



PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- a) De la confidencialidad de la información
- b) Sobre la presentación de Denuncia
- c) Revisión de los requisitos
- d) Subsanción de deficiencias
- e) Acuse de recibo
- f) De la tramitación, sustanciación y análisis
- g) Medidas de protección
- h) Calificación de la denuncia y
- i) Recopilación de información adicional
- j) Mediación
- k) Proyecto de determinación
- l) Determinación de un incumplimiento

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA.

FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'S.', 'B.', 'u', 'ox', and other illegible marks.]*



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el "Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de mayo de 2023 y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 13 de agosto de 2021, se elaboró el presente documento, con la finalidad de establecer el Protocolo para atender denuncias y el procedimiento para presentar denuncias en el Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche

Para la adecuada recepción de denuncias y su tramitación, este documento otorga certeza a las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar y sus organismos desconcentrados, en situaciones donde adviertan vulneraciones a los derechos de las personas ante el incumplimiento del comportamiento ético, actos que contravengan la integridad y la debida conducta en el servicio público en el Estado de Campeche, particularmente en la administración pública y sobre todo en esta Secretaría de Bienestar .

En el presente documento se establecen las consideraciones generales bajo las cuales se llevará a cabo el procedimiento para presentar denuncias, los requisitos a satisfacer por parte de quien presente una denuncia y las actuaciones que deben realizarse para garantizar que la denuncia llegue a los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar, en lo sucesivo el Comité, quienes serán los responsables de analizar y determinar la procedencia o improcedencia de una denuncia.

Dicho procedimiento implica reunir los requisitos de admisión que establecen los Lineamientos Generales, llevar a cabo las acciones de investigación y, en su caso, privilegiar la mediación como una forma alternativa de resolver los conflictos, por lo que, el Comité estará en posibilidades de concluir un expediente denuncia mediante su archivo, implementar la mediación y/o determinar la improcedencia o emisión de recomendaciones orientadas a la capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos a fin de evitar las conductas que vulneren lo dispuesto por el Código de Ética o Código de Conducta.

h

←

✗  
B  
✗  
E  
✗



## GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de mayo de 2023
- b) **Bases:** Las Bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
- c) **Código de Conducta:** Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche vigente.
- d) **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- e) **Comité:** Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar.
- f) **Comisión:** Grupos auxiliares del Comité conformados para la atención de denuncias.
- g) **Conflicto de Interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- h) **Denuncia:** Comunicación de hechos realizada por cualquier persona ante el Comité cuya narración implica la conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.
- i) **Secretaría de Bienestar:** Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- j) **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 13 de agosto de 2021.
- k) **Órganos Desconcentrados:** Junta Estatal de Asistencia Privada (JEAP) y Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- l) **Protocolo:** Protocolo para atender denuncias en el Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- m) **Denunciante:** Persona que presenta o promueve una denuncia.
- n) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- o) **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Campeche, particularmente en la Secretaría de Bienestar y/o sus Órganos Desconcentrados.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and various initials like 'S', 'J', 'A', 'M', 'X', and 'R'.



## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Constitución Política del Estado de Campeche.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
8. Ley General de Desarrollo Social.
9. Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
10. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
11. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
12. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
14. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche.
16. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
18. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
19. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de Bienestar del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
20. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

h.

X

X

B  
J  
R  
R



## OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar 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 la Administración Pública del Estado de Campeche y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de esta dependencia.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier persona servidora pública o particular 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.

Desde el momento de presentar una denuncia, el denunciante deberá gozar de los derechos a recibir un trato digno, respetuoso y apegado a derecho por parte del Comité, a que sea recibida la manifestación de sus hechos y sus medios probatorios ante el Comité de Ética, así como sea tramitada su denuncia, siempre que cumpla con los requisitos de admisión.

En la atención a las denuncias se privilegiará la mediación, sin mayores rigorismos o exceso de formalidades para la pronta solución a fin de evitar la ejecución de conductas contrarias al orden ético en el servicio público.

El Comité dará respuesta de su atención a la o él denunciante previo análisis y determinación, mediante una resolución apegada a los derechos humanos y acorde a la normatividad vigente aplicable en la materia.

