



GOBIERNO
DE TODOS



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

**PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS
EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G', 'R', 'R', 'M', 'M']

28/JUNIO/2024.



PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo 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 la Administración Pública del Estado de Campeche y al Código de Conducta institucional.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Código de Conducta al que deberán sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Procedimiento para Presentar Denuncias ante el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

III. 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, a 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.

IV. PROTOCOLO

El protocolo que se debe seguir para atender denuncias ante el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche tiene la siguiente secuencia, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

Table with 5 columns: No., Responsable, Actividad, Término, Evidencia. Row 1: 1, Denunciante, Hace de conocimiento al Comité el presunto incumplimiento al Código de Ética o al de Conducta, 3 años, Formato de denuncias, Correo Electrónico.

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



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
2	Secretaria Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla con los requisitos de acuerdo al artículo 60 de los Lineamientos Generales.	5 días hábiles cuando fue presencial y 10 días hábiles si fue por correo electrónico.	Expediente de la denuncia
3	Secretaria Ejecutiva	Analiza la denuncia para establecer si procede o no, o en su caso, solicita al denunciante lo faltante.	5 días hábiles	Solicitud de documentación faltante por el medio que el denunciante haya establecido, o en su caso, informar el estado que guarda su denuncia.
4	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia.	5 días hábiles	Escrito o correo por medio del cual solventa lo requerido para complementar su denuncia.
5	Secretaria Ejecutiva	En caso de que no proceda, se da a conocer al Comité y se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A	Expediente de la denuncia concluida y acta de sesión donde se acuerde.
6	Secretaria Ejecutiva	En caso de que proceda, convoca