

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE DEBERÁ LLEVAR EL COMITÉ DE ÉTICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

1. Introducción

En términos de lo dispuesto en el Código de Ética y Reglas de Integridad del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como de las Reglas de Operación del Comité de Ética, se hace necesario contar con un instrumento normativo específico que establezca el procedimiento para la atención, seguimiento y resolución de las quejas y denuncias que se presenten por violación a los instrumentos instaurados para la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales y la armonía de la comunidad laboral, que no constituyan infracción de las previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de otro tipo, de competencia de autoridad diversa.

El presente instrumento propone dos vías de atención, por un lado, pretende ser una guía que enseñe el camino a seguir a las personas interesadas en presentar una queja o denuncia y por el otro, lleva de la mano a los integrantes del Comité para conocer las acciones y los momentos de su intervención, así como los alcances de sus decisiones al atender, dar seguimiento y tomar las determinaciones que pongan fin a estas.

El combate a la corrupción requiere, además de su atención a través de los instrumentos formalmente instaurados, del auxilio y colaboración de todas aquellas personas, tanto de las que integran el servicio público, como de las que no, por ello, la participación del comité se hace indispensable para la erradicación de conductas que aun cuando no constituyan infracciones leves o graves dentro del marco de responsabilidad administrativa, sí dañen la armonía laboral y del servicio público que se debe brindar con toda calidad al interior del Poder Legislativo.

Por lo antes expuesto se considera viable que se establezca el presente protocolo que prevenga el procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias al interior del Comité de Ética.

2. Glosario

Para efectos del procedimiento, se entenderá por:

Denuncia. Manifestación general de hecho constitutivos de supuesta irregularidad sobre transgresiones que afectan la normatividad. pero no existe afectación directa y personal sobre el denunciante.

Código de Ética. Al Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, que mediante

YUSONIA
JUANES
MARTINEZ

Acuerdo emitió el Órgano Interno de Control, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 12 de julio de 2023.

Código de Conducta. Código de Conducta del Poder Legislativo, emitido por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo a propuesta del Comité.

Comité. El Comité de Ética del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Comisión. La Comisión de Atención de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Mediación del Comité de Ética.

Conflicto de Interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar o incidir en el desempeño independiente e imparcial de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

Poder Legislativo. Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

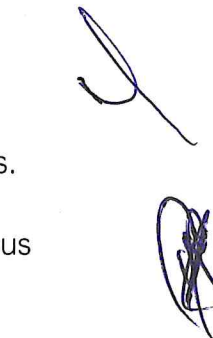
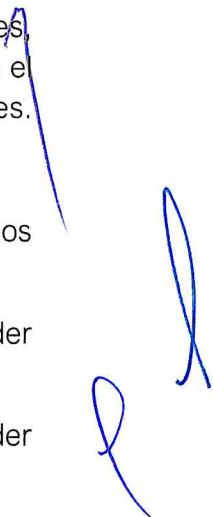
Queja. Manifestación sobre una afectación personal y directa respecto a hechos irregulares en términos del Código de Ética y del Código de Conducta.

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación del Comité de Ética del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

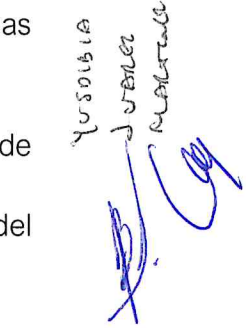
Sistema. Sistema de presentación de quejas y denuncias del Comité de Ética del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Código de Conducta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Reglas de Operación del Comité de Ética del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Protocolo para prevenir, atender y sancionar la violencia laboral al interior del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.



Yusolina
J. Vences
M. Martínez
C. G.



4. Objetivo y alcance

Dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona que desee presentar alguna queja o denuncia en contra de actos de alguna persona servidora pública del Poder Legislativo, por presunto incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.

El presente documento es complementario de las Reglas de Operación en el procedimiento de atención de quejas y denuncias, y pretende definir las funciones y atribuciones específicas que se otorgan al Comité y a la Comisión.

Este instrumento normativo será de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas y miembros del Poder Legislativo en la tramitación y seguimiento de las quejas y/o denuncias que reciba el Comité por probables o supuestos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, así como de la demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

5. Medios de presentación y requisitos de las quejas y denuncias.

Cualquier persona podrá presentar una queja o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección. La presentación de quejas y denuncias se hará dirigida al Comité para que atienda la Comisión, quien deberá dar trámite, investigar y emitir los proyectos de determinación pertinentes en los plazos y términos señalados en los numerales 27 de las Reglas de Operación y 6 de este protocolo.