Este procedimiento solamente se refiere a la interacción de quien plantea una denuncia y quien la recibe para gestionarla ante el Comité y podrá ser modificado en atención a las necesidades propias del Comité.

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

Las denuncias podrán presentarse en medios físicos o electrónicos, en los formatos autorizados, preferentemente. En el caso de medios electrónicos, se cuenta con el correo electrónico: [comitedeetica.bienestar@gmail.com](mailto:comitedeetica.bienestar@gmail.com).

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

✶

Y

S

J

u

us

B  
✶  
✶  
✶



En todo momento las denuncias deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para su presentación, admisión y trámite. En caso de que la denuncia no sea de la competencia del Comité, se deberá orientar a quien la formuló para que acuda a la instancia correcta.

El Comité deberá determinar la procedencia de las denuncias, incluso cuando tenga elementos que permitan analizar y determinar que existen conflictos que se ajusten a la normatividad de diversa naturaleza legal. En su caso, el Comité podrá determinar la conclusión por archivo definitivo o la improcedencia de las denuncias, con base en los elementos que obren en el expediente y acorde a los Lineamientos Generales.

El procedimiento se llevará a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo los casos excepcionales que el Comité señale. Se garantizará a las partes el derecho a ser oídas dentro del Procedimiento, en condiciones de igualdad.

#### a) De la confidencialidad de la información

Los integrantes del Comité de Ética deberán garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.

Dada la naturaleza de la información todos los miembros del Comité deberán observar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Denuncia a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

Las y los servidores públicos que no formen parte del Comité y se encuentren involucrados en una denuncia, en la primera comparecencia o manifestación que hagan en el expediente de la denuncia, deberán obligarse a guardar la confidencialidad sobre el asunto, evitando su difusión a terceros o cualquier persona ajena al Comité.

En el desarrollo de sus funciones, los miembros del Comité actuarán con reserva, discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

#### b) Sobre la presentación de Denuncia

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

Cualquier persona puede hacer de conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañada del testimonio de un tercero.

La presentación de la denuncia podrá realizarse por medios físicos y/o electrónicos, cinco días hábiles cuando sea presencial, en la oficina que ocupa la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética de Interés de la Secretaría de Bienestar del Estado, sita en Avenida Pedro Sainz de Baranda por



GOBIERNO  
DE TODOS



BIENESTAR  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

calle 51 sin número, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, y 10 días hábiles cuando sea enviado a la cuenta de correo electrónico [comitedeetica.bienestar@gmail.com](mailto:comitedeetica.bienestar@gmail.com).

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta mediante los medios establecidos, y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, señalando los hechos, aportado los medios probatorios a su disposición y en su caso describiendo los datos que permitan presumir las conductas que contravengan a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta, vigentes y aplicables.

El Comité podrá establecer medios electrónicos o físicos, como buzón de denuncias, los cuales serán revisados periódicamente para recibir y revisar la presentación de denuncias, con la finalidad de registrar, analizar y tramitar las denuncias.

La denuncia deberá contener como elementos mínimos una narrativa de los hechos motivo de la denuncia, los medios probatorios que permitan presumir la existencia de los hechos, así como correo electrónico para recibir notificaciones, sin que ello implique vulnerar el anonimato de las personas denunciantes que se presenten con ese carácter. Para tal efecto, deberá privilegiarse la presentación de la denuncia en el Formato autorizado vía impresa o electrónica en los siguientes medios de recepción:

1.- **Medios electrónicos:** Correo electrónico. La denuncia puede ser presentada en el documento denominado "**Formato de Denuncia**", que estará disponible en el sitio web institucional de la Secretaría de Bienestar en [www.transparencia.bienestar.campeche.gob.mx](http://www.transparencia.bienestar.campeche.gob.mx), específicamente en la sección de "**Comité de Ética**".

Una vez requisitado el formato debe ser enviado a la cuenta de correo electrónico institucional [comitedeetica.bienestar@gmail.com](mailto:comitedeetica.bienestar@gmail.com), especialmente creada para tal efecto y estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

El Formato de Denuncia, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

2.- **Medios físicos:** Si la denuncia se presenta por medios físicos, la o él denunciante la presentará en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar del Estado, sita en Avenida Pedro Sainz de Baranda por calle 51 S/N, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche; el "**Formato de Denuncia**", debidamente requisitado, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al Comité, o que, sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera personal, inmediata y con secrecía, a la o él Secretario Ejecutivo y/o Suplente. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

- Generación de un folio de expediente.

