



**PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL  
COMITÉ DE CONDUCTA E INTEGRIDAD PÚBLICA DEL CECyTE BC**



## Índice

<b>Objetivo:</b> .....	5
<b>Fundamento legal:</b> .....	5
<b>Ámbito de aplicación:</b> .....	6
<b>Vigencia:</b> .....	6
<b>Disposiciones Generales:</b> .....	6
<b>1. Definiciones.</b> .....	6
<b>2. De la presentación de denuncias ante el Comité</b> .....	7
2.1. De la presentación anónima de denuncias. ....	8
2.2. Presentación verbal de denuncias.....	8
<b>3. Del registro de denuncias.</b> .....	8
3.1. Generación de un folio de expediente.....	8
<b>4. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.</b> .....	9
<b>5. Solicitud de prevención por deficiencias de la denuncia.</b> .....	9
<b>6. Informe de la Secretaría Técnica a la Presidencia del Comité</b> .....	10
6.1. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	10
a) Convocatoria a sesión del Comité .....	10
<b>7. Acumulación de denuncias.</b> .....	10
<b>8. De las medidas de protección.</b> .....	11
<b>9. De la no admisión a trámite de la denuncia.</b> .....	11
<b>10. Incompetencia y orientación.</b> .....	11
<b>11. Del Proceso Indagatorio, mediación y medios de prueba.</b> .....	12
11.1. Indagación inicial. ....	12
11.2. Medios de prueba.....	12
11.3. La Mediación.....	13
11.3.1. Acuerdo de mediación. ....	13
11.4. De la determinación.....	14
11.4.1. De las determinaciones.....	14
11.4.2. Notificación de las determinaciones.....	15
11.4.3. Características de las recomendaciones.....	15
11.5. Cumplimiento de las recomendaciones.....	15
11.6. Seguimiento de las recomendaciones.....	16
<b>12. De la interpretación.</b> .....	16



<b>Transitorios:</b> .....	16
<b>ANEXO 1.....</b>	17
<b>FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA COMPETENCIA DEL COMITÉ .....</b>	18





La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos manda que todas las personas gozaran de los derechos humanos que le son inherentes, con la obligación de las autoridades del Estado mexicano de promover, respetar, proteger y garantizarlos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, establece como política pública el combate a la corrupción a través del impulso y fomento de los principios rectores que rigen el servicio público de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismos, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; con los cuales se consolida la confianza ciudadana en las autoridades, además de establecer un marco de actuación del ejercicio de la función pública profesionalizado.

El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal de Baja California, publicado en fecha once de febrero del dos mil veintidós, establece a visión institucional de los Principios y Valores que deben implementarse en el ejercicio de la función pública, así mismo, dentro de su numeral 22 instruye a los Comités de Conducta e Integridad Pública el cumplimiento y vigilancia de los previsto en el referido Código.

En fecha ocho de julio del dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, en los cuales se instruye la esfera de actuación de las y los integrantes del Comité de Conducta e Integridad Pública.

El presente Protocolo, es emitido de conformidad a los artículos 1, 2, 21 fracciones V, VIII y XIV, 49 y 50 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, con las adecuaciones internas al procedimiento general de denuncia de los Comités de Conducta e Integridad Pública, establecido dentro de los citados lineamientos.



## **Objetivo:**

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y atención a denuncias presentadas ante el Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Conducta, por medio de una redacción clara y sencilla que facilite el trabajo y la documentación de los actos que deben realizarse en cada una de las etapas de dicho procedimiento.

