



PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

27/JUNIO/2025.

[Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'D' at the top and several illegible signatures or initials below it.]



1. OBJETIVO.

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las reglas mínimas a observar en la actuación de las y los integrantes del Comité de Ética de la Consejería Jurídica, para brindar una mejor atención a las personas denunciantes, proporcionándoles un proceso seguro y transparente para vigilar, investigar y documentar los posibles incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

2. PRINCIPIOS RECTORES.

En todo momento durante la atención de denuncias, será obligación de las y los integrantes del Comité de Ética actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Asimismo, en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche, se deberán atender los principios de:

- Cero tolerancias a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- Perspectiva de género;
- Acceso a la justicia;
- Pro persona;
- Confidencialidad;
- Presunción de inocencia;
- Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- Prohibición de represalias;
- Integridad personal;
- Debida diligencia;
- No revictimización;
- Transparencia; y
- Celeridad.

3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Las personas integrantes del Comité de Ética deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, referidas en el presente marco normativo.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Todas las denuncias, así como la información y datos de la investigación, se manejarán de manera confidencial y solo se compartirán con las partes involucradas y con las áreas de apoyo, para llevar a cabo una investigación adecuada.

4. COMPETENCIA DEL COMITÉ.

El Comité de Ética tendrá competencia para conocer cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los principios, valores y reglas de integridad preceptuados en el Código de Ética y en el Código de Conducta, por parte de una persona servidora pública de la Dependencia.

Las determinaciones que emita el Comité de Ética serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y contribuir al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto a los derechos humanos.

El Comité de Ética podrá auxiliarse de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica que considere necesarias para llevar a cabo sus funciones. De ser así, deberá reiterar en el oficio de solicitud de apoyo la responsabilidad de guardar confidencialidad de la información y datos personales, en términos de la ley aplicable y de los Lineamientos.

5. EXCUSAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Las personas integrantes del Comité de Ética podrán presentar un escrito de excusa, fundando y motivando el impedimento que consideren tener para conocer o intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa, así como las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir y su lugar será ocupado por la persona suplente, pudiendo reincorporarse a la sesión una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

La Presidencia y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a small circle at the top, a vertical line with an arrow pointing down, and several large, stylized signatures or initials.



Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de Presidencia del Comité y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

6. PROTOCOLO.

El presente Protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto en el Título Quinto De las Denuncias; Capítulo II De la Atención a Denuncias de los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*; asimismo y, para efecto de facilitar el procedimiento de atención de denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa el cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención:

No.	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia documental o electrónica
1	Persona denunciante	Presenta una denuncia al Comité por probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta	3 años, contados a partir del día de que hubieren acontecido los hechos.	Correo electrónico: comite_etica@consejeria.campeche.gob.mx
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia Asigna número de expediente	No mayor a 5 días hábiles	Expediente de la denuncia
3	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane los aspectos que no cumplan con los requisitos establecidos.	2 días hábiles	Notificación a la persona denunciante a través del medio que haya señalado para tales efectos
4	Persona denunciante	Atiende la notificación y subsana lo requerido	3 días hábiles	Escrito de la persona denunciante acreditando lo subsanado, a través de medio físico o electrónico
5	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones en el término establecido, archiva el expediente como ASUNTO CONCLUIDO, informando al Comité.	N/A	Expediente de la denuncia y el Acta de Sesión
6	Secretaría Ejecutiva	En caso de que proceda, convoca a sesión a las y los integrantes del Comité, adjuntando el expediente de denuncia, a efecto de emitir la respectiva calificación	2 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Convocatoria para sesión Expediente de denuncia
7	Comité de Ética	Califica la denuncia	15 días hábiles	Acta de sesión



No.	Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia documental o electrónica
8	Comité	Si existe probable incumplimiento, conforma una Comisión para efectos de realizar entrevistas, en su caso, puede determinar medidas de protección	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de sesión
9	Presidencia del Comité	En caso de calificar como no competencia, se archiva el expediente como CONCLUIDO y se notifica a la persona denunciante orientándola para que acuda a la instancia correspondiente	5 días hábiles a partir de la calificación	Notificación a la persona denunciante a través del medio señalado Expediente de denuncia concluido
10	Comisión	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de determinación al Comité de Ética para su aprobación	20 días hábiles a partir de la calificación	Acta de entrevistas Correos electrónicos o escritos solicitando informes y documentación
11	Comité de Ética	Analiza el proyecto de determinación y emite sus recomendaciones	Período máximo, 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de Sesión Expediente de la denuncia
12	Presidencia del Comité	Notificará la resolución a la persona denunciante, a la persona denunciada, al superior jerárquico y, en su caso, al OIC	5 días hábiles	Notificación por escrito o correo electrónico Expediente de la denuncia
13	Secretaría Ejecutiva	Registra y archiva el expediente	5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución	Medio de control de denuncias

El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y deja sin efecto el *Protocolo para atender denuncias en el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de fecha 28 de junio de 2024.*

Carmen Sofía Maury Escalante
Presidenta del Comité de Ética
Directora Administrativa



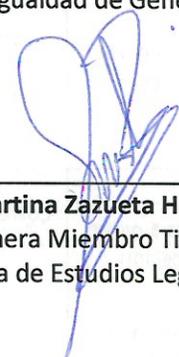
Karla Concepción Cámara Arroyo
Secretaría Ejecutiva

Directora de Compilación Normativa, Archivo
e Igualdad de Género

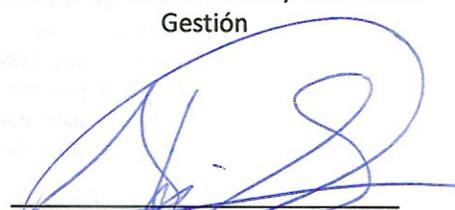


Mario de la Cruz Moo Reyes
Secretario Técnico

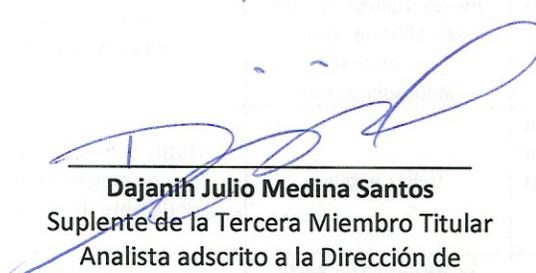
Director de Coordinación y Control de
Gestión



Silvia Martina Zazueta Hernández
Primera Miembro Titular
Directora de Estudios Legislativos



Adrián Serrano Barrientos
Segundo Miembro Titular
Director General Consultivo



Dajanih Julio Medina Santos
Suplente de la Tercera Miembro Titular
Analista adscrito a la Dirección de
Coordinación y Control de Gestión



Vanessa María Hernández Romero
Encargada del Despacho del Órgano Interno
de Control

Las firmas que anteceden corresponden al Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de fecha 27 de junio de 2025.