Recibida la denuncia la o él Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente o folio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mismo que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la o él Secretario Ejecutivo del Comité velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Como garantía de atención y resolución, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva un número de expediente o folio a cada denuncia. Dicho folio es único y consecutivo.

### C) Revisión de requisitos

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, se deberá incluir como mínimo:

La o él Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga como mínimo los siguientes requisitos de procedencia:

#### 1.- Datos de la persona que presenta la denuncia:

- Nombre completo.
- Domicilio.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Puesto o cargo.
- Área de adscripción.
- Jefe inmediato.

#### 2.- La autoridad a quien se dirige y hechos que lo motivan:

- Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar.
- La denuncia que se formula, con expresión de los hechos que la motivan y los medios probatorios en que se sustenta.

#### 3.- Datos del servidor público involucrado:

- Nombre completo o datos que permitan su identificación.
- Cargo o función que desempeña.
- Jefe inmediato, en caso de conocerlo.

#### 4.- Principio, Valor o Regla de Integridad vulnerado.

#### 5.- Relato de los hechos debidamente circunstanciado.

h

A

B  
A

B

A

A

A





6.- Medios probatorios de la conducta: todos los medios probatorios, excepto la confesional de autoridades acorde a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

7.- Datos de al menos un testigo, en su caso, que haya conocido de los hechos:

- Manifestar si es o no es servidor público.
- Nombre completo.
- Domicilio.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos.

8. Firma autógrafa del denunciante. En caso de la denuncia por medios electrónicos bastará con señalar la información requerida en los puntos 2 al 7 antes enunciados.

#### d) Subsanación de Deficiencias.

Por única vez y en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la Denuncia, la o él Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento de la o él denunciante para efecto de que, de manera más expedita posible la o el denunciante pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que se pueda dar trámite a su denuncia, por lo que se le otorga el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento sobre las deficiencias de la denuncia, para que las subsane.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o él denunciante, el expediente con número de folio se archivará como asunto concluido.

Es importante precisar que 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.

#### e) Acuse de recibo.

La o él Secretario Ejecutivo emitirá y entregará a quien haya presentado la denuncia, acuse de recibo mediante correo electrónico o en el supuesto que no se reciba la correspondiente notificación por medios electrónicos quedará a disposición del interesado en la oficina que ocupa la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética, sita en Avenida Pedro Sainz de Baranda por calle 51 S/N, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, en el cual constará lo siguiente:

- Folio asignado.
- Fecha de la recepción.
- Hora de la recepción.
- El número de folio y/o expediente.
- Evidencias aportadas por la o él denunciante.
- Observaciones.
- Nombre y firma de la o él Secretario Ejecutivo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*



En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que: "La presentación de una Denuncia, otorga a la persona que la promueve el derecho recibir un trato digno y apegado a las normas que rigen el procedimiento y en el marco de las atribuciones con que cuenta el Comité de Ética", así como el correspondiente Aviso Simplificado de Privacidad.

Con relación a las denuncias que no satisficieran los requisitos de existencia, la o él Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Para el caso de que la denuncia haya sido procedente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la o él Secretario Ejecutivo turnará a la Comisión el expediente original de la denuncia para su tramitación.

#### f) De la tramitación, sustanciación y análisis.

La Comisión que atienda la denuncia desarrollará las acciones de investigación, recabación de datos y elementos probatorios, para acreditar la existencia de los hechos, la participación de los involucrados y la probable vulneración al Código de Ética o al Código Conducta.

