



De conformidad a lo dispuesto en el numeral 4 fracciones XI y XII de las Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en donde se menciona que se deberá recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta; así como emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones; se establece el Procedimiento y Protocolo de Atención de Denuncias del Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
5. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
6. Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
7. Bases para la integración, organización y funcionamiento de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

GLOSARIO

Código de Conducta: Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Denunciante: Persona que hace de conocimiento al Comité de Ética, sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de integridad.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o Reglas de Integridad.

SESAE: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO

Establecer la metodología que permita a cualquier persona, incluidos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche a presentar denuncias por el presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche, los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento del Comité de Ética y el Código de Conducta de la SESAE.

Sensibilizar al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas (Marco jurídico).

Lograr que la ciudadanía, así como los servidores públicos de la SESAE tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en el Código de Ética y los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y al Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la SESAE.

ALCANCE

La denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética y/o de Conducta de los servidores públicos, la podrá presentar por los siguientes medios:

- Medio Físico:** Escrito dirigido al Presidente del Comité o a cualquier integrante.
- Electrónica:** Es la recepción en la cuenta de correo electrónico: comiteetica.secont@campeche.gob.mx

La denuncia puede ser en escrito libre y debe contener los datos mínimos de identificación, cómo son:

- Nombre completo del denunciante
- Domicilio del denunciante
- Número telefónico (de ser posible)
- Cuenta de correo electrónico
- Nombre completo del servidor público denunciado
- Cargo que desempeña
- Descripción detallada de los hechos
- Medios probatorios
- Datos del testigo



- Narrativa del testigo
- Documento debidamente firmado

Las denuncias anónimas, podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar a un testigo o tercera persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia no sea competencia del Comité, la o el presidente o el comisionado que éste designe, deberá orientar al promovente para que presente la denuncia en la instancia correspondiente.

PROCEDIMIENTO

1. Presentar la Denuncia

Cualquier persona debe presentar una denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, ante el Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría. Dicha denuncia debe estar descrita con los hechos, conductas, hora, fecha, lugar del acontecimiento.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre y cuando se identifique al menos a una persona que le consten los hechos o algún medio de prueba y se adjunte su testimonio.

De ser necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad de los datos de la persona que presente la denuncia y el de los testigos.

2. Recepción y Registro

Una vez recibida la denuncia, la o el Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá hasta cinco días hábiles para denuncias recibidas por escrito y diez días en caso de que sea vía electrónica, para realizar las siguientes actividades:

- Registrarla y asignarle un número de expediente/folio.
- Verificar que contenga el nombre del promovente (denunciante).
- Verificar que la denuncia tenga un domicilio o dirección electrónica para recibir información.
- Confirmar que la denuncia tenga un domicilio o dirección electrónica para recibir información.
- Confirmar que se encuentre cuando menos un testigo a quien le consten los hechos, así como los medios probatorios que muestren el incumplimiento de la conducta, principios y valores éticos del denunciado.
- Verificar que señalen la dependencia pública a la que pertenece el servidor público denunciado.



En caso de faltar alguno de los elementos mencionados, el o la Secretaria Ejecutiva deberá solicitar, por única vez y de manera oficial por el medio de comunicación que haya ofrecido como vínculo, subsanar las deficiencias en un plazo de 5 días hábiles, con la finalidad de tener los datos necesarios para que la denuncia cumpla con lo establecido y así hacerla de conocimiento al Comité de Ética, advirtiendo al promovente (denunciante) que, de no contar con lo requerido, el expediente se archivará con estatus 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, por lo que se deberá contar con un registro consecutivo anual de denuncias presentadas.

3. Aviso de Denuncia al Comité

Una vez integrada la documentación de la denuncia, la Secretaria Ejecutiva convocará a los integrantes del Comité, a sesión ordinaria o extraordinaria, en un plazo de tres días hábiles, contados posterior a la correcta integración del expediente del caso.

La denuncia podrá ser calificada como:

- **Probable Incumplimiento:** En este caso se procede a entrevistar al servidor público involucrado (denunciado), de considerarse necesario, se puede requerir la presencia de los testigos y/o a la persona que presentó la denuncia.
- **No competencia:** De ser una situación de gravedad, que no tenga solución interna, se orienta al promovente para que se presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

Posterior a esta calificación, el Comité contará con un plazo no mayor a 3 días hábiles contadas a partir de la recepción completa de la documentación del caso.

4. Tramitación, Sustanciación y Análisis

En la sesión ordinaria se llevará a cabo el análisis de la denuncia entre los integrantes del Comité y se tomarán acuerdos para determinar las acciones que se tendrán al respecto.

El Comité podrá calificar el acontecimiento, de acuerdo a la documentación presentada y el argumento de la denuncia.

Si el Comité considera que existe un Probable Incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, designará la comisión correspondiente que debe entrevistar al servidor público denunciado y, de ser necesario, al denunciante y testigos. La comisión deberá estar conformada por al menos 3 integrantes del comité, quienes deberán dejar constancia escrita de cada una de las entrevistas.



Para el desarrollo de las actividades propias de la investigación, la comisión deberá realizar dentro de un plazo no mayor a 3 meses contados a partir de la determinación del Probable Incumplimiento. Quedando como actividades, las siguientes:

- Entrevista con el promovente para mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- Entrevista con el o los testigos a quien le constes los hechos.
- Entrevista con el servidor público involucrado (denunciado).
- Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- Dejar evidencia/constancia escrita de las actividades y acciones realizadas.
- La comisión deberá avisar previamente a la o el Presidente del Comité, los resultados previos de la investigación, para que determine, en caso de ser necesario, citar a sesión para presentar formalmente dichos resultados a los representantes del jurídico, sindicalizados, órgano interno de control o cualquier tercero que el Presidente considere conveniente deba participar en calidad de asesor y/o testigo.

