalen los hechos motivos de la denuncia expuesta.

En los casos en que la denuncia no fuere presentada en forma escrita por el denunciante, y esta haya sido transcrita en el formato por un integrante del Comité está deberá ser ratificada en un término de 5 días hábiles posteriores a su presentación.

La ratificación de la denuncia será llevada a cabo por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y el integrante del Comité que llenó el formato, diligencia en donde se dará lectura en forma íntegra y en voz alta del contenido, así como se le entregará el formato al denunciante para que lo lea y realice las observaciones y/o modificaciones que considere adecuadas, diligencia en donde se le explicará al denunciante el procedimiento y se aclararan sus dudas. Una vez terminado este proceso, el denunciante firmará, si así lo decide, el formato de denuncia y se procederá a la siguiente etapa del procedimiento.

Cuando el denunciante sea una persona anónima y decida no presentar su denuncia por escrito, así como no asistir a ratificarla, se presumirá que consintió el contenido transcrito en el formato llenado por el integrante del Comité, persona que deberá identificarse y comparecer ante el Comité durante el procedimiento, para el caso de no hacerlo no tendrá participación dentro del mismo.

Lo anterior no exime al Comité de la obligación de recabar la mayor cantidad de pruebas pertinentes.

Toda denuncia deberá reunir los siguientes requisitos:



1. Nombre y domicilio o dirección electrónica del denunciante para oír y recibir notificaciones. Este requisito no es estrictamente necesario, ya que puede ser una denuncia anónima.
2. El relato de los hechos de la denuncia deberá ser claros, precisando el modo, tiempo y lugar de como sucedieron los hechos.
3. Nombre, cargo y domicilio o dirección electrónica de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) involucrada(s). En caso de no contar con alguno o todos los datos a que se refiere este requisito, el denunciante podrá brindar cualquier dato que permita iniciar la investigación para lograr identificar a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) involucrada(s), sin embargo, no se garantiza el éxito en la identificación de este.

Para el cumplimiento de las disposiciones previstas en este capítulo, el Comité tendrá la obligación de publicar por todos los medios que estén en sus posibilidades, los nombres, cargos, lugar de trabajo, extensiones de sus integrantes, informando de forma sencilla, como se puede presentar una denuncia.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

La presentación de denuncias no afectará el ejercicio de otros derechos y medios de defensa que puedan corresponder a los afectados conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables.



CAPITULO V.

PROCEDIMIENTO

Sección 1. Admisión

En todas las denuncias, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá realizar lo siguiente:

1. Emitir, en su caso, las medidas de protección, conforme a la Sección 3. Medidas de Protección del presente Capítulo.
2. Asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
3. Una vez asignado el número de folio, verificara y examinará que la denuncia cuente con los requisitos indispensables, establecidos en el presente Protocolo.
4. En caso de advertir irregularidades, deficiencias u omisiones en la denuncia, por única ocasión se exhortará al denunciante a subsanar tales omisiones, la prevención se hará por escrito y será dirigido al domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones señalado por el denunciante, a quien se le otorgará un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para ello.

Si la denuncia cumple con todos los requisitos, se admitirá y entregará al domicilio o dirección electrónicas del denunciante, a quien se le acusará de recibo de manera impresa o electrónica, en donde conste el número de folio, la fecha y hora de la recepción, la relación de los elementos, medios de prueba o evidencias aportados.

El acuse de recibo deberá contener una leyenda que informe al denunciante lo siguiente: *“La presentación de una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.”*



Sí la denuncia resultará procedente la Secretaría Técnica, informará mediante oficio o vía correo electrónico institucional, a los miembros del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen, para efecto de su calificación. Denuncia que deberá ser incorporada en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Cuando el denunciante sea anónimo o decida no presentar su denuncia por escrito, y se cuente con algún dato que permita la comunicación con este, ya sea vía telefónica o correo electrónico, se le notificará el inicio del procedimiento y se le hará saber los requisitos de admisibilidad de la denuncia de acuerdo con el presente Protocolo.