Esto con el fin de garantizar que la atención a las denuncias y los resultados del Comité de Conducta e Integridad Pública se desarrolle con base a los derechos humanos, perspectiva de género, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

## **Fundamento legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano;
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California;
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Baja California;
- Ley para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California;
- Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California;
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de Baja California
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California;



- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

### **Ámbito de aplicación:**

El Protocolo de Recepción y Atención a Denuncias Presentadas ante el Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC es aplicable para las y los integrantes del referido Comité, así como a las personas servidoras públicas de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

### **Vigencia:**

A partir de la aprobación del Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC, la cual se llevó a cabo el día 18 de diciembre del 2025

### **Disposiciones Generales:**

#### **1. Definiciones.**

Para el Protocolo de Recepción y Atención a Denuncias Presentadas ante el Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC, deberá entenderse por:

- a) CECyTE BC:** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.
- b) Código de Conducta:** El Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.
- c) Código de Ética:** El Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública de Baja California.
- d) Conflicto de interés:** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y del Código de Ética.
- e) Comité:** El Comité de Conducta e Integridad Pública del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.
- f) Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios al Código de Ética o al Código de Conducta.
- g) Eficacia:** Desempeñar adecuadamente las funciones para lograr los resultados deseados.
- h) Eficiencia:** Actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados.
- i) Imparcialidad:** Brindar el mismo trato sin privilegios o preferencias.



**j) Legalidad.** Realizar sólo aquello que las normas expresamente confieren.

**k) Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**l) Medios de Prueba:** Cualquier información que se obtenga sin contravenir ninguna disposición legal, consignada en elementos físicos, electrónicos, o humanos que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos que derivan del acto u actos que se presumen contrarios al Código de Ética o al Código de Conducta manifestados en la denuncia.

**m) Objetividad.** Preservar el interés colectivo por encima de intereses particulares.

**n) OIC:** Órgano Interno de Control del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado De Baja California. Órgano que vigila, evalúa y fortalece el funcionamiento del control interno del CECyTE BC que, conforme a las leyes y reglamentos, sean competentes para aplicar las normas en materia de control interno, auditoría, fiscalización y de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

**o) Persona Servidora Pública:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

**p) Presidencia del Comité:** La persona titular de la Unidad Administrativa o su equivalente, quien tendrá voz y voto, y será un miembro propietario permanente.

**q) Procedimiento:** Procedimiento para la presentación y atención a denuncias.

**r) Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**s) Secretaría Técnica:** Integrante propietario del Comité de Conducta e Integridad Pública encargado de auxiliar en el cumplimiento de sus funciones y facultades, cuyo cargo es designado por la persona titular de la Dirección General.

**t) Unidad Administrativa:** Las áreas señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

## 2. De la presentación de denuncias ante el Comité

Es competencia del Comité conocer sobre aquellas presuntas vulneraciones al Código de Conducta o al Código de Ética, para ello se deberá realizar lo siguiente:

Cualquier persona, ya sea la afectada o la persona servidora pública que tenga conocimiento de presuntas vulneraciones, podrá presentar al Comité o alguno de sus miembros, la denuncia por presuntas transgresiones a lo dispuesto en el Código de Ética o al Código de Conducta, de manera presencial o digital.

**a) Presencial:** La persona denunciante deberá presentar su denuncia por medio de escrito libre o usando el formato proporcionado por el Comité, en días y horas hábiles.



**b) Digital:** Para la recepción del escrito de denuncia de manera electrónica deberá ser dirigido al correo electrónico: [comite.conducta@cecytebc.edu.mx](mailto:comite.conducta@cecytebc.edu.mx), a través del buzón digital de quejas y denuncias habilitado en el portal de internet institucional, al correo electrónico dirigido al OIC

Con independencia de la modalidad de la presentación de la denuncia, esta debe ser dirigida al Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC.

## 2.1. De la presentación anónima de denuncias.

La persona Denunciante, podrá presentar de forma anónima la denuncia, siempre y cuando la narrativa de los hechos permita identificar alguna vulneración a los principios, valores y reglas de integridad contenidas el Código de Conducta, así como a la o a las personas denunciadas por presuntas vulneraciones.

## 2.2. Presentación verbal de denuncias.

La Secretaría Técnica del Comité podrá auxiliar a la persona denunciante que no se encuentre en condiciones de presentar una denuncia por escrito, para que quede constancia de la narración de hechos, la que deberá estar debidamente ratificada por la persona denunciante por medio de su firma o plasmando en el mismo su huella digital.