La Comisión respectiva elaborará un proyecto de determinación, que será informado a la Secretaria Ejecutiva y al Presidente del Comité de Ética, para la presentación y sometimiento al Comité.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo dispuesto en el Aviso de Privacidad, comprometiéndose y obligándose los integrantes del Comité y/o de la Comisión creada para tal efecto, así como cualquier servidor público que en razón de su cargo y/o comisión, tenga acceso a las entrevistas y/o cualquier documento escrito, en audio, video y/o cualesquiera medio de reproducción, se compromete y obliga a guardar absoluta secrecía y la confidencialidad de los contenidos e información que se generen con motivo de las Denuncias, teniendo ésta el tratamiento de privilegiada y/o confidencial, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, así como en lo conducente en las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Con la información proporcionada y el expediente de denuncia turnado por la o él Secretario Ejecutivo, la o él Presidente convocará a los miembros del Comité para que en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida, tomando como referencia la fecha de recepción del expediente de denuncia por parte del Comité, si la siguiente Sesión Ordinaria estuviere programada para los 15 días hábiles posteriores, la Denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, la o él Presidente convocará a Sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en el apartado de Convocatoria.

#### g) Medidas de protección.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Una vez que el Comité, tenga conocimiento del expediente, podrá determinar medidas de protección efectivas cuando la denuncia describa conductas consistentes en hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

#### h) Calificación de la Denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia hasta antes de elaborar el Proyecto de determinación por la Comisión correspondiente, el Comité podrá:

Atenderla de configurarse los supuestos siguientes:

- a) Atenderla debido a que existen elementos que configuran un probable incumplimiento y continuar con el trámite hasta su determinación.
- b) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la Denuncia.

En caso de la no competencia del Comité para conocer de la Denuncia, la o él Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente; quedando a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de diversa instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

Tratándose de una denuncia de naturaleza anónima, se realizará la invitación correspondiente, ante la ausencia del denunciante y en caso de no existir los medios probatorios pertinentes se tendrá por no interpuesta, previo el análisis del proyecto de determinación por parte de los integrantes de la Comisión.

#### i) Recopilación de información adicional.

El Comité por conducto de la Comisión temporal o permanente podrá solicitar a los involucrados en una Denuncia o, a los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar y sus organismos desconcentrados, el apoyo para que proporcionen en el término máximo de 5 días hábiles los informes y documentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la Denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión del Comité.

#### j) Mediación.

Cuando los hechos narrados en una Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, sin perjudicar al servicio público específicamente, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una mediación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.

En el caso de que la mediación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión Temporal o Permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

#### k) Proyecto de determinación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



El proyecto de determinación que elabore la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la Denuncia y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, la atención de la denuncia deberá concluirse por la Comisión o el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, conforme los plazos establecidos en los Lineamientos Generales y este Protocolo.

En Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria el Comité de Ética, podrá discutir el proyecto de determinación elaborado por la Comisión y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

Será facultad de la o él Presidente, dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

En el supuesto que los miembros de la Comisión o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

#### **I) Determinación de un incumplimiento.**

La o él Presidente del Comité, a través de la o el Secretario Ejecutivo, podrá convocar al Comité a sesión ordinaria y/o extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente.

En el supuesto de que el Comité determine, que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, se procederá de la siguiente manera:

1. Determinará sus observaciones o recomendaciones.
2. Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
3. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar.
4. Enviará a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Bienestar o sus Organismos Desconcentrados, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
5. Se remitirá copia de la recomendación la superiora o el superior inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa, al que esté adscrito el servidor público implicado.
6. Informará a la o él denunciante el resultado de la resolución final.

b-

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

| Nº | RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD  | TÉRMINO   | EVIDENCIA  |
|----|------------------------------|--|---|--|
| 1  | La o él Denunciante          | Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, en el medio que elija.  | Hasta tres años, en términos del artículo 59 de los Lineamientos Generales.           | Formato o escrito de presentación de denuncias en medio físico o mediante archivo electrónico, acuse y correo electrónico.                               |
| 2  | Secretaria (o) Ejecutiva (o) | Verifica los requisitos de admisibilidad de acuerdo al artículo 60 de los lineamientos., registra la denuncia y asigna número de folio o expediente. Si cumple con los requisitos, continúa en el punto 5. | 5 días hábiles cuando fue presencial y 10 días hábiles si fue por correo electrónico. | Expediente de la denuncia.   |
| 3  | Secretaria (o) Ejecutiva (o) | Por omisiones en los requisitos de la denuncia, previene a la o él denunciante, con apercibimiento.  | Cinco días hábiles  | Solicitud de documentación faltante por el medio que la o él denunciante haya establecido. O en su caso, informar el estado que guarda su denuncia.      |
| 4  | La o él Denunciante          | Desahoga la prevención, otorgando los datos requeridos o aclara lo correspondiente.  | Cinco días hábiles  | Escrito de cumplimiento en tiempo y forma.   |
| 5  | Secretaria (o) Ejecutiva (o) | Elabora propuesta de acuerdo sobre la admisión o trámite de la denuncia.   | Tres días hábiles   | Propuesta de acuerdo sobre incompetencia, desechamiento, en su caso, la admisión, medidas de protección o turno del expediente a la Comisión respectiva. |