Al término de las entrevistas realizadas y valoración del caso, bajo el término de una calificación de Probable Incumplimiento, los miembros del comité presentarán sus conclusiones, emitirán sus observaciones y en su caso recomendaciones, así como determinar las medidas preventivas previas, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

En dado caso que la denuncia describa conductas en las que, supuestamente se hostigue, agrede, amedranante, acose, intimide o amenace a una persona, la o el Presidente del Comité podrá determinar medias preventivas previas.

Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta y previa obtención de pruebas suficientes que den como indicios una solución interna.

RESOLUCIÓN

En sesión ordinaria, el Comité revisa el proyecto de conclusiones, aprobando o modificando su contenido, en un plazo máximo de hasta tres meses, contados a partir de la fecha en que se califique como probable incumplimiento, manifestando sus observaciones o recomendaciones con respecto al hecho o a la conducta del o de los servidores públicos, dando vista al Órgano Interno de Control en dado caso de estimas que existe una probable Responsabilidad Administrativa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la determinación del Comité, notifica las conclusiones al promovente y al o los servidores públicos involucrados y a su o sus superiores jerárquicos.

PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, se conduzcan bajo un proceso establecido y estandarizado para recibir, analizar, calificar, emitir observaciones no vinculatorias y recomendaciones sobre conductas del personal, ante probables incumplimientos al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga conocimiento el Comité de Ética, sus integrantes deberán actuar bajo estricto cuidado, al fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

PROTOCOLO

El procedimiento para la Recepción y Atención de denuncias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche se subdivide en 11 etapas, las cuales se detallan a continuación acorde a las actividades a realizar en cada una de ellas, las que en su totalidad serán consideradas como el Protocolo a dicho procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1	Denunciante	Hace de conocimiento del Comité de Ética el presunto	No	Acta de hechos realizada si fue de



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITE DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

		incumplimiento al Código de Ética y de Conducta.		manera física. Correo electrónico.
2	Secretaria Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	5 días hábiles de manera presencia. 10 días hábiles de haber sido digital	Expediente de denuncia.
3	Secretaria Ejecutiva	Analiza la denuncia. Si la denuncia procede continua al numeral 6. Si la denuncia no procede continua al numeral 4.	5 días hábiles	Notificar al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.
4	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia: Sí.- continúa al numeral 6. No.- continúa al numeral 5.	5 días hábiles	Notificar al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda la denuncia.
5	Secretaria Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité de Ética. (Fin)	No	Acta de sesión del Comité de Ética mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos mínimos solicitados.
6	Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a la Presidencia y a los miembros del Comité.	10 días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	Correo electrónico Expediente de la denuncia.
7	Comité de Ética	Califica y emite acuerdo de: Probable incumplimiento continua en el numeral 9. No competencia continua en la actividad 8.	15 días hábiles	Acta de la sesión del Comité de Ética Expediente de la denuncia
	Presidencia del Comité de Ética	Determina medidas preventivas si la denuncia describe medidas que lo ameriten		En la misma acta de sesión del Comité de Ética del acuerdo Probable Incumplimiento
8	Presidencia del Comité de Ética	Comunica al denunciante la No Competencia y le orienta sobre la instancia competente (Fin)	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia
9	Comité de Ética	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el	20 días hábiles a partir de la calificación	Evidencia documental del

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITE DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

		<p>proyecto de conclusiones.</p> <p>Se informa al denunciado la denuncia en su contra, sin hacer referencia al denunciante.</p> <p>Entrevista al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.</p>		<p>análisis. Toda la información que se origine en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos estará sujeta en la cláusula de confidencialidad.</p> <p>Proyecto de resolución</p>
		<p>Si los hechos narrados en la denuncia afectan únicamente al denunciado, se podrá llevar a cabo una conciliación entre ambas partes.</p> <p>Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité de Ética dejando constancia de este hecho en el expediente.</p>		<p>Expediente de la denuncia</p>
	Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	<p>Deberá de apoyar a los miembros del Comité Coordinador y proporcionarles la documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.</p>		
10	Comité de Ética	<p>Revisa, aprueba o modifica el proyecto de conclusión de la denuncia, debiendo de estar de acuerdo todos, en caso de controversia, se realizará una votación.</p> <p>En caso de existir una presunta responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control.</p>	<p>Periodo máximo d 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento (numeral 7)</p>	<p>Acta de sesión del Comité Coordinador</p> <p>Expediente de la denuncia</p>
11	Secretaría Ejecutiva	<p>Notifica la resolución al denunciante y denunciado.</p> <p>En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico. (fin)</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Correo electrónico o notificación personal</p> <p>Oficio informando resolución a las partes involucradas en la denuncia.</p> <p>Expediente de la denuncia</p>

[Handwritten notes in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]



**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE APRUEBAN EL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE
ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITE DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**

FIRMAS DE APROBACIÓN

Licda. María Fernanda Acosta Delgado
Presidenta del Comité de Ética

Lic. Javier Enrique Estrada Montejo
Primer Miembro Propietario

L.I. José Alberto Toledo Granados
Segundo Miembro Propietario

L.C. Martha Elizabeth Valdés Cárdenas
Tercer Miembro Propietario

Ing. Doris Iliana Martínez García
Secretaria Ejecutiva

Lic. Vanessa María Hernández Romero
Encargada del Órgano Interno de Control de la SESAE