Sección 2. Confidencialidad.

En todas las denuncias presentadas se aplicará el principio de confidencialidad descrito en el presente Protocolo. La Secretaría de Cultura a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se compromete a salvaguardar en todo momento la identidad del denunciante. El tratamiento de la información en posesión del Comité será considerado información confidencial.

El Comité está obligado a mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos del denunciante, así como de los terceros a los que les consten los hechos. Por lo anterior, el Comité, sus miembros y cualquier otro servidor público que tenga acceso a los expedientes relativos a denuncias y quejas, no podrán compartir información sobre las mismas, hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité.

En todo momento, los datos personales deberán protegerse de conformidad con la normatividad nacional y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública.

La persona que denuncie tendrá garantizado que no habrá represalias en su contra por la denuncia interpuesta ante el Comité, a quien no se le podrá suspender de su empleo, cargo o comisión, por los hechos por el cual se inició



procedimiento, hasta en tanto el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, resuelva el caso.

Sección 3. Medidas de Protección.

Desde el momento en que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva reciba la denuncia, procederá al estudio de las constancias que se aporten como pruebas, quien tendrá la facultad de recomendar medidas de protección, cuando de los hechos descritos en la denuncia se observen conductas que pudieren ser actos de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de las personas. Lo anterior, sin prejuzgar sobre la veracidad de los actos y hechos constitutivos de la denuncia.

El propósito de recomendar medidas de protección es salvaguardar la seguridad e integridad, tanto física como emocional de la persona, así como suspender o prevenir un posible acto de violencia en contra de las víctimas; medidas que tendrán únicamente alcances precautorios y cautelares, además de estar fundadas en el principio de la debida diligencia, apariencia del buen derecho y peligro en la demora.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando lo considere procedente, deberá emitir oficio recomendando las medidas de protección en un plazo no mayor a dos días hábiles. El oficio mediante el cual se comuniquen las medidas de protección deberá contener los mismos requisitos que aquél por el que se emitan las observaciones y recomendaciones de la resolución final, establecidos en el Capítulo VIII del presente Protocolo, salvo aquellos que sean contrarios a su propia naturaleza de medida de protección precautoria o cautelar.

Sección 4. Trámite y Calificación de la Denuncia.

Una vez enterados los integrantes del Comité, en términos de la fracción V de la Sección 1. Admisión, la Secretaría Ejecutiva, para el mejor desempeño de sus responsabilidades y priorizar la tarea de atención a las denuncias de que conozca, deberá conformar un Subcomité temporal o permanente con al menos tres de los integrantes permanentes del Comité, para que realicen las siguientes funciones:

- I. Emitir la calificación que podrá ser en los siguientes sentidos:



1. Probable incumplimiento.
2. No competencia del Comité para conocer sobre la denuncia o queja.
3. Improcedencia de la denuncia o queja.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

1. Probable incumplimiento.

De considerar que presumiblemente existen elementos que podrían configurar un probable incumplimiento al Código de Ética o Reglas de Integridad, entrevistará al/la colaborador/a involucrado/a y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al denunciante toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estar sujeta a la absoluta confidencialidad de los datos personales de las partes involucradas.

Si la instancia es admitida por ser calificada como probable incumplimiento, mediante oficio, se hará del conocimiento al denunciado de los hechos imputados en su contra, quien tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, para rendir un informe sobre los actos, omisiones o hechos que se le atribuyen, quien podrá expresar los antecedentes del caso, si éstos efectivamente existieron, así como toda la información que considere pertinente, y exhibir las pruebas que demuestren sus posiciones y que considere necesarias para la debida documentación del caso.

La respuesta del denunciado se podrá hacer del conocimiento del denunciante en aquellos casos en que exista una contradicción evidente entre lo manifestado por él y la información proporcionada por la autoridad, para que, en el término de 5 días hábiles, manifieste lo que a su derecho e intereses convenga.