Medios electrónicos:

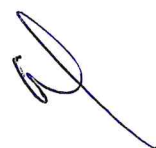
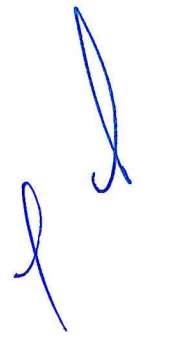
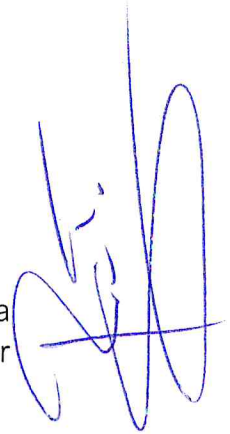
Correo electrónico. La queja y/o denuncia podrá ser presentada en escrito libre o bien por medio del formato anexo a este documento, a través del correo comite.etica@congresoqroo.gob.mx

Medios físicos:

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, la persona promovente la entregará dirigida al Comité por medio de escrito libre o bien por formato anexo a este documento, en el domicilio que ocupa la Secretaría General del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Lo anterior, con el fin de garantizar que el sistema cumpla con uno de sus principales objetivos, que es el velar por la completa, transparente y adecuada presentación de denuncias de presuntas conductas contrarias de personas servidoras públicas del Poder Legislativo a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta.

En términos de lo establecido en las Reglas de Operación, las quejas o denuncias podrán presentarse dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día



YUSOLGUE
J. VARGAS
MARTINEZ


siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

Para facilitar la presentación de la queja o denuncia se podrá utilizar el Formato Anexo en el numeral 8 de este protocolo, que para tal efecto forma parte integrante del presente documento siendo opcional para la persona quejosa o denunciante utilizarlo.

6. Protocolo de Atención

La Comisión será la encargada de atender, tramitar y dar seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten en transgresión a los Códigos de Ética y Código de Conducta, así como a toda disposición de integridad que se establezcan al interior del Poder Legislativo, para tal efecto en su procedimiento además de cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación, se deberá ajustar a lo que previene el presente protocolo en los términos siguientes:

a) Acuse de recibo

La presidencia de la Comisión designará a una persona que dé puntual seguimiento y monitoreo al Sistema, que reciba en su caso las quejas o denuncias que se presenten de manera física en las oficinas destinadas para ello, que emita los acuses de recibo, por la misma vía en que fueron presentadas en el cual haga constar la fecha y hora en que fue presentada, así como la relación de los elementos aportados por la parte quejosa o denunciante y el nombre y firma de quien recibe.

En el acuse de recibo que se genere, de ser posible, se incluirá la leyenda en que se haga constar a la parte quejosa o denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité o de su Comisión.

b) Recepción y registro de quejas y denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia por cualquier tipo de medio, a efecto de poder darle el debido trámite, la presidencia de la Comisión turnará de inmediato la queja o denuncia a la Secretaría Técnica, para que le genere un folio de recepción y abra el expediente correspondiente, así como también verifique que se cumplen con los requisitos mínimos que se disponen en las Reglas de Operación y el presente protocolo.

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará un número de expediente a cada queja o denuncia. Este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad de la Secretaría Técnica velar por la correcta administración y custodia de los expedientes que sean abiertos

con motivo de la presentación, así como de la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

c) Revisión de suficiencia de los requisitos mínimos de procedencia

La Secretaría Técnica de la Comisión, procederá en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su remisión, a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Constatando que la queja o denuncia contenga al menos:

I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Poder Legislativo, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

De igual forma, en términos de la Reglas de Operación, la Secretaría Técnica verificará que las quejas y denuncias se ajusten estrictamente a los siguientes supuestos:

I. Que los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;

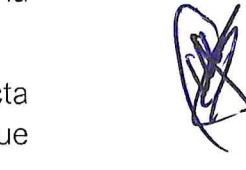
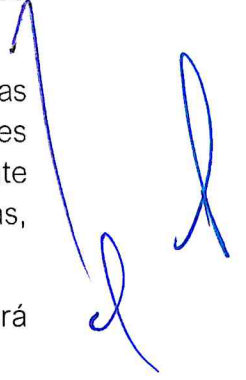
II. Que sean presentadas en contra de una persona servidora pública adscrita al Poder Legislativo; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente, y

III. Que versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Poder Legislativo.


Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, la Comisión conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

d) Prevenciones y requerimientos en las quejas o denuncias

Por única vez y, en el supuesto de que la Secretaría Técnica de la Comisión detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia o aclarar la queja o denuncia, lo hará del



YUSTOLINA
SUNAEZ
MARTINEZ



conocimiento de quien la haya presentado. Lo anterior, a efecto de que, la parte interesada pueda subsanar o aclarar la misma en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

De no contar con respuesta alguna de la parte interesada dentro del plazo establecido, a propuesta de la Secretaría Técnica, la Comisión podrá determinar que el expediente con número de folio se archive como total y absolutamente concluido, reportando tal situación a la Presidencia del Comité y a las demás personas integrantes.

e) De la calificación e inicio del trámite.