SK

EL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD  | TÉRMINO  | EVIDENCIA  |
|----|--|--|--|--|
| 6  | Secretaria (o)<br>Ejecutiva (o)          | En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia, archiva el expediente como asunto concluido, previa justificación ante el Comité.       |  | Expediente de la denuncia, así como Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos. |
| 7  | Secretaria (o)<br>Ejecutiva (o)          | Con el estado que guarda el expediente, envía los documentos de la denuncia a las y los integrantes del Comité con la propuesta de acuerdo.                | Tres días hábiles  | Expediente de la denuncia.   |
| 8  | Comité                                   | Observa el contenido de la denuncia para determinar en Sesión la competencia y en su caso determinar su incompetencia y orientación a la o él denunciante. | Cinco días hábiles.<br><br>En caso de competencia, pasa al punto 11. | Acta de la Sesión correspondiente.   |
| 9  | Presidenta o<br>Presidente del<br>Comité | En su caso, determinada la incompetencia por el Comité, orienta a la o él denunciante sobre la instancia competente (fin)                                  | Tres días hábiles  | Oficio con acuerdo de incompetencia del Comité.  |
| 10 | La o él<br>Denunciante                   | Recibe acuerdo de incompetencia y orientación sobre su denuncia.   | Sin plazo.   | Acuse del oficio con acuerdo de incompetencia del Comité sobre su denuncia.  |

5.

#

B  
\*  
\*  
\*



| N° | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD   | TÉRMINO            | EVIDENCIA                         |
|----|--------------------------|---|--------------------|-----------------------------------|
| 11 | Secretaria Ejecutiva (o) | En caso de que la denuncia sea competencia del Comité, turnará el expediente original de la denuncia a la Comisión que la atenderá.   | Tres días hábiles  | Oficio Expediente de la denuncia. |
| 12 | Secretaria Ejecutiva (o) | Recibida y admitida la denuncia se procederá al registro en el Sistema habilitado para tal efecto.  | Cinco días hábiles | Expediente de la denuncia.        |
| 13 | Comisión                 | Recibido el expediente se realiza la investigación inicial ante áreas de la Secretaría de Bienestar, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, para obtener mayores elementos. | N/A                | Expediente de la denuncia.        |
| 14 | Comisión                 | En caso de no contar con elementos que presuman la vulneración a lo dispuesto en el Código de Ética y Código de Conducta, informará a la parte denunciante y seguirá en el punto 25.          | N/A                | Expediente de la denuncia.        |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "B. H. J." and several other initials and marks.



| Nº | RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD  | TÉRMINO   | EVIDENCIA  |
|----|------------------------------------|--|---|--|
| 15 | Comisión                           | En caso de tener elementos que presuman la vulneración a lo dispuesto en el Código de Ética y Código de Conducta, notificará a la parte denunciada sobre los hechos, para efecto de que señale lo que a su derecho convenga. | Tres días hábiles   | Expediente de la denuncia.                             |
| 16 | Parte denunciada                   | Manifiesta por escrito y aporta las pruebas que considere.   | Seis días hábiles   | Escrito impreso o digital con las pruebas que ofrezca. |
| 17 | Comisión                           | Citará por separado a entrevistas con las personas involucradas para obtener sus manifestaciones.  | Hasta diez días hábiles                                   | Citatorio.   |
| 18 | Comisión                           | Levanta acta de las entrevistas y recaba firma de los involucrados.  | En la fecha y hora fijada para desahogo de la entrevista. | Acta de las entrevistas.                               |
| 19 | Presidenta o Presidente del Comité | En caso que no sea susceptible de mediación, al concluir con las entrevistas e indagaciones, se comunicará a la Comisión que deberá seguirse en el punto 25.   | Tres días hábiles   |  |