La comunicación de la vista al denunciante podrá realizarse mediante comparecencia personal, por escrito o por correo electrónico.

2. No competencia del Comité para conocer de la denuncia.

Cuando la instancia no corresponda de manera evidente a la competencia del Comité, se deberá proporcionar la orientación al denunciante, a fin de que acuda ante la autoridad o persona servidora pública competente para conocer



del mismo, por lo que se deberá hacer del conocimiento de tales circunstancias al Órgano Interno de Control, para los efectos legales y administrativos que correspondan.

Cuando la denuncia se califique como “no competencia del Comité”, está se comunicará al denunciante a través del Presidente mediante acuerdo en donde se señale con claridad la causa de no competencia y los motivos que dieron lugar a dicha determinación. Procediendo al archivo el asunto como concluido.

3. Improcedencia de la denuncia.

La notoria improcedencia de una denuncia sólo puede derivarse del hecho de que la misma, sea propuesta en contra de los supuestos e hipótesis señaladas en el presente Protocolo para que el Comité pueda conocer, y en su caso, reparar la transgresión ocasionada por el incumplimiento al Código de Ética, o bien que, aunque establecido por este Protocolo, se interponga fuera de tiempo o en forma distinta a lo señalado en presente protocolo,

El Comité podrá desechar de plano aquellas denuncias que considere notoriamente improcedentes, suscribiendo el acuerdo respectivo. La determinación deberá ser comunicada por la Secretaría técnica al denunciante, a través de correo certificado o a la dirección de correo electrónico proporcionada por la parte denunciante para recibir comunicaciones.

- II. El Comité y el Subcomité, en cualquier momento podrán requerir elementos de convicción adicionales, allegarse del material probatorio idóneo y suficiente, en función de las circunstancias planteadas por las partes, que permita generar la convicción que requiere el Comité, al emitir un pronunciamiento o determinación respecto de la denuncia.
- III. Las personas servidoras pública o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría, deberá apoyar a los miembros del Comité y Subcomité designado, así como proporcionar los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad. La información requerida por los integrantes deberá ser entregada en un plazo



improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir del momento en que hayan sido requeridos.

- IV. Captar, recabar y allegarse de la mayor cantidad posible de información, documentos, testimonios y elementos probatorios que le permitan estar en aptitud de emitir la determinación correspondiente a la denuncia o queja su digno cargo.
- V. Recibir las denuncias que le sean asignadas por presuntas violaciones al Código de Ética o Reglas de Integridad.
- VI. Citar y entrevistar a las partes involucradas en denuncia (denunciante, persona servidora pública denunciada, testigos). **Para realizar las entrevistas, se podrá hacer uso de cualquier medio electrónico, plataformas digitales o vía remota a través de videoconferencia.**
- VII. Realizar todo tipo de requerimientos de información y documentación a otras personas servidoras públicas.
- VIII. Practicar visitas e inspecciones de manera personal.
- IX. Recibir todo tipo de pruebas sobre los hechos materia de la denuncia y valorar las mismas en su conjunto observando en todo momento la pertinencia, diligencia y relevancia de aquellas.
- X. Las demás que sean necesarias e indispensables para el cumplimiento de los fines de la Comisión.
- XI. En todos los casos en los que los integrantes del Subcomité realicen entrevistas a cualquiera de las partes involucradas, personas servidoras públicas o cualesquiera personas que tenga conocimiento de los hechos, levantará constancia por escrito mismas que deberán contar con la firma de quienes participaron, para que sea integrados al expediente respectivo.