La Secretaría Técnica de la Comisión, una vez agotado el plazo de prevención, en su caso, y cerciorada de que los requisitos de procedibilidad de la queja o denuncia están completos, en el plazo de tres días hábiles posteriores, procederá a remitírsela de nuevo a la presidencia de la Comisión, para que esta la presente a su vez a quienes integran la Comisión, para la calificación de procedencia, y en su caso ordenar el inicio del trámite y coordinar las acciones necesarias para el desahogo de las pruebas que obren en el expediente respectivo, hasta dejarlo en estado de emisión de la determinación definitiva.

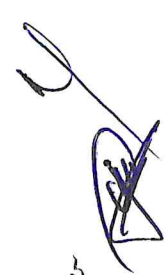
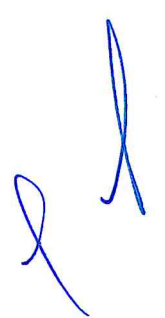
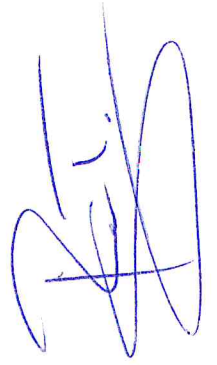
Con todo lo anterior, la presidencia de la Comisión informará por correo electrónico a la Presidencia del Comité, y a las demás personas integrantes de éste, sobre el inicio del trámite de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.

En los casos de las quejas y denuncias que no cumplieran los requisitos mínimos de procedencia, la Comisión determinará las razones y fundamentos para su conclusión y archivo. De lo cual la presidencia informará, a quien presida el Comité y a sus demás personas integrantes, adjuntando una relación con el número de folio que se le asignó, el expediente correspondiente, con los motivos y fundamentos por las que se clasificó como concluido y archivado el asunto.

En caso de calificar como no competente al Comité para conocer de la queja o denuncia, la Comisión a través de su presidencia, podrá designar a una de sus personas integrantes con más experiencia en el tema, para orientar a la parte quejosa o denunciante sobre la instancia o instancias competentes a la cual acudir para tales efectos.

f) De las medidas de protección.

En cualquier momento, la Comisión podrá acordar se solicite a través de la presidencia, a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas quejas o denunciantes, cuando así lo considere, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.



Yusovina
Díaz
Blanco



Dichas medidas, se llevarán de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Comité y podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que 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:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. 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
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, la Comisión deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Lo anterior, podrá otorgarse, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.



Las medidas de protección podrán determinarse en coordinación con el Órgano para la Igualdad de Género, Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo u otras Instancias similares en términos de los protocolos respectivos.

g) Sobre el trámite, investigación y emisión de la determinación de la queja o denuncia.

Para el trámite, investigación y determinación de la queja o denuncia, en términos de las Reglas de Operación, **el Comité contará con un plazo no mayor a cuatro meses contados a partir de su presentación.** Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, ampliará hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales justificando los motivos por los cuales no haya podido atenderse dentro del plazo inicial.

Sobre la atención de la queja o denuncia por parte de la Comisión, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de integridad, en el menor tiempo posible y en los plazos y términos dispuestos en las Reglas de Operación, deberá llevarse el procedimiento para su atención, realizar



YOSHIBUENA
JUAN
MARTIN



las entrevistas a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos o pruebas, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas, deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben las personas integrantes del Comité y de la Comisión quienes conocen de las quejas o denuncias. Con base en esta información, la Secretaría Técnica de la Comisión elaborará el proyecto de determinación correspondiente, mismo que debe ser distribuido mediante correo electrónico a las personas integrantes de la Comisión, previo a la sesión para su análisis y aprobación en su caso.