5-

\*

f

B

R





| N° | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | TÉRMINO  | EVIDENCIA   |
|----|--|---|--|---|
| 20 | Presidenta o Presidente del Comité   | En caso de observar que los hechos solo afectan la esfera personal de la o él denunciante y no afecta al servicio público, citará a una reunión de mediación.   | Cinco días hábiles   | Citatorio.  |
| 21 | Presidenta o Presidente del Comité, en su caso. Parte Denunciante Parte Denunciada Secretaria (o) Ejecutiva (o) La o él Representante de la Comisión | Previo citatorio a la o él denunciante y a la parte denunciada, para la mediación ante la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, y un representante de la Comisión, se lleva a cabo la reunión resolutoria. | En la fecha y hora fijada para llevar a cabo la mediación.       | Acta de mediación y sus resultados.   |
| 22 | Secretaria (o) Ejecutiva (o)   | Informa al Presidente del Comité sobre resultados de la mediación, para hacerlo de conocimiento al Comité.  | En la fecha y hora fijada para llevar a cabo la mediación.       | Informe con el Acta de la mediación y sus resultados.                               |
| 23 | Presidenta o Presidente del Comité   | Convoca a sesión para que el Comité verifique el cumplimiento de las acciones comprometidas en la mediación.  | En la fecha y hora fijada para la sesión correspondiente.        | Acta de la sesión correspondiente.  |
| 24 | Comisión   | En caso que el asunto no sea susceptible de mediación, deberá elaborar el proyecto de determinación del Comité y turna a la o él Secretaria (o) Ejecutiva (o).  | Diez días hábiles a partir de la conclusión de la investigación. | Proyecto de determinación y oficio de envío a la o él Secretaria (o) Ejecutiva (o). |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*



| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD   | TÉRMINO                                   | EVIDENCIA   |
|----|--|---|---|---|
| 25 | Secretaria (o)<br>Ejecutiva (o)          | Recibe proyecto de determinación e informa a la Presidenta o Presidente para emitir la convocatoria de sesión del Comité que corresponda. | Diez días hábiles                         | Expediente de la denuncia y convocatoria con invitaciones a sesión. |
| 26 | Comité                                   | Celebra sesión para aprobar o modificar la determinación correspondiente.   | En la fecha y hora fijada para la sesión. | Acta de la sesión correspondiente.                                  |
| 27 | Presidenta o<br>Presidente del<br>Comité | De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.                              | Cinco días hábiles                        | Oficio<br>-Expediente de la denuncia                                |

C. Mónica Alejandra Sosa Rodríguez  
Presidenta del Comité de Ética

C. Lourdes del Carmen Leal Espadas  
Secretaria Ejecutiva

C. Arturo Alvarado Sánchez  
Secretario Técnico

C. Martín Orlando Soberanis Castillo  
Integrante Titular por la categoría de  
Dirección de Área.

C. Roxana del Carmen Zuloaga Palmer  
Integrante Titular por la categoría de  
Jefatura de Departamento/Dirección  
General



C. Anabel Quintero Alfaro  
Integrante Titular por la categoría de  
Enlace Operativo

C. Rita María del Carmen Tzacún Solís  
Representante del Órgano Interno de  
Control

Con la asistencia de los Integrantes Suplentes

José de Jesús Villarino Martínez  
Suplente de la Presidenta

C. Nancy Noemi Hernández Uc  
Suplente de la Secretaria Ejecutiva

C. Iliana Guadalupe Sanguino Gómez  
Suplente del Secretario Técnico.

C. Gerardo Enrique León Loria  
Suplente del Integrante Titular por la  
categoría de Dirección de Área

C. José Francisco Aguilar Cu  
Suplente de la Integrante Titular por la  
Categoría de Jefatura de  
Departamento/Dirección General

C. Hervé Alberto Sánchez Perera  
Suplente de la Integrante Titular por la  
categoría de Enlace Operativo

Alain Andrez Cámara Castañeda  
Suplente de la Representante del  
Órgano Interno de Control

Hoja de firmas que corresponde al Protocolo para atender denuncias en el Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche, celebrada el día 28 de junio de 2024.