## 3. Del registro de denuncias.



Una vez presentada la denuncia, la Secretaría Técnica del Comité, deberá constatar que venga plenamente requisitada de conformidad a los Lineamientos Generales.

## 3.1. Generación de un folio de expediente.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, la Secretaría Técnica asignará un número de folio único y consecutivo a cada denuncia, creando un expediente físico y digital del mismo, haciendo constar:

- a) Fecha de recepción de la denuncia;
- b) Fecha y narrativa de los hechos denunciados;
- c) Preferentemente el nombre de la persona denunciante;
- d) El sexo y grupo de edad de la persona o personas denunciadas;
- e) Nombre y puesto de la persona o personas denunciadas;
- f) Principio, valor y/o reglas presuntamente vulneradas;
- g) Observaciones y demás actuaciones derivadas del proceso de denuncia.



Lo anterior se refiere a establecer el **cuándo** se cometieron los actos y/o hechos que conllevaron a la presunta vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta; establecer el **quién o quiénes** participaron en los actos y/o hechos aludidos; y el **qué**, respecto de la presunta o presuntas vulneraciones a lo establecido en el Código de Conducta.

#### **4. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**

Posterior a la asignación de número de folio expediente, la Secretaría Técnica procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, los cuales, de conformidad con los Lineamientos Generales, consisten en:

- a)** Nombre de la persona denunciante, sin ser este un elemento esencial en los casos de las denuncias anónimas;
- b)** Domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones; en caso de denuncias anónimas el correo electrónico deberá ser el medio para recibir notificaciones;
- c)** Nombre y, si es de conocimiento, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que lo identifique; y
- d)** 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 acaecer al interior de las instalaciones de los planteles, oficinas de la Dirección General del CECyTE BC, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas entre otras, siempre que los actos y/o hechos acaecidos deriven de las relaciones laborales o atribuciones de la o las personas servidoras públicas del CECyTE BC, y en ningún caso serán motivo de estudio los actos y/o hechos que deriven estrictamente de relaciones de la vida privada de las personas que participan en la denuncia.

#### **5. Solicitud de prevención por deficiencias de la denuncia.**

Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaría Técnica, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la presentación de la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado, a efecto de que, la o el interesado pueda subsanar dicha deficiencia en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, consecuentemente se dará trámite ante el Comité.

De no contar con respuesta alguna por la parte interesada, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda volver a presentar denuncia sobre los mismos sujetos, actos y/o hechos aludidos.



## 6. Informe de la Secretaría Técnica a la Presidencia del Comité

Una vez verificado que la denuncia cumpla con los requisitos previstos en los Lineamientos Generales y este Protocolo, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica, procederá a realizar la propuesta de Acuerdo dirigido a la Presidencia del Comité donde plasme la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

### 6.1. De la tramitación, sustanciación y análisis.

#### a) Convocatoria a sesión del Comité

La Presidencia del Comité después de recibir el acuerdo o informe de la Secretaría Técnica deberá dentro de los tres días hábiles siguientes convocar a sesión a fin de:

**I. Analizar los requisitos de la denuncia:** Haciendo énfasis en observar que los hechos denunciados estén relacionados en presuntas vulneraciones al Código de Conducta; que sean presentadas en contra de una persona servidora pública del CECyTE BC; y que los hechos denunciados sean suscitados en razón a la relación laboral de las personas servidoras públicas o deriven de las atribuciones de la persona o personas servidoras públicas denunciadas.

**II. Acordar sobre la admisión o no de la denuncia.** Con base al informe que la Secretaría Técnica remita a las y los integrantes del Comité.

**III. Dar vista al OIC o a la Secretaría:** En los casos que se identifique elementos que sugieran al Comité de una falta administrativa, conforme al Código de Ética y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, o cuando se observe un riesgo en la integridad de las personas.

**IV. Analizar la pertinencia de medidas de protección:** Para el cuidado de las personas denunciantes o presuntas víctimas pertenecientes al CECyTE BC.