Una vez aprobado el proyecto de determinación, con dicha calidad, será presentado por la presidencia de la Comisión, a quien preside y a las demás personas integrantes del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria que para tal efecto se convoque.

h) Recopilación de información adicional

Cualquier persona servidora pública del Poder Legislativo deberá apoyar al Comité y a su Comisión, proporcionándole los documentales o informes que se les requieran a través de las presidencias de ambos órganos colegiados, para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así tomar las determinaciones de la manera más expedita, imparcial y eficiente posible para resolver la queja o denuncia presentada. En caso de conflictos de interés se podrá solicitar la opinión del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

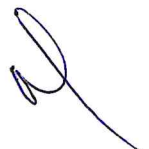
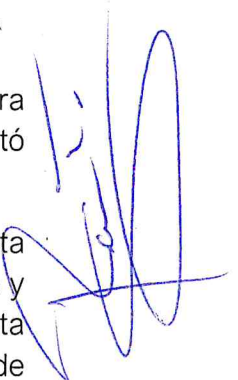
j) Mediación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las personas integrantes de la Comisión podrán intentar o proponer una conciliación u otro medio alterativo de solución entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.


En caso de que aún con la implementación del mecanismo alternativo de solución, este no resulte procedente o no la acepten las partes, se deberá dar el curso legal que determine la Comisión, y en dado caso, se deberá dejar constancia por escrito de este hecho en el expediente correspondiente en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.

k) Emisión de la Determinación y en su caso, recomendaciones.

Una vez agotado todo el proceso de Investigación y sustanciación de la queja o denuncia, la Comisión a través de su presidencia, en un **plazo no mayor a diez días**



YUSMINE
MARIA
MARTINEZ



hábiles presentará al Comité el proyecto de determinación que dé fin al procedimiento y, en su caso, las recomendaciones que procedan para que de considerarlo procedente, así lo apruebe el Comité en Pleno, el cual contendrá el sentido que se determine dar a partir de los elementos aportados en la queja o denuncia, la revisión de los antecedentes y del estudio y análisis de la misma.

El proyecto de determinación que presente la Comisión al Comité deberá considerar todos y cada uno de los elementos que se establecen en los numerales de las Reglas de Operación, fundamentar y valorar todos los elementos y medios de prueba que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité en pleno podrá discutir el proyecto de determinación y deberá votar su aprobación, modificación o desaprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones respecto a la queja o denuncia que se atienda.

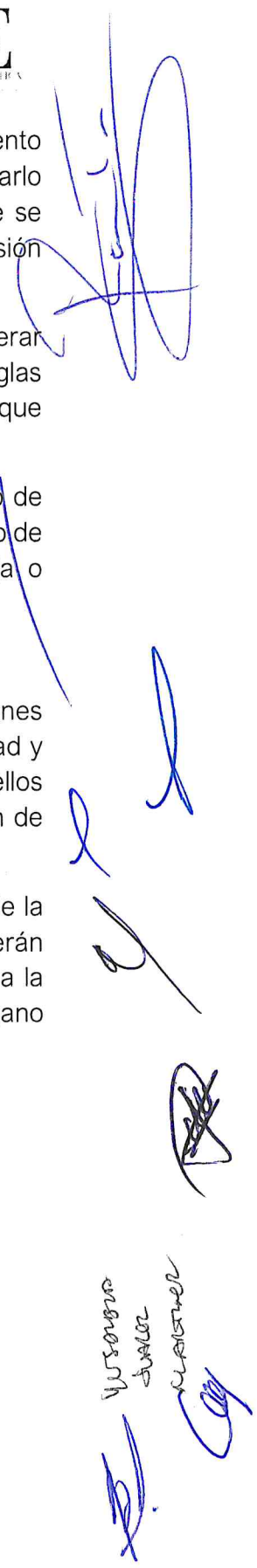
7. Obligación de Confidencialidad de la Información

Las personas integrantes del Comité, actuando en este o en las respectivas comisiones y quienes con ellas colaboren, se encuentran obligadas a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una queja o denuncia, las personas integrantes del Comité deberán ratificar por escrito la cláusula de secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

8 ANEXOS.

Formato de Presentación de Queja o Denuncia ante el Comité:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller ones in the middle right, and a signature at the bottom right with the text 'Vinson Javal' and 'Cristian' written next to it.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COMITÉ DE ÉTICA

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Fecha de presentación de la Denuncia _____

DATOS GENERALES

PROMOVENTE (s)

Nombre _____

Área _____

Nivel _____

Cargo o Puesto _____

Género _____

Edad* _____

Correo _____

Teléfono _____

Domicilio _____

PERSONA(S) SEÑALADA (s)