- XII. Las entrevistas a las partes involucradas dentro del procedimiento, deberá ser realizada de manera individual con la presencia de tres de los integrantes del Subcomité, a fin de evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los involucrados. Lo anterior como medida de protección especial para superar cualquier situación de desventaja, lograr un equilibrio procesal y dar certidumbre al resultado de las entrevistas realizadas por sus miembros, si uno de los tres integrantes se asunta por caso fortuito o causa de fuerza mayor, dos de ellos podrán realizar dicha entrevista. **En todo momento, se podrá hacer uso de las tecnologías y medios electrónicos para cumplir tales fines.**
- XIII. Los miembros del Subcomité al realizar la entrevista, previo consentimiento de la persona entrevistada, podrán grabar la entrevista mediante el uso de dispositivos y medios electrónicos existentes, misma que deberá ser transcrita en documento y validada con las firmas de los participantes.
- XIV. La negativa u obstaculización en la investigación de los hechos materia de la denuncia podrá ser motivo de vista o reporte ante el Órgano Interno de Control, a efecto de que adopte las medidas y acciones que en derecho correspondan.

Sección 5. Procedimiento de Conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente al denunciante o la víctima, los integrantes del Subcomité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad.

Para llevar a cabo la conciliación los integrantes del Comité o Subcomité designado deberán contar con el consentimiento del denunciante, o la víctima de manera expresa, por escrito y firmado, en donde señale el desea de sostener un proceso de conciliación.



Cuando el contenido de un escrito de denuncia radicado en el índice del Comité se refiera a alguna cuestión relacionada con hostigamiento y acoso sexual, no opera la conciliación entre las partes, sin excepción alguna.

Si la conciliación es procedente, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del Comité y las partes involucradas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto totalmente concluido.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o del Subcomité y, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

Sección 6. Proyecto de Resolución

Concluida la investigación, dentro del término de 25 días hábiles siguientes, corresponderá al Subcomité elaborar un proyecto de resolución, el cual deberá enviar al Secretario Ejecutivo, para que éste a su vez, lo remita a cada uno de los integrantes del Comité.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Subcomité explicará a los miembros del Comité el proyecto de resolución y sus alcances, quien deberá pronunciarse en el sentido de aprobar o modificar el proyecto de resolución.

El proyecto de resolución podrá emitirse en alguno de los sentidos siguientes:

1. Probable responsabilidad administrativa con sus respectivas recomendaciones y observaciones.
2. Acuerdo de no responsabilidad administrativa.

El proyecto de resolución deberá contener los siguientes elementos:

- I. Una relación de los antecedentes y hechos que describan las circunstancias que dieron lugar a la denuncia por el presunto incumplimiento al Código de Ética o a las Reglas de Integridad.
- II. Descripción cronológica de las acciones ejecutadas por el Subcomité encargado de la investigación.



- III. Enumeración de las pruebas y demás elementos de convicción de los que se allego la Comisión durante la secuela procedimental de la denuncia, los cuales serán los siguientes:
1. El análisis sistemático e integral de los hechos, los argumentos y pruebas, así como los elementos de convicción y las diligencias practicadas, a fin de determinar si se ha incumplido el Código de Ética o las Reglas de Integridad.
 2. Alcance y validez del caudal probatorio mediante el razonamiento lógico-jurídico y de equidad en los que se soporte la convicción sobre el incumplimiento al Código de Ética o las Reglas de Integridad respecto de los hechos, acciones y omisiones denunciadas.
 3. Las pruebas ofrecidas por las partes del procedimiento, así como las obtenidas por el Subcomité serán valoradas en su conjunto por el mismo, de acuerdo con los principios de la lógica y de la experiencia, y en su caso de la legalidad, a fin de que puedan producir convicción sobre los hechos materia de la denuncia o queja.
- IV. El Análisis del caso, será el resultado de la investigación, asentando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como la fundamentación y/o motivación en que se sustenta la decisión.
- V. Las conclusiones, determinaciones y puntos resolutiveos se emitirán con base en la valoración de todos los elementos de convicción obtenidos en las pruebas, argumentos, entrevistas y visitas realizadas, las cuales servirán para establecer a detalle un posible incumplimiento al Código de Ética o a las Reglas de Integridad o la inexistencia de tal incumplimiento.
- VI. La firma y rubrica de los integrantes del Subcomité.