## 7. Acumulación de denuncias.

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 procesal y a fin de evitar determinaciones contradictorias, se podrá realizar en los casos que:

- Las personas denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas derivadas del Código de Conducta, y
- Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas



denunciadas, a las que se le atribuye conductas similares.

### **8. De las medidas de protección.**

En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a la persona denunciante, cuando así lo consideren y formen parte del CECyTE BC.

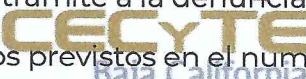
Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso.

En los casos que el Comité considere la pertinencia de las medidas conducentes al caso concreto, quedarán formalizadas a través de un acuerdo de medidas de protección, señalando la o las causas que motivan la medida que se busca adoptar, persona o personas que se protegerán, y las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus atribuciones coadyuvarán en su cumplimiento.

Cuando los sucesos o condiciones que dieron la implementación de medidas de protección cesen o dejen de existir, el Comité deberá aprobar el acuerdo de levantamientos de medidas de protección, debidamente motivado.

### **9. De la no admisión a trámite de la denuncia.**

El Comité podrá no admitir y dar trámite a la denuncia cuando:



- No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 61 de los Lineamientos, o
- La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

### **10. Incompetencia y orientación.**

En caso de "incompetencia para conocer de la denuncia", la persona que ocupe la Secretaría Técnica procurará orientar a la persona denunciante, indicando la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Así mismo, en los casos que el Comité advierta que, de la narrativa de los hechos denunciados, se deriven la probable comisión de faltas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, el Comité remitirá el expediente al OIC del CECyTE BC o a la Secretaría.



## **11. Del Proceso Indagatorio, mediación y medios de prueba.**

### **11.1. Indagación inicial.**

Acordada la admisión de la denuncia el Comité a través de la Presidencia, podrá solicitar en un plazo de hasta diez días hábiles para su contestación, la información que estime necesaria a las unidades administrativas, así como a las Personas Servidoras Públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones 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, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Baja California, Ley para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California y el Protocolo para la Prevención y Atención del Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Baja California.

La Secretaría Técnica deberá citar a entrevistas a la o las personas denunciantes y denunciadas, dentro de un plazo que no exceda de diez días hábiles después del acuerdo de admisión de la denuncia; tomando las medidas necesarias para que las entrevistas sean separadas, evitando que las personas denunciantes y denunciadas tengan contacto, asegurando la confidencialidad de la información relacionada con la denuncia e identidad de las partes involucradas.

Cada entrevista deberá constar por escrito en un acta que contenga las manifestaciones por la parte entrevistadora y la parte entrevistada, ratificado por medio de firma de ambas partes, o en su caso por las condiciones particulares de las personas entrevistadas por medio de huella digital.<sup>7</sup>

### **11.2. Medios de prueba.**

Las personas denunciantes deberán ofrecer todos los medios de convicción que puedan coadyuvar para el esclarecimiento de los actos y/o hechos materia del proceso indagatorio, siempre que estas no sean contrarias al derecho y que su obtención no contravenga el orden constitucional o alguna disposición legal.

*Los medios de convicción en el proceso indagatorio podrán consistir en:*

- I. En formato físico o electrónico, entre ellos, documentos que sean o no expedidos por



una institución, correos electrónicos, fotografías, videos, audios, mensajes telefónicos siempre que sean exhibidos desde el mismo dispositivo y no por captura de pantalla, entre otros, o

II. En Testimonial, consistente en terceras personas ajenas a la denuncia con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo cada persona involucrada en la denuncia ofrecer dos testigos preferentemente, en cuyo caso, la persona que solicite la testimonial deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale el Comité para el desahogo de la misma.

Los medios de convicción ofrecidos por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionados directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

### 11.3 La Mediación.

Al término de las entrevistas, si se observa que los hechos denunciados por presuntas vulneraciones al Código de Conducta, impactan a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, la Presidencia del Comité, en caso de ser procedente, invitará a las partes si es su deseo a la mediación como un mecanismos alternativo de solución de conflictos, citándolos para ello 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 otro miembro del Comité 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.

#### 11.3.1 Acuerdo de mediación.

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 el miembro del Comité coadyuvante en la diligencia de mediación], 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 los Lineamientos Generales.

#### 11.4 De la determinación.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité, deberá partir de las características de la denuncia, del estudio y análisis de la misma. Por lo que una vez que se haya realizado el punto 10 denominado *Del Proceso Indagatorio, mediación y medios de prueba*, la Secretaría Técnica contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener por lo menos:

- I.** El análisis puntual y detallado de todos los hechos y conductas denunciadas, la valoración de cada uno de los medios de convicción, y de todos los actos que se llevaron a cabo.
- II.** Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III.** El sentido de la determinación, recomendaciones y a la o las personas que van dirigidas.

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.

##### 11.4.1 De las determinaciones.

El Comité contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que sea presentado el proyecto de resolución, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente, mismas que 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 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 o sustantivas, y
- III. Sin recomendación**: Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 68 de los Lineamientos Generales.



En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II de la presente sección, 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.

#### 11.4.2 Notificación de las determinaciones.

Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas por conducto de la Secretaría Técnica, así como a la persona superior jerárquica de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito la parte denunciada, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

#### 11.4.3 Características de las recomendaciones.

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 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, y/o
- b) A las personas titulares de la unidad administrativa o sustantiva del CECyTE BC, 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 a la cual pertenecen las partes;

**III.** Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa o sustantiva del CECyTE BC de que se trate; y

**IV.** En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas, si no a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de la unidad administrativa, sustantiva o equivalente.

#### 11.5 Cumplimiento de las recomendaciones.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de su adopción.

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



En caso que alguna Persona Servidora Pública que resulto infractora, 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 jerárquico.

#### 11.6 Seguimiento de las recomendaciones.

Para el adecuado seguimiento a las recomendaciones, el Comité a través de la Secretaría Técnica llevará a cabo una estadística que refleje el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual.

### 12. De la interpretación.

Interpretación del presente protocolo y cualquier situación que se suscitará y que no esté contemplada en los mismos, se tomarán los lineamientos que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como este Comité.

#### Transitorios:

**Primero.-** El Protocolo entrará en vigor a partir de la aprobación del Comité de Conducta e Integridad Pública del CECyTE BC.

**Segundo.-** En el caso de que los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Conducta e Integridad Pública de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California, sean reformados, el presente Protocolo deberá actualizarse en todo aquello que contravenga de las disposiciones emitidas.

Suscribe en Mexicali, Baja California, 18 de diciembre del 2025.

LUIS MIGUEL BUENROSTRO MARTIN  
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE BC





## ANEXO 1

### FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA COMPETENCIA DEL COMITÉ

Fecha: \_\_\_\_\_

#### Parte 1. Datos Generales de la persona denunciante (Todos son opcionales).

Apellido paterno:	Apellido materno :	Nombre (s):
Domicilio:	Teléfono:	Correo electrónico:
En caso de ser persona servidora pública proporcione el puesto que desempeña:		
Área de adscripción:  Nombre del jefe o jefa superior inmediata:		

#### Parte 2 Relato de los hechos:

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Lugar o lugares en que ocurrieron los hechos: <b>CELYDE</b> Baja California	Hora:
Descripción		
En caso de requerir más información, el Comité podrá solicitarle la ampliación de la información		

#### Parte 3 Datos de la Persona(s) Servidora(s) Pública(s) denunciada(s)

Nombre de la persona servidora pública sobre la que se presenta la denuncia:

Puesto o cargo que desempeña:

Nombre del jefe o jefa inmediata:



#### Parte 4. Medios de pruebas

Mencione cuáles:
En caso de no contar con ellos, indique dónde se localizan:

#### Parte 4.1 En caso de existir alguna persona testigo del hecho, favor de proporcionar los sientes datos

¿El o la testigo es servidora pública?			
Si		No	
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre (s):	
Domicilio:	Teléfono:	Correo electrónico:	