Nombre _____

Área * _____

Nivel * _____

Cargo o Puesto _____

Género* _____

Edad de la persona señalada: _____

Correo _____

Teléfono _____

Domicilio _____

NORMA ÉTICA VIOLENTADA CON LOS HECHOS QUE SE REPORTAN

*Selecciona documentos vinculados a la Queja o Denuncia

Código de Ética y Reglas de Integridad de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Código de Conducta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

PRINCIPIOS

Legalidad

Honradez

Lealtad

Imparcialidad

Eficiencia

VALORES

Conocimiento y Observancia

Ejercicio del Servidor

Equidad

Honestidad

No Discriminación



[Handwritten signature]

VALORES

- Interés público
- Respeto
- Respeto DH
- Igualdad no discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de cuentas

- Rectitud
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Sustentabilidad
- Tolerancia

REGLAS DE INTEGRIDAD

- Actuación pública
- Información pública
- Contrataciones PLPAC
- Programas gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de bienes
- Procesos de evaluación
- Control interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño permanente con la Integridad
- Cooperación con la integridad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

OBSERVACIONES

Observación

TESTIGOS

PRUEBAS Y ELEMENTOS DE CONVICCIÓN

*Describa brevemente las pruebas y/o elementos de convicción que respalden su reporte

CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO REPORTADO

Lugar _____

Fecha _____

Hora: _____

Descripción _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Ysmael
 Soto-Hernández

[Handwritten signature]



NOMBRE Y FIRMA DE LA PARTE QUEJOSA O DENUNCIANTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

YUSOLINO
FRANCO
MARTINEZ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJA Y DENUNCIAS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL	TÉRMINO O PLAZO
Promovente	1. Presenta queja o denuncia, vía electrónica o de forma física en las oficinas que ocupa la Presidencia de la Comisión en la Secretaría General del Poder Legislativo.	Correo electrónico, formato libre de queja o denuncia, y pruebas.	20 días hábiles de que se realizó la conducta.
Presidencia de la Comisión.	2. Recibe, acusa recibo y de inmediato remite a la Secretaría Técnica, para su revisión e integración del folio y expediente.	Acuse de recibo, Oficio de remisión a la Secretaría Técnica.	24 horas contadas a partir de su recepción en la Presidencia de la Comisión.
Secretaría Técnica	3. Registra folio, genera expediente y revisa si ¿La promoción cumple con los requisitos que se establecen en las Reglas de Operación y el Protocolo de atención?	Expediente de queja o denuncia.	5 días hábiles contados a partir de la remisión ante la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	4. Previene, por única ocasión, a la parte promovente, cuando resulte necesario complementar alguna información, con apercibimiento de archivar su queja o denuncia, en caso de no cumplir con la prevención.	Oficio de prevención y apercibimiento. Correo electrónico.	Dentro de los mismos 5 días anteriores.
Promovente	5. Atiende la prevención de la Secretaría Técnica, y subsana el requerimiento de información faltante.	Oficio de respuesta, Información requerida.	5 días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención.
Secretaría Técnica	6. Recibe oficio de la parte promovente, lo analiza, y con los elementos que contiene la queja o denuncia, emite proyecto de admisión o no admisión y presenta a la Presidencia de la Comisión.	Proyecto de Calificación de queja o denuncia, Oficio de remisión de proyecto a la Presidencia.	3 días hábiles posteriores al vencimiento o cumplimiento de prevención.

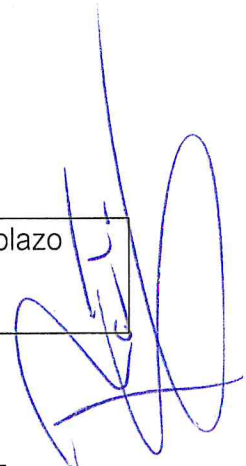


	De no presentarse respuesta a la prevención, por la parte promovente, propondrá a la Comisión, determine el cierre y archivo definitivo del expediente de la queja o denuncia.		
Presidencia de la Comisión	7. Recibe el proyecto de Secretaría Técnica, convoca a las personas integrantes de la Comisión y presenta propuesta para calificar la queja.	Convocatoria y oficios de notificación de convocatoria a los integrantes de la Comisión.	En plazo breve, para convocar y calificar la queja o denuncia.
Comisión	8. Analiza la propuesta y dictamina sobre la admisión o no. de la queja o denuncia, y en su caso, dicta las medidas de protección requeridas o solicitadas. De resultar no admitida o de no ser de competencia, acordará su cierre y archivo, se notificará a la parte promovente a través de la Secretaría Técnica, y en caso de la incompetencia la orientará sobre quienes pudieran ser competentes en el asunto.	Acta de sesión de la Comisión, dictamen de calificación y oficios para dictar las medidas de protección, en su caso. Oficio de notificación de no admisión o incompetencia.	En plazo breve. 3 días hábiles.
Presidencia de la Comisión.	9. Notifica a las personas integrantes del Comité, la admisión de la queja o denuncia y en su caso, las causas de su cierre y archivo.	Oficio de notificación a las personas integrantes del Comité.	3 días hábiles posteriores a la admisión.
Comisión	10. Desahoga las pruebas e instruye las entrevistas necesarias a efecto de integrar debidamente el expediente. Cita a las partes involucradas, supuestas responsables y	oficios de notificación.	En plazos breves.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]

	testigos, los primeros para que manifiesten lo que a su derecho corresponda y los segundos para dar testimonio de los hechos ocurridos.		
Supuesto responsable	11. Acude a la audiencia para alegar lo que a su derecho corresponde.	Acta de Audiencia ante integrantes de la Comisión.	En plazo establecido por la Comisión.
Testigos	12. Acuden a la entrevista para aportar elementos que permitan allegarse de mayores elementos sobre la queja o denuncia	Acta de entrevista ante los integrantes de la Comisión.	En plazo establecido por la Comisión
Comisión	13. Una vez agotado el plazo probatorio y escuchadas las partes, la comisión propondrá al Comité la determinación que dé conclusión al asunto.	Acta de sesión para aprobar el proyecto.	10 días hábiles contados a partir de agotar la etapa probatoria.
Presidencia de la Comisión	14. Remite el proyecto de determinación a la presidencia del Comité para su aprobación en su caso.	Oficio de remisión de proyecto de determinación.	En breve plazo
Presidencia del Comité	15. Recibe el proyecto y convoca a las personas integrantes del Comité para su valoración, aprobación o modificación en su caso.	Con el proyecto de determinación tomará el acuerdo que apruebe, modifique o rechace este.	10 días hábiles posteriores a su recepción.
Comité	16. Delibera sobre la viabilidad del proyecto y determina la resolución del expediente, estableciendo las observaciones y recomendaciones en su caso. De detectar responsabilidad administrativa a través de la Secretaría Técnica notifica a la persona servidora pública responsable	Acta en la cual se emite la determinación.	En el mismo plazo anterior.

Presidencia del Comité	17. Notifica a las partes y a las personas responsables de ejecutar la determinación.	Oficio de notificación	de	En breve plazo
------------------------	---	------------------------	----	----------------



10. DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LO RESPECTIVO A LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

1. De la denuncia (Numeral 27)

Cualquier persona podrá presentar al Comité, una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética 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.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

2. De la materia de la denuncia (Numeral 28)

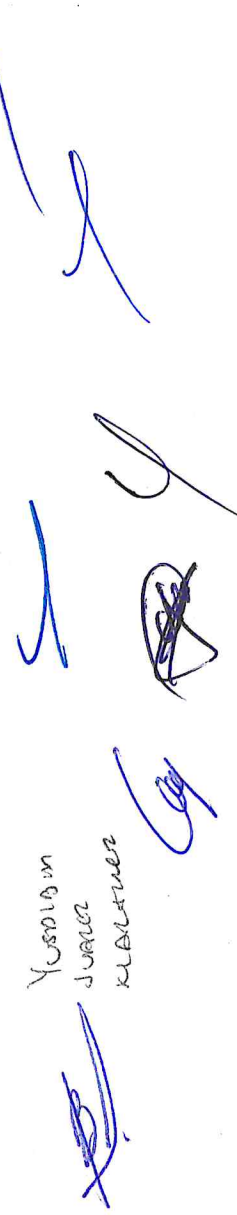
El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en las presentes reglas de operación, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;

II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Poder Legislativo; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y

III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Poder Legislativo.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.



YUSTALON
JURADO
XALATLAN

3. De la Protección de información. (Numeral 29)

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

En todo momento, el Comité de Ética deberá 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.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar 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.

4. Expediente (Numeral 30)

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, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

5. De las Vistas al Órgano Interno de Control (Numeral 31)

El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a la **Subdirección de Investigaciones de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo**, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

6. De los principios inherentes a la atención de denuncias (Numeral 32)

En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

7. De los plazos para la presentación y conclusión (Numeral 33)

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su presentación. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, ampliará hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales justificando los motivos por los cuales no haya podido atenderse dentro del plazo inicial.

8. De los Requisitos (Numeral 34)

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Poder Legislativo, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso, cualquier persona integrante del Comité deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

9. De la denuncia anónima (Numeral 35)

El Comité podrá 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, en términos del numeral 34 de las presentes Reglas de operación.

10. Del registro de denuncias (Numeral 36)

Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 34 y 35, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el Comité deberá integrar en un expediente que obre en sus archivos, la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

11. De la prevención (Numeral 37)

Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 33, o bien, 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 deberá exceder 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.

12. Del análisis de la denuncia (Numeral 38)

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 33 y 34 de las Reglas de operación, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, mismo que se someterá a consideración de las personas integrantes del Comité, a efecto de que éstas analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;

II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y

III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por personas integrantes del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, hasta que este comité emita sus propias disposiciones, de manera supletoria, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación

de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente, vigentes.

13. De la acumulación (Numeral 39)

Para efectos de las presentes Reglas de operación, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

14. De los plazos de notificación (Numeral 40)

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los diez 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.

15. De la no admisión a trámite de la denuncia (Numeral 41)

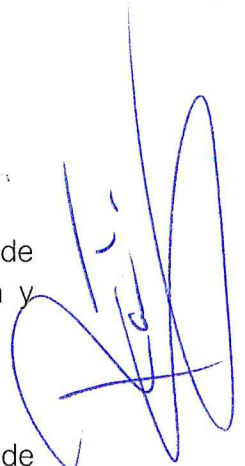
No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 28, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el expediente.

16. De la conclusión anticipada del procedimiento (Numeral 42)

Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:



Yusorano
JUANES
MARTINEZ



I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 28;

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta y

IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

17. De la incompetencia y orientación (Numeral 43)

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Técnica procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

18. De las medidas de protección (Numeral 44)

En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que 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:

I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;

II. 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

Yusman
JUAN
MARTIN

III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

19. De los Objetivos de las medidas de protección (Numeral 45)

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

20. Del acuerdo de medidas de protección (Numeral 46)

En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar 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.

21. De la temporalidad (Numeral 47)

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

22. De la indagación inicial (Numeral 48)

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Poder Legislativo, 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 con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, deberán atenderse, hasta que este comité emita sus propias disposiciones, de manera supletoria, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente, vigentes.

23. De los resultados de la indagación inicial (Numeral 49)

Realizada la indagación inicial, si la Comisión advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, 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, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 50 de las presentes Reglas de operación, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, la Comisión deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

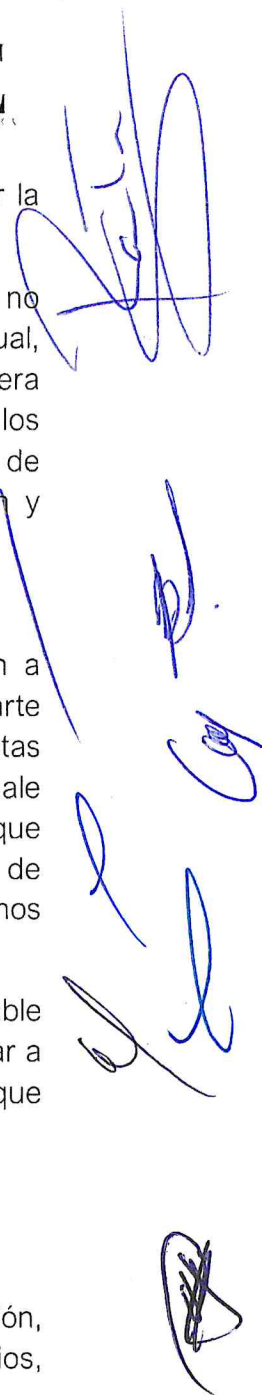
24. De las pruebas (Numeral 50)

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o

II. Testimonial, consistente en 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 la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia 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.



YUSOMAR
SUAREZ
MARTÍNEZ

25. De la entrevista (Numeral 51)

Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 49 de las presentes Reglas de operación, la Comisión 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.

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.

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.

Lo dispuesto en el presente numeral 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 las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

26. De la mediación (Numeral 52)

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, 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 persona que ocupe la Secretaría Técnica, quien 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.

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, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

27. De las Reglas de la Mediación (Numeral 53)

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo 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 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 persona que ocupe la Secretaría Técnica, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre las partes involucradas, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

28. Del acuerdo de mediación (Numeral 54)

Una vez llegado 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 Técnica y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité 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 en términos de las presentes Reglas de operación.

29. De la valoración de las pruebas (Numeral 55)

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

30. De la falta de pruebas o entrevistas (Numeral 56)

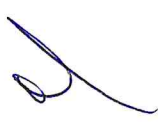
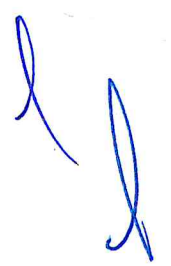
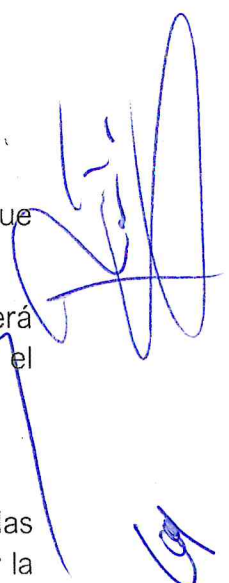
En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

31. De la falsedad de declaraciones (Numeral 57)

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité 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 en términos del numeral 59, fracción I, de las presentes Reglas de operación.

32. De la Determinación (Numeral 58)

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:



YUSONIS
JUAN
MARTIN



- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los 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
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

33. Del sentido de las determinaciones (Numeral 59)




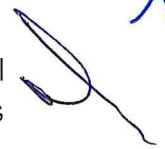
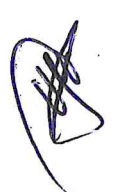
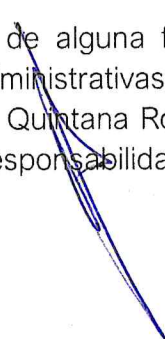

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. 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;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 42 de las presentes Reglas de operación.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, dará vista a la Subdirección de Investigaciones de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo.

34. De la notificación de las determinaciones (Numeral 62)








VISTADO
JURADO
INSTRUCION

Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **diez días hábiles**.

35. De las características de las recomendaciones (Numeral 61)

Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) 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

b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. 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 de las medidas de protección de las presentes reglas de operación, y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas 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 sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.


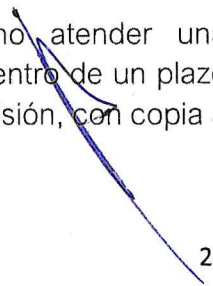
36. Del cumplimiento de las recomendaciones (Numeral 62)

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 al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.



Yessica
Juarez
Martinez

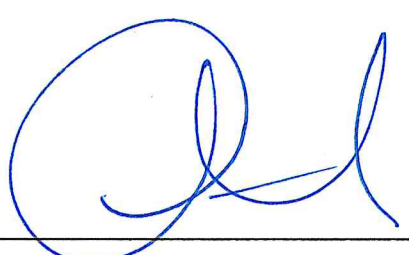
37. De la Estadística anual de recomendaciones (Numeral 63)

El Comité llevará a cabo 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.

El presente protocolo fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del pleno del Comité de Ética del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, por acuerdo unánime de sus integrantes, instruyendo se difunda para su conocimiento, dado en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el día treinta de abril de 2025.



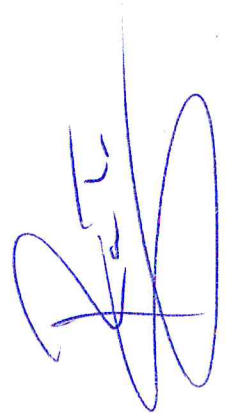
Diputado Jorge Arturo Sanén Cervantes.
Presidente del Comité de Ética



Lirio Calderón González.
Vicepresidenta del Comité de Ética



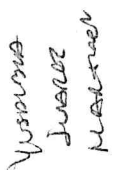
Luis Jorge Mezquita Altamirano.
Secretario Técnico del Comité de Ética.

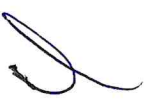




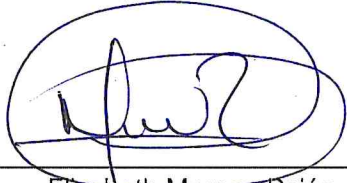








VOCALES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.




Elizabeth Moreno Rejón



Ana Karen Baeza Salgado



Brenda Liz Sanroman Ovando



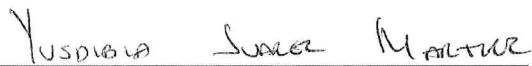
Giselle López de Cárdenas Armenta



Delsy María Guadalupe Ávila Martín



Ramiro Santiago Tun Alonzo



Yusdibia Juárez Martínez

Esta hoja de firmas corresponde al Protocolo para la Atención e Investigación de quejas y denuncias que deberá llevar a cabo el Comité de Ética del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria el Comité de Ética de fecha 30 de abril de 2025.

YUSDIBIA JUÁREZ MARTÍNEZ