



SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ACTOS CONTRARIOS
A LA ÉTICA EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética en la Secretaría de Turismo

Febrero 2019

CONTENIDO

T E M A	PÁGINA
Introducción.....	3
Definiciones.....	5
1. Marco conceptual y jurídico sobre los actos contrarios a la ética.....	7
2. Principios de actuación.....	7
3. Formas para interponer una denuncia.....	8
3.1 Contacto.....	9
3.2 Recepción.....	9
3.3 Entrevista personal y telefónica.....	10
3.4 Suplencia.....	10
3.5 Orientación.....	11
3.6 Admisibilidad.....	11
4. Calificación y preparación de caso.....	11
4.1 Calificación inicial.....	11
4.2 Estudio del caso.....	12
4.3 Coherencia.....	12
5. Ratificación y contacto con la persona, el servidor público o promovente. .	13
6. Notificación a la parte presuntamente responsable y solicitud de informe o declaración.....	13
7. Vista a la persona o promovente que interpuso la denuncia del informe o declaración rendida, la parte presuntamente responsable.	13
8. Determinación de trámite o conclusión en el procedimiento de la denuncia. .	14
9. Protocolo de conciliación.....	14
9.1 Propuesta conciliatoria.....	15
9.2 Celebración del convenio.....	16
9.3 Conclusión del expediente por conciliación.....	16
10. Investigación y resolución.....	16
11. Resolución por disposición.....	17
12. Formato.....	18

1. INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) emite el presente Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética para que sirva como guía procedimental para la atención de los servidores públicos y la tramitación de los casos de denuncias en sus diferentes etapas: recepción, orientación, admisibilidad, calificación, conciliación, investigación y conclusión de las mismas.

En este documento se revisan los siguientes aspectos nodales para dar trámite a los casos de denuncia por actos contrarios a la ética en la Secretaría de Turismo (SECTUR) y de sus Órganos Administrativos Desconcentrados:

1. La atención adecuada y oportuna del servidor público o persona que es objeto y denuncia un acto, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad o a los Protocolos, desde la admisión del caso o bien de su 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, omisión o práctica social contraria al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad o a los Protocolos, 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.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Asimismo, cuando se refiera a los servidores públicos de la SECTUR se debe entender que se incluyen

también a los servidores públicos de los dos Órganos Administrativos Desconcentrados.

En virtud que 5 de febrero de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, es necesario actualizar las disposiciones que regulan la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El presente Protocolo fue elaborado con base en el *Modelo para la defensa de casos de discriminación*, emitida por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, primera edición agosto 2015.



Definiciones

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- a) Acuerdo: 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 de Prevención de Conflictos de Interés, en lo que corresponde las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad;
- b) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Secretaría de Turismo, que a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- d) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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.
- e) Comité o CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la Secretaría de Turismo, como órgano democráticamente integrado que 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, capacitación y difusión en la Secretaría de Turismo y en sus Órganos Administrativos Desconcentrados;



-
- f) Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
 - g) Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
 - h) Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal;
 - i) Persona Consejera: La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;
 - j) Persona Asesora: a la o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación,, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios;
 - k) Protocolos: Al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
 - l) Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
 - m) Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y
 - n) Unidad o UEIPPCI: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
-

1. Marco conceptual y jurídico sobre los actos contrarios a la ética

Conforme a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta y a los Protocolos, y acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia, acompañado de evidencias o del testimonio de un tercero.

La naturaleza, mandato, atribuciones y principios de actuación del CEPCI, se establecen en los Lineamientos antes citados, y con las siguientes funciones: vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad y los Protocolos por parte de los servidores públicos; formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a las disposiciones antes citadas; y, recibir denuncias sobre presuntos incumplimientos a estos ordenamientos.

Existen cinco documentos rectores, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la SECTUR en el desarrollo de sus funciones y actividades, que son el Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta y los Protocolos. Mismos que al no observarse estrictamente puede dar lugar a actos contrarios a la ética.

2. Principios de actuación

Los procedimientos de denuncia que se tramiten ante el Comité serán breves y sencillos, y se regirán por los principios pro persona, de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe, gratuidad y suplencia de la deficiencia de la denuncia.

El servidor público que tiene a su cargo la tramitación de expedientes de la denuncia tendrá en sus actuaciones, entre otros, fe pública para certificar la veracidad de los hechos con relación a las denuncias presentadas ante dicho Comité; las orientaciones que se proporcionen; la verificación de medidas administrativas, necesarias para la debida sustanciación del procedimiento. La fe pública consistirá en la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia.

El personal debe contar con los conocimientos suficientes para detectar y actuar eficazmente frente a los fenómenos contrarios a la ética y evitar que algún prejuicio nuble su entendimiento, ya que de lo contrario estaría incurriendo en discriminación. Se debe colocar siempre al promovente como el centro de sus actuaciones en: la orientación; la recepción de las denuncias; la conciliación; la investigación; la resolución; y, el seguimiento. Para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones no indispensables, el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, procurará el contacto directo entre promoventes y responsables de los actos contrarios a la ética.

En resumen, la obligación de garantizar a todos los servidores públicos y personas los derechos reconocidos en instrumentos como Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad o a los Protocolos se traduce en el deber de prevenir, investigar y sancionar las violaciones a la ética.

3. Formas para interponer una denuncia

En el Comité las denuncias pueden interponerse por las vías siguientes:

- a) Personalmente, ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- b) Por escrito libre presentado ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- c) Correo electrónico institucional dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- d) Si la denuncia es por hostigamiento sexual y acoso sexual o laboral, puede ser a través de la Persona Consejera o ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- e) Si la denuncia es por discriminación puede ser a través de la Persona Asesora o ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Las únicas formalidades que se requieren para presentar una denuncia son: que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica de la parte promovente para recibir informes, un breve relato de los hechos que la motivan, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Por su parte, el relato de los hechos que motivan la denuncia deberá ser claro, precisando cómo, cuándo y dónde sucedieron; así como cualquier otra información que considere relevante, y la información que permita identificar al autor o autora del presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética.

Cuando la denuncia se haya realizado por correo electrónico, deberá ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su presentación. En ese sentido, por ratificación se entenderá el acto voluntario, que se realiza por cualquier vía, a través del cual el servidor público o persona agraviada demuestra su interés en formular una denuncia, por lo cual hace suyo un acto jurídico realizado en el Protocolo.

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

3.1 Contacto

En el momento de la entrevista se recaba la información necesaria que permita determinar o no la admisibilidad de la denuncia, así como para realizar las acciones. Si el servidor público que presenta una denuncia sufre una crisis emocional durante la entrevista, las personas consejeras o asesoras o el personal del Comité y/o Subcomité debe contar con las herramientas necesarias para realizar una atención adecuada que brinde tranquilidad a la persona a fin de poder recabar la información necesaria.

3.2 Recepción de una denuncia por escrito o por correo electrónico

Todo servidor público de la SECTUR u otra persona podrán presentar una denuncia por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética, por hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, o discriminación ante el Comité. Las denuncias podrán presentarse por escrito con firma o huella digital y datos generales de identificación del servidor público promovente, así como la narración de los hechos que las motivan; no obstante ello, también pueden formularse verbalmente mediante comparecencia ante la Secretaría Ejecutiva del Comité o por correo electrónico institucional, debiendo ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, de lo contrario se tendrá por no presentada.

Los casos deben abordarse bajo el principio de buena fe, es decir, se actuará a partir de la información proporcionada por la persona o por el servidor público promovente, sin prejuzgar sobre su veracidad.

3.3 Entrevista personal y telefónica

La entrevista es una herramienta de comunicación para comprender el caso y recabar la información necesaria para un tratamiento oportuno y eficiente; para ello se requiere una comunicación fluida entre la persona entrevistada y quien conduce la entrevista. La fluidez en la comunicación se facilitará en la medida en que la persona o el servidor público promovente se sienta entendido por la persona consejera, asesora o el servidor público, y valore que le ofrezcan una o diversas alternativas, según sea el caso, para encontrar una solución a su planteamiento.

La Secretaría Ejecutiva utilizará el formato del anexo 1, para recibir la denuncia. Los apartados del formato que deberán llenarse en esta etapa son:

- a) Datos de la persona o del servidor público peticionario: Nombre completo y domicilio;
- b) Datos de localización;
- c) Hechos: En este rubro se deberá preguntar a la persona, al menos, lo siguiente: cuándo sucedieron los hechos, cómo sucedieron, dónde se suscitaron y quiénes estaban presentes (de aquí podrían identificarse posibles testigos);
- d) Servidor público presuntamente responsable, es decir, a quiénes se atribuye el acto, la omisión o práctica social contraria a la ética, y
- e) Pretensión: Se preguntará qué espera que el Comité haga por ella; sólo se anotará si el promovente refiere pretensiones específicas.

La recapitulación es fundamental para corroborar la información, a fin de dilucidar qué está faltando y para que el servidor público promovente tenga la certeza de que se le está entendiendo. Esta recapitulación se hará en lenguaje sencillo y en voz alta, con el propósito de que la persona o el servidor público promovente vayan siguiendo y, en su caso, precisando la información.

3.4 Suplencia

Una vez realizada la entrevista, la persona entrevistadora determinará si de los hechos narrados por la parte promovente se está en presencia de un presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética o no; en caso de ser afirmativa la respuesta, procederá a realizar la suplencia de la denuncia correspondiente, pero en caso contrario brindará la orientación que conforme a derecho corresponda.

Un requisito de admisibilidad es que los hechos hayan sucedido dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la fecha en que la persona o el servidor público promovente tuvo conocimiento de la conducta presuntamente contraria a la ética, salvo el caso de actos de discriminación que puede ser de un año de antelación.

3.5 Orientación

En los casos que se advierta claramente que el asunto que plantea la persona o el servidor público promovente no se trata de un presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética o por alguna otra razón no se surte a competencia del Comité, se le orientará de manera breve y sencilla al servidor público promovente o agraviado, respecto a la naturaleza de su asunto, los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, la canalizará ante las instancias correspondientes que puedan atender su planteamiento.

3.6 Admisibilidad

El Comité no admitirá denuncias anónimas, ni aquellas que resulten evidentemente improcedentes, infundadas o no expongan conductas o prácticas contrarias a la ética, dentro del ámbito de su competencia, o éstas consistan en la reproducción de una denuncia ya examinada y determinada anteriormente.

4. Calificación y preparación de caso

Una vez abierto un expediente de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar una calificación inicial a partir de la información recabada mediante la suplencia de la denuncia o aportada por la persona o por el servidor público promovente de forma directa mediante su escrito o correo electrónico institucional.

4.1 Calificación inicial

La calificación podrá formularse en el sentido de que se trata de:

- a) Un presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética;
- b) Un caso en el que no se surte la competencia del Comité;
- c) Pendiente, cuando no haya suficientes elementos para calificar;
- d) Un caso no contrario a la ética, y
- e) Un caso de improcedencia.

4.2 Estudio del caso

Una vez calificado el asunto, se puede realizar un estudio más a fondo de éste, a fin de determinar la ruta de atención del mismo o si se requiere de información adicional para ello.

Algunas preguntas como las siguientes pueden ayudar a detectar si es necesario precisar alguna información sobre los hechos:

Contenido:

- a) ¿Del relato de hechos se desprende con suficientes elementos que hubo un acto, omisión o práctica presuntamente contraria a la ética, es decir, que hubo menoscabo o anulación en el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos y libertades?
- b) Se responden las preguntas ¿qué, quién, cómo, cuándo, dónde?

4.3 Coherencia

Se ordenarán cronológicamente los hechos para el análisis:

- a) ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica; es decir que en tiempo, modo y lugar es viable que hubieran podido suceder?
- b) ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?
- c) ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos?

Parte presuntamente responsable:

- d) ¿Se tiene identificada a la parte presuntamente responsable (nombre, apellidos, cargo, institución, domicilio)?
- e) ¿Qué tendría que decir la parte señalada como presuntamente responsable?

Parte promovente:

- f) ¿Se desprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerados?
- g) ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió?

Si la denuncia es calificada como pendiente, la solicitud de aclaración o información adicional a la persona o al servidor público promovente se hará por cualquier medio.

El término para aportar información adicional es de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación. En el caso de la parte promovente, si en ese periodo no ha aportado la información solicitada, se emitirá acuerdo de conclusión del expediente por falta de interés.

5 Ratificación de la denuncia y contacto con la persona o servidor público promovente

Se debe proceder a la ratificación de la denuncia si ésta fue interpuesta por correo electrónico institucional, para lo cual se contactará al promovente. En este contacto también se podrá recabar la información faltante. La ratificación es el acto voluntario del servidor público promovente por el que hace suyo un acto jurídico realizado en el procedimiento.

6 Notificación a la parte presuntamente responsable y solicitud de informe o declaración

El primer contacto con la parte presuntamente responsable se hará por oficio. La Secretaría Ejecutiva del Comité dirigirá a la parte a quien se le imputa el presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética en un escrito de solicitud de informe, notificándole el contenido de la denuncia, solicitando la información sobre los hechos y pruebas que quiera aportar, requerimiento que deberán desahogar en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes al de la fecha de su notificación.

La Secretaría Ejecutiva del Comité, citará al presunto responsable para que declare lo que a su derecho corresponda, presentando los testigos que considere necesarios.

7 Vista a la persona que interpuso la denuncia del informe o declaración rendida por la parte presuntamente responsable

Una vez recabada la solicitud de informe o declaración correspondiente, la respuesta se hará del conocimiento de la persona o del servidor público promovente en todos los casos en que a juicio del servidor público a cargo del procedimiento de atención de la denuncia se considere necesario que conozca el contenido del informe, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

La notificación de la vista a la persona o al servidor público promovente podrá realizarse mediante comparecencia personal o por correo electrónico.

8 Determinación de trámite o conclusión en el procedimiento de la denuncia

En el procedimiento de la denuncia, se esperará la respuesta del oficio enviado a la parte presuntamente responsable o a los resultados de su declaración, con el fin de conocer su disposición a conciliar, en los casos en que ello resulte procedente.

De ser afirmativa, se procede a determinar el trámite e iniciar el procedimiento de conciliación. Frente a la negativa o no respuesta del agente responsable de actos contrarios a la ética de participar en la audiencia de conciliación; o bien, la negativa del servidor público promovente para ello, el Comité abrirá la etapa de investigación, o se determinará la denuncia de considerar que cuenta con los elementos o pruebas necesarias para ello.

9 Procedimiento de conciliación

Conforme a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité o subcomité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Después de haber admitido, calificado la denuncia y recabado los elementos necesarios, mediante la solicitud de informe o comparecencia del servidor público involucrado y, en su caso, derivados de la vista a la persona o servidor público promovente, la Secretaría Ejecutiva podrá fungir como conciliadora para apoyar a la persona o al servidor público promovente a encontrar una solución a la problemática presentada, en acuerdo con la presuntamente responsable de actos contrarios a la ética. La conciliación es la etapa del procedimiento de la denuncia por medio del cual personal de este Comité intenta, en los casos que sea procedente, avenir a las partes para resolverla, a través de alguna de las soluciones que se propongan, mismas que siempre velarán por la máxima protección de los derechos de la persona o del servidor público presuntamente víctima de conductas o prácticas contrarias a la ética.

El proceso de conciliación se desarrolla básicamente en tres etapas:

- a) Propuesta conciliatoria;
- b) Audiencia, y
- c) Firma del convenio.

9.1 Propuesta conciliatoria

Con la información recabada hasta esta etapa, se hará una valoración preliminar de los daños presuntamente sufridos por la persona o el servidor público víctima de los actos contrarios a la ética y una propuesta para su reparación, particularmente se deberán identificar las medidas que garanticen la no repetición de los actos, omisiones o prácticas sociales contrarios a la ética, lo anterior permitirá determinar algunos de los puntos petitorios de la conciliación, por lo que en la misma se establecerán las medidas administrativas.

Una vez tenido el contacto con las partes manifestando su disposición a conciliar, se valorará si se modifica la propuesta conciliatoria que será presentada en la audiencia, con base en las pretensiones del servidor público promovente y/o agraviado, en las pruebas y argumentos que hubieran aportado las partes:

- a) Tener una conducta de respeto y tolerancia;
- b) Permitir que el servidor público conciliador guíe el procedimiento;
- c) Estar receptivos para la comprensión del fenómeno de actos contrarios a la ética;
- d) Dialogar constructivamente y participar corresponsablemente para la solución del conflicto, y
- e) Procurar el bien común, tomando en cuenta que los actos contrarios a la ética afecta no sólo al servidor público que denuncia, sino también a otros grupos de personas.

La audiencia de conciliación puede concluir por cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por acuerdo en el que se haya determinado la totalidad o parte de los puntos propuestos como mínimos;
- b) Por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de alguna de las partes hacia la otra;



- c) Por decisión conjunta o separada de las partes;
- d) Por inasistencia injustificada de una o ambas partes, y
- e) Por decisión de la persona conciliadora, cuando de la conducta de alguna o de ambas partes se desprenda indudablemente que no hay voluntad para llegar a un acuerdo.

9.2 Celebración del convenio

Cuando las partes lleguen a un acuerdo, se suscribirá el convenio conciliatorio respectivo.

9.3 Conclusión del expediente por conciliación

Una conclusión es la resolución fundada y motivada mediante la cual se resuelve dar por terminado un procedimiento de la denuncia.

10 Investigación y resolución

10.1 Investigación

Una investigación eficaz requiere un método que guíe sobre qué hechos investigar y cuál debe ser la ruta y los tiempos a seguir; el método nos ayudará a encontrar el camino más preciso y rápido para llegar a las respuestas.

Documentar los actos contrarios a la ética es organizar la información de manera que permita demostrar su existencia y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos violatorios.

10.2 Conclusiones de la denuncia

Causales de conclusión

Una vez analizadas las actuaciones que integran el expediente de la denuncia y a efecto de determinar el mismo, es necesario establecer las siguientes cuestiones:

- a) Competencia del Comité para conocer de los hechos expuestos por la parte promovente;
- b) Nexos causales entre los hechos materia de la denuncia y las causales o motivos de actos contrarios a la ética;

- c) Elementos probatorios que permiten determinar la existencia de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales de actos contrarios a la ética; y,
- d) De ser procedente, satisfacción de la pretensión de la parte promovente.

Por otra parte, si la denuncia es presentada por correo electrónico institucional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, ésta deberá ser ratificada, por lo que en caso de no suceder esto se concluirá la misma por tenerse por no presentada. Se considera falta de interés tácita cuando se le realizan dos requerimientos a la misma solicitándole que aclare los hechos de los que se inconforma, sin que ésta atienda dichos requerimientos.

El acuerdo de conclusión deberá contener la información general del caso y una argumentación sólida que justifique la causal o causales de conclusión seleccionadas, para lo cual se utilizarán las evidencias.

Los acuerdos de conclusión se notificarán tanto a la persona o al servidor público promovente como al servidor público al que se le imputaron las conductas por actos contrarios a la ética, salvo cuando se hubiese concluido por conciliación.

11 Resolución por disposición

Si una vez finalizada la investigación, el Comité comprueba los actos, omisiones o prácticas sociales por actos contrarios a la ética, formulará la correspondiente resolución por disposición, la cual estará basada en las constancias del expediente de la denuncia.

11.1 Contenido de las resoluciones

Las resoluciones por disposición estarán basadas en la documentación, trámites y pruebas que consten en el expediente de la denuncia. Se sugiere que estén compuestas de los siguientes apartados:

- a. Competencia del Comité para conocer y resolver el Procedimiento de la denuncia;
- b. Descripción de los hechos de la denuncia;
- c. Procedimiento de tramitación y enumeración de las evidencias que integran el expediente;
- d. Análisis del caso, fundamentación y motivación de la resolución, y
- e. Las medidas administrativas.

Si la investigación está bien realizada, la redacción de la resolución es muy simple siguiendo el esquema anterior. La lectura del documento debe dar la certeza de que los hechos por actos contrarios a la ética sucedieron; de los derechos que fueron afectados; de quién o quiénes fueron los responsables, y de las medidas administrativas para contribuir a la prevención y eliminación de los actos contrarios a la ética.

12. FORMATO

Anexo I.

Datos de la persona que presenta la denuncia		
Nombre: (*)		Domicilio:
Teléfono: (*)		Correo electrónico: (*) @
[Advertencia a la persona que desea conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]		

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la denuncia		
Nombre (s): (*)	Apellido paterno:	Apellido materno: (*)
Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)		
Cargo o puesto:		Entidad Federativa:
Breve narración del hecho o conducta (*)		
Ocurrió en ...		
(Entidad)		
(Fecha/periodo)		

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	¿Trabaja en la Administración Pública Federal? ☐ No ☐ Sí
Nombre: (*)	(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)
Domicilio:	
Teléfono: (*)	Entidad o dependencia (*)
Correo Electrónico (*)	Cargo: (*)

El presente Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética de la Secretaría de Turismo, fue autorizado en la xxxxx sesión xxxxx del CEPPI, celebrada el xx de xxxx de 2019.