Sección 7. Resolución del Comité



En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia, entendidas estas como las acciones solicitadas al servidor público responsable para que repare la violación e incumplimiento al Código de Ética o a las Reglas de Integridad.

Una vez votada la resolución final, se emitirá el Acuerdo correspondiente, que incluirá las acciones que deberán realizar tanto el Comité como las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas.

La atención de la denuncia hasta el momento de que se dicte la resolución correspondiente debe concluir en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El régimen de responsabilidades relativo al Código de Ética, así como a las Reglas de Integridad y el presente Protocolo otorgan a las personas una mera facultad de formular denuncias por incumplimiento, sin que con ello pueda exigir de la autoridad una determinada conducta respecto de sus pretensiones.

En contra de los acuerdos, recomendaciones, observaciones y resoluciones definitivas emitidas por el Comité de Ética, no procederá ningún recurso.

En el supuesto de que el Comité de Ética, en pleno, determine que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, procederá de la siguiente manera:

- I. En Pleno determinará sus observaciones y recomendaciones.
- II. Emitirá sus observaciones o recomendaciones las personas públicas responsables y las demás que puedan mejorar su actuar con el objetivo de evitar conductas similares a futuro, para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética o a las Reglas de Integridad.
- III. De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, así como a



la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que, en el uso de sus atribuciones y facultades legales y reglamentarias, ejecuten las acciones que, conforme a derecho consideren pertinentes.

- IV. Solicitará a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano que dicha recomendación se incorpore al expediente personal de la persona servidora pública
- V. Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico inmediato, con copia al titular de la Unidad Administrativa al que esté inscrito el Servidor Público transgresor, sólo en los casos en que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones.

Sección 8. Notificación de Resolución

En cualquier circunstancia, el Presidente notificará la resolución tomada por el Comité a las partes del procedimiento, dentro de los 5 días hábiles posteriores al en que se emita la determinación.

El oficio mediante el cual se emitan las observaciones y recomendaciones deberá incluir:

- I. La determinación de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de aplicarlas.
- II. El correo electrónico y algún otro medio que sirva de contacto.
- III. Los mecanismos de comunicación entre el Comité y la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de aplicarlas.
- IV. Los mecanismos de comunicación entre el Comité, el denunciante y la víctima, siempre adoptando medidas que garanticen la protección y sus derechos.
- V. La imposición a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) responsable(s) de aplicarlas y de rendir uno o más informes, que podrán ser periódicos o no, en el caso de que el Comité lo considere procedente.



- VI. El establecimiento de fechas para posibles visitas de verificación, en el caso de que el Comité lo considere procedente.
- VII. El establecimiento de plazos para la rendición de informes y/o visitas de verificación, en el caso de que el Comité lo considere procedente.
- VIII. El establecimiento de un plazo para que el Comité realice la última revisión de su cumplimiento y determine su cumplimiento o incumplimiento.
- IX. Los mecanismos para facilitar a las víctimas de la conducta objeto de la denuncia y de conductas relacionadas con la misma, el acceso al Comité y el tratamiento de las denuncias que, en su caso, presentaren.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez emitida y notificada la resolución que contenga las observaciones o recomendaciones, el Comité será el encargado de dar el debido seguimiento al cumplimiento e implementación de las propuestas de mejora propuestas en términos de la fracción XVI, del CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ, del presente Protocolo.

El Comité, en términos de la fracción VIII de la Sección 8. Notificación de Resolución, cerrará el expediente, estableciendo con claridad el cumplimiento o incumplimiento de cada una de las observaciones o recomendaciones emitidas y avisará a las autoridades competente respecto al cierre del expediente.

NOTA: El índice será agregado una vez que se realicen las observaciones.