



Secretaría de
Seguridad Pública
Gobierno de Baja California Sur

BCSnos**UNE**



**PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y
ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ETICA DE LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA
CALIFORNIA SUR**



○ **CONTENIDO**

○ INTRODUCCIÓN	4
○ MARCO JURIDICO	5
○ OBJETIVO.....	5
○ GLOSARIO DE TERMINOS.....	6
○ DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.....	10
○ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DENUNCIA.....	11
○ CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	13
○ ANÁLISIS DE DOS O MÁS DENUNCIAS EN UN SOLO EXPEDIENTE (ACUMULACIÓN).....	15
○ ORIENTACIÓN.....	16
○ CONCLUSIÓN ANTICIPADA.....	17
○ INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS	17
○ DETERMINACIONES	20
○ MEDIDAS DE PROTECCIÓN	21



- ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.
CONSULTAS.....24
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 27
- FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE
ETICA. 32



PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ETICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

INTRODUCCION

El programa Estatal de Combate a la Corrupción, establece acciones para identificar desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción administrativa ante las instancias a aquellas personas que servidoras públicas que actúen en este supuesto. Lo anterior, se ratifica en el plan Estatal de Desarrollo, particularmente en el eje Transparencia y Buen Gobierno, en el cual se disponen acciones puntuales con la finalidad de promover una cultura de honestidad y el apego a las normas éticas en cada persona servidora pública.

La Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur mediante su Comité de Ética, tiene a bien emitir el siguiente PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS QUE VULNEREN EL CODIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.



MARCO JURÍDICO

- Acuerdo emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en donde se da a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial del gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de mayo de 2019.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal emitido por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur publicado en el BOGE el 31 de octubre de 2020.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética numeral XI y XII publicados en el BOGE el 20 de abril del 2021.

OBJETIVO

Auxiliar a las personas en la presentación de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta de la Institución, apoyar a las y los integrantes de los Comités de Ética en la atención, análisis y determinación de las denuncias recibidas.

La información contenida en el presente documento no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Es responsabilidad del Comité de Ética, la observancia del procedimiento establecido en los lineamientos Generales.



GLOSARIO

Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarla una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares; se expresa en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del código de ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Actuación bajo conflicto de intereses: la falta administrativa grave a que se refieren los artículos 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de intereses o un impedimento legal;

Código de conducta: el instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la Titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Organismo Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en la que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Secretaría de Seguridad Pública;

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, al que se refieren los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;



COE: Comité de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.

Conflictos de intereses: posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de funciones de personas servidoras públicas, debido a intereses personales familiares o de negocios conforme a lo previsto en los artículos 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 3, fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Baja California Sur.

Denuncia: Documento en el que se describen o narran las presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el código de ética o en el código de conducta institucional, cometidas por una o más personas servidoras públicas, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación.

Denuncia anónima: Es aquella en la cual no se menciona el nombre o cualquier otro dato que haga identificable a la persona denunciante, ya sea porque se solicitó al Comité de Ética la calidad de anonimato o bien, porque así fue presentada.

Denunciada: La persona servidora pública contra la cual se presenta la denuncia por presuntas vulneraciones al código de ética o código de conducta institucional.

Denunciante: Calidad que adquiere la persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética, en términos de lo establecido en los numerales 59 y 60 de los lineamientos generales.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del código de ética.

Estereotipos de género: Son aquellos atributos o características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas y sexuales basadas principalmente en su sexo.

Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en



conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Persona asesora: Aquella designada en términos de lo establecido en el numeral 11 del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés (D.O.F. 18 de julio del 2017) en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañará a la presunta víctima de discriminación.

Persona consejera: Aquella designada en términos de lo establecido en el numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 03 de enero del 2020) que orientará y acompañará a la presunta víctima de estas conductas.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva.

Presunta víctima: La persona que presuntamente es o fue afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de una o varias conductas de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, entre otras.

Protocolo HAS: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 03 de enero del 2020)



Protocolo de discriminación: Protocolo de actuación en la atención de presuntos actos de discriminación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de interés. (D.O.F. 18 de julio del 2017).

Secretaría Ejecutiva: Cargo del Comité de Ética ocupado por aquella persona designada por quien detenta la titularidad de su Presidencia y que tiene, principalmente, las atribuciones señaladas en el numeral 27 de los lineamientos generales.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética.

“DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS”



Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética denuncias por presuntas vulneraciones a los dispuesto en el Código de Ética y/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.

Las denuncias deberán presentarse por escrito, a través del correo denuncia.etica@sspbcsgob.mx y deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre de la persona denunciante;
2. En aquellos casos en los que la persona denunciante solicite la calidad de anónima, el Comité de Ética está obligado a realizar todas las acciones necesarias para poder garantizar este derecho.
3. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
4. Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que lo identifique (cualquier otro dato puede ser características físicas tales como color de piel, complexión, edad aproximada, color o corte de cabello, sitio de trabajo, ventanilla u horario) y,
5. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, debe ser breve señalando las circunstancias de modo (conducta que la persona realizó), tiempo (fecha y hora, las cuales no necesariamente deben ser exactas) y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Secretaría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

En casos de hostigamiento y/o acoso sexual, la persona denunciante y/o presunta víctima puede solicitar el apoyo de la persona consejera para que la acompañe a presentar su denuncia y la auxilie en la narrativa de los hechos ante el comité, así como en cada una de las fases del procedimiento. **(Numeral 23, 24 y 25 del Protocolo HAS)**



6. Las personas denunciantes podrán ofrecer cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos. **(Numerales 52 y 60 de los lineamientos generales)**

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la secretaria ejecutiva, debe auxiliar en la narrativa de los hechos y concluida la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista personal, el actuar o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la denuncia.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la delación y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética y Código de Conducta.

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

“DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DENUNCIA”

- I. Recibida una denuncia ante el Comité de Ética y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma: fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciada, el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.
- II. Dentro del mismo plazo, en caso de que la **Secretaría Ejecutiva** observe en el escrito de denuncia no cuenta con alguno de los requisitos establecidos o no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, **por única ocasión**, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que



subsane la deficiencia, en un plazo que no excederá 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 que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

- III. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la **Secretaría(o) Ejecutiva(o)**, procederá a realizar la **propuesta de acuerdo** la cual se presentará a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que estos analicen el contenido de la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se determinará lo siguiente:
 - Acordar dar **trámite o no dar trámite** a la denuncia respectiva;
 - Analizar la conveniencia de emitir **medidas de protección** a favor de la persona denunciante o presunta víctima y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
 - De ser procedente se turnará a una Comisión conformada por miembros del COE, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.
 - 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.
- IV. En las denuncias por discriminación u hostigamiento y acoso sexual el análisis deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en los protocolos especializados.
- V. No se dará trámite a la denuncia cuando no cumpla con los requisitos de toma de denuncia o cuando la persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo o lo haga de forma deficiente dejando insubsistente la causa que motivó la prevención. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa



notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado.

- VI. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, 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.

El COE deberá asegurar que las denuncias cumplan con el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que estas hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que estas se hubieren cesado, así como concluir la atención y determinación dentro de cuatro meses contados a partir de su registro.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir, deberá solicitar prórroga a la Contraloría 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.

“CRITERIOS PARA LA ATENCION A DENUNCIAS”

En la atención de las denuncias, los miembros del COE deben actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Se debe considerar en la toma de la denuncia:

- Que los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de ética o Código de Conducta, suscitadas incluso fuera de la Secretaría que trasciendan al clima organizacional de la misma.
- Que sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Secretaría;
- Cuando se señale más de una conducta, conocerá únicamente aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el



presente, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

- Garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y terceras personas a las que les conste los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto y 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.
- Cuando sea necesario solicitar a las áreas administrativas los documentos e informes que se requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.
- 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 cual, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia.
- Tramitar denuncias anónimas, siempre que 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.
- La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.
- La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.
- Tomar en cuenta la opinión de la persona representante del Organismo Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que ponga en peligro la integridad de las personas; para lo cual deberá hacerse del conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.



- **En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual**, en atención al numeral 29 del Protocolo HAS, cuando el Comité de Ética remita la denuncia al Órgano Interno de Control, considerará la voluntad de la presunta víctima.
- Asimismo, en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el que la presunta víctima o persona denunciante exprese la negativa para hacer de conocimiento los hechos al Órgano Interno de Control, el Comité de Ética se asegurará de que ésta se encuentra libre de presiones externas, como por ejemplo amenazas de la o las personas denunciadas o de cualquier otra, lo cual deberá constar en el expediente. No obstante, su negativa no elimina su derecho personal a presentar una denuncia posteriormente.
- **Las vistas al Órgano Interno de Control deberán hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.**

“ANÁLISIS DE DOS O MÁS DENUNCIAS EN UN SOLO EXPEDIENTE (ACUMULACIÓN)”

A la unión de dos o más denuncias en un mismo expediente, se le denomina **“acumulación”**, la cual se realiza a fin de mejorar el estudio, análisis y atención de las mismas, así como de facilitar el trámite para el Comité o para la Comisión y evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de manera independiente o a solicitud de la o las personas denunciantes, podrá acordar la acumulación en los siguientes casos:

1. Cuando las Personas denunciantes o denunciadas sean las mismas, aún cuando se trate de conductas diversas.
2. Cuando las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyen conductas similares.



“ORIENTACIÓN”

Cuando el Comité de Ética no es competente para conocer de una denuncia, la persona que ocupe la **Secretaría Ejecutiva** orientará a la persona denunciante indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para que se atienda su queja o denuncia.

Se orientará a la denunciante para presentar su queja ante:

- La **Comisión Estatal de Derechos Humanos**, cuando se trate de actos u omisiones de las autoridades administrativas Estatales que violen los derechos humanos de las personas.
- La **Procuraduría General del Estado**, cuando se trate de hechos que pueden constituir algún delito.
- Los **Tribunales Laborales**, cuando se trate de hechos relacionados por la Dependencia o Entidad en su carácter patronal, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

El Comité de Ética es incompetente para conocer de denuncias contra personas que no sean servidoras públicas. Sin embargo, podrá analizar las conductas referidas en el escrito y, de ser posible, adoptará acciones de sensibilización, difusión o mejora a fin de prevenir la comisión de ciertas conductas o la continuación de las mismas.
Numeral 69 de los lineamientos generales.

“CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS”

Si durante el trámite de la denuncia, el Comité de Ética observa alguno de los siguientes supuestos, podrá concluirlo y archivar el expediente:



- **Fallecimiento de la persona denunciante**, únicamente si el Comité de Ética no cuenta con elementos probatorios que puedan sostener una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados.
- Si durante el procedimiento se advierte que la **denuncia no cumple con los supuestos** previstos en el listado del numeral 1.3.1 del protocolo.
- Que en la indagación inicial **no se encuentre ningún elemento** que relacione los hechos **con vulneraciones al código de ética o código de conducta institucional**.
- **Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada**, únicamente cuando del análisis del asunto, el Comité de Ética no cuente con elementos para emitir una recomendación general.

Recuerda que la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, con excepción de los casos que caigan en el primer supuesto.

Numeral 68 de los lineamientos generales.

“INVESTIGACION, MEDIACIÓN Y PRUEBAS”

Para investigación o indagación inicial se podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas, 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 conductas de hostigamiento y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los protocolos especializados.

Si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta se procederá conforme a lo siguiente:

1. **Notificación a la persona denunciada.** Se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que



se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga; presente pruebas que considere necesarias y no sean contrarias a la moral y el derecho, tales como documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o testimoniales que 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; personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la comisión para el desahogo de esta.

2. **Entrevistas.** Concluido el plazo señalado, se citará a **entrevista** a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles** a la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.
3. En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada 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.
4. La Comisión deberá garantizar que la o 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.
5. Lo anterior 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 de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, además de lo señalado anteriormente, se deberá tener presente lo siguiente:



- Realizar preguntas orientadas a conocer circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, **evitando en cualquier caso los estereotipos de género y los comentarios con juicios negativos, y minimizar los hechos denunciados o crear culpas hacia la presunta víctima.**
- Reconocer **la afectación de la presunta víctima y la naturaleza traumática de estas conductas**, para lo cual se debe cuidar que ésta declare las veces estrictamente necesarias y que preferentemente la entrevista se realice en un solo acto, ya que el recuento de los hechos puede presentar inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se le solicite realizarlo.
- Cuidar que **no se revictimice a la presunta víctima** y que las preguntas no se refieran a cuestiones ya manifestadas, por ello y de preferencia, se debe tener contacto con la Persona consejera con anterioridad.
- Citar a las personas que se entrevistarán en momentos distintos, **a fin de evitar que la presunta víctima tenga contacto con la persona denunciada.**

“MEDIACIÓN”

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público se 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 Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora y una persona representante de quien 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.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el dialogo 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 a 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 por la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión debe 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 Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito, se hará de conocimiento al Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El comité de Ética 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.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el COE tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho Organo podrá emitir recomendación dirigida a la primera.

“DETERMINACIONES”

En el presente apartado, se describirán las características generales de una determinación, el sentido de las mismas, cómo realizar el Proyecto de Determinación y los alcances de las recomendaciones que pueden emitir los Comités de Ética.



Deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la Comisión contará con **diez días hábiles** para elaborar el **Proyecto de Determinación** correspondiente, y someterlo a consideración del Comité de Ética.

Los **Proyectos de Determinación** deberán contener por lo menos:

1. **Un análisis puntual y detallado** de todos los actos realizados por el Comité de Ética y la Comisión, respecto de los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que hayan sido ofrecidas.
2. **Los fundamentos legales correspondientes**, así como la referencia legal a los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética y del código de conducta institucional, que hubieren sido denunciados y en su caso vulnerados, y
3. **El sentido de la determinación**, las recomendaciones emitidas y a la o las personas que van dirigidas.

Las determinaciones podrán consistir en:

- **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 de Código de Conducta;
- **Recomendaciones Generales** cuando el COE advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad previstos en el código de conducta;
- **Dar por concluido el asunto** al no advertir vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta correspondiente.



Las determinaciones deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores de jerárquicas de cada una de ellas en un plazo **no mayor a tres días hábiles**.

Deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética deberán observar lo siguiente tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de **recomendaciones individuales**; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las Titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o a las personas titulares de la Unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- En caso de que las recomendaciones 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 presentes Lineamientos, y tratándose de recomendaciones de mejora, estas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.
- En caso de reiteración de conductas la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no solo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.
- **En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual** se deben emitir recomendaciones generales a las áreas involucradas, cuando se observe que distintas personas servidoras públicas del área han realizado conductas hostiles en contra de la presunta víctima.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de estas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar su adopción. Contará con un plazo no



mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquel en que se diera, para implementar las **acciones conducentes**.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a este 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.

El COE, realizara 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 numeral 42 de los Lineamientos.

La contraloría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al COE para emitir sus observaciones.

“MEDIDAS DE PROTECCION”

Las medidas de protección tendrán por objeto **salvaguardar** la integridad de las personas implicadas en el procedimiento, **evitar para la persona denunciante, la revictimización**, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e **impedir la continuación** o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Se podrá solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, de oficio o a petición de parte interesada, sin que con ello



implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso de forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores y sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.
- En la implementación de las referidas medidas, el COE deberá contar con el consentimiento de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.
- En todo momento el COE debe 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 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.
- Quien presida el COE será quien notifique a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.
- Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.
- **El Protocolo HAS establece:**
 1. Restricción a la persona presunta responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.
 2. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.

Cuando se dejen de implementar las medidas de protección, la Secretaría Ejecutiva deberá realizar la propuesta de **Acuerdo de levantamiento de medidas**, que es el



documento en el que se establece el término de las medidas de protección. (**Numerales 70, 71, 72 y 73 de los lineamientos generales.**)

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

CONSULTAS.

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética del Ente Público en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

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

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva verificará que cumpla con los requisitos señalados 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 aclare o subsane la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Remitirán las consultas a la Contraloría a fin de que esta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer, comunicará la respuesta y remitirá copia al COE.

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del COE se crearán comisiones de los mismos integrantes para atender tareas o asuntos específicos, conformadas con el número de integrantes que estimen que se estimen necesarias, atendiendo a la



naturaleza y complejidad de las funciones a realizar. Serán temporales o permanentes y atenderán:

- La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de estas, seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos.

Las Secretarías (Técnica y Ejecutiva) auxiliarán previa solicitud realizada a petición de la comisión. Las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades, no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR		PROC-COESSP-01	
Protocolo de actuación para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética.		Fecha	
		Versión	1.0
Unidad Administrativa	Área responsable	Página	
Secretaría de Seguridad Pública	Comité de Ética	tiempo	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Denunciante	<p>Presenta por escrito a través del correo denuncia a servidor público con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la persona denunciante; En aquellos casos en los que la persona denunciante solicite la calidad de anónima, el Comité de Ética está obligado a realizar todas las acciones necesarias para poder garantizar este derecho. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que lo identifique (cualquier otro dato puede ser características físicas tales como color de piel, complexión, edad aproximada, color o corte de cabello, sitio de trabajo, ventanilla u horario) y, Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, debe ser breve señalando las circunstancias de modo (conducta que la persona realizó), tiempo (fecha y hora, las cuales no necesariamente deben ser exactas) y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Secretaría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras. <p>En casos de hostigamiento y/o acoso sexual, la persona denunciante y/o presunta víctima puede solicitar el apoyo de la persona consejera para que la acompañe a presentar su denuncia y la auxilie en la narrativa de los hechos ante el comité, así como en cada una de las fases del procedimiento. (Numeral 23, 24 y 25 del Protocolo HAS)</p>	<p>Formato de denuncia (anexo 1)</p>



		6. Las personas denunciantes podrán ofrecer cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos. (Numerales 52 y 60 de los lineamientos generales)	
2	Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia en la narrativa de los hechos (si es presencial la denuncia) lo plasma por escrito y firma, evitando adjetivos que califiquen el actuar, aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la denuncia. • Recibe correo con narrativa de denuncia (medios electrónicos). 	Correo y formato de denuncia
3	Secretaría Ejecutiva	<p>Corroborar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad (relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta) en un plazo no mayor a cinco días hábiles, si cumple se registra fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.</p> <p>Si la denuncia no cuenta con alguno de los requisitos o no es clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo 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.</p> <p>Si no se cumplen los requisitos, el expediente se tendrá por concluido y es archivado por el Comité de ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado, también aplica esto cuando los hechos denunciados no sean competencia del COE.</p>	Lineamientos y Protocolo en el punto "Criterios para la atención de denuncias"
4	Secretaría Ejecutiva	Notifica a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen.	Notificación
5	Persona Servidora Pública Denunciada	Señala por escrito lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a seis días hábiles, las pruebas que considere necesarias como: documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una Institución, correos electrónicos, mensajes telefónicos,	Acta de sesión



		fotografías, audios, videos, entre otros o testimonial (2 testigos de las partes involucradas) relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.	
6	Integrantes del COE	<p>Realizan sesión correspondiente en la que se decidirá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;• Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y• De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del COE, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan. <p>Deberá asegurar que las denuncias cumplan con el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieran realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado, así como concluir la atención y determinación dentro de cuatro meses contados a partir de su registro.</p> <p>Toman en cuenta la opinión de la persona representante del Organismo Interno de Control o Unidad de Responsabilidades cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que ponga en peligro la integridad de las personas, lo cual deberá de hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.</p>	Acta de entrevista
7	Integrantes del COE (Comisión)	<p>Citan para entrevistar a las personas involucradas en la denuncia en los siguientes diez días hábiles.</p> <p>En el citatorio deberá apercibirse a la persona denunciada, 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.</p>	Acta de entrevista



		<p>Debe garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separados.</p> <p>En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.</p>	
8	Integrantes del COE (Comisión) Secretaría Ejecutiva	<p>Cuando los hechos afecten la esfera personal citarán a las personas a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles al cierre de entrevistas, la Secretaría Ejecutiva fungirá como mediadora, y una persona representante 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.</p> <p>Si se llega 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 represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. De no existir acuerdo, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.</p>	Acuerdo de mediación
9	Integrantes del COE (Comisión)	<p>Elaborarán proyecto de determinación y lo someten a consideración del COE considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas y la valoración de cada una de las pruebas que hayan sido ofrecidas y admitidas. 2. 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 3. El sentido de la determinación: 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 Código de Conducta y recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas y dar por 	Proyecto de determinación



		<p>concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.</p> <p>Cuando el Comité de ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, dará vista al Organismo Interno de Control.</p> <p>Los titulares de la Unidad administrativa tendrán cinco días hábiles para comunicar su adopción. Cuando sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera.</p>	
10	Involucrados	<p>Serán notificados dentro del término de tres días hábiles siguientes a la determinación. 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.</p> <p>No podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de re victimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerado los protocolos y normas especializadas.</p>	Notificación
11	Integrantes del COE	<p>Podrán acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos que: las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas a las que se le atribuyan conductas similares.</p>	Archivo



FORMATO DE DENUNCIA

DENUNCIA POR ACTOS QUE POSIBLEMENTE CONSTITUYAN UN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL		
Fecha y hora de recepción:		No. Folio
Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia		
Nombre completo:		
¿Quiere que su denuncia se anónima?		
Puesto o área donde labora:		
Correo electrónico:		Teléfono y extensión:
Datos del servidor/a publico contra quien presenta la queja o denuncia		
Nombre completo:		
Puesto o área donde labora:		
Declaración de Hechos (lo más breve posible): por mi propio derecho, y con fundamento en los numerales 51 y 60 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, vengo a presentar denuncia por hechos que probablemente vulneran el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y/o el código de conducta institucional , con el debido respeto comparezco para exponer:		
Fecha en que ocurrió:	Hora:	Lugar:
Frecuencia de los Hechos:	Una vez:	Varias veces:
Persona que haya sido testigo de los hechos		
Nombre completo:		
Puesto o área donde labora:		
Correo electrónico:		Tel. y ext.:
Evidencia		
En caso de contar con evidencias que apoyen su queja o denuncia favor de mencionarlas: estas pueden consistir en: declaración de testigo, documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc. (anexe las hojas que sean necesarias)		
Por lo anteriormente expuesto ante este Comité de Ética, atentamente solicito:		
PRIMERO.- SE TENGA POR PRESENTADA Y ADMITIDA ESTA DENUNCIA POR LAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA, (opcional, cuando se hayan admitido pruebas*) ASÍ COMO LAS PRUEBAS QUE LA ACOMPAÑAN*.		



SEGUNDO.- SE ORDENEN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS A FIN DE ESCLARECER LA POSIBLE VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.

(opcional*)

TERCERO.- EN SU OPORTUNIDAD Y AGOTADA LA INDAGACIÓN, EN CASO DE ADVERTIR QUE EXISTEN ELEMENTOS QUE PRESUMAN LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA, DAR VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O A LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES SEGÚN SEA EL CASO, A FIN DE QUE REALICE LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.

PROTESTO LO NECESARIO.


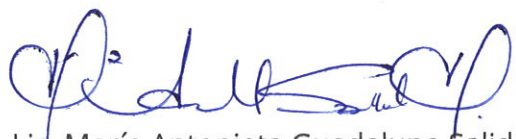
Nombre y firma de la persona que presenta la queja
(opcional)




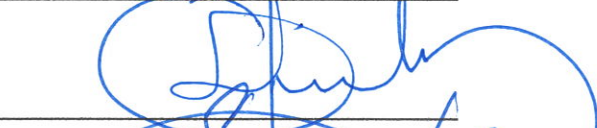
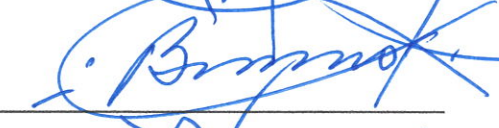
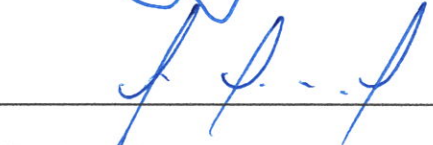
Nombre y firma
Secretaria ejecutiva

aclaración: La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.



Hoja de Firma

Elaboró:	Presentó:
<p align="center">Secretaría Técnica</p>  <p align="center">Lic. Omar Barajas Amador</p>	<p align="center">Presidenta del Comité de Ética</p>  <p align="center">Lic. María Antonieta Guadalupe Salido Moreno</p>

Aprueban:	
<p>Las presentes bases conformadas por 35 fojas enumeradas, su portada, un índice, su glosario y su hoja de firmas, fueron aprobados por el Comité de Ética el 17 del mes de diciembre de dos mil veinticuatro, en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética del año 2024, por mayoría de votos; lo anterior, con fundamento en lo establecido por el artículo 35 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.</p>	
<p align="center">Comité de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur</p>	
<p>Lic. María Antonieta Guadalupe Salido Moreno Presidenta</p>	
<p>Rosario Mendívil Maldonado Secretaría Ejecutiva</p>	
<p>Omar Barajas Amador Secretaría Técnica</p>	
<p>Diana Zelina Hiraes Núñez Vocal 1</p>	
<p>Bruno Khmer Cantorell Maytorena Vocal 2</p>	
<p>Francisco Javier Ruíz Tapíz Vocal 3</p>	



Jesús Belizario Ruiz Murillo

Vocal 4

Arantxa Gabriela Carballo Valdez

Vocal Suplente 5

Arantxa Gabriela Carballo V.

Luis Alfredo Spindola Peralta

Vocal 6

María de Jesús Meza Espinoza

Vocal Suplente 7

María de Jesús Meza Espinoza

Rosa María Montañó

Representante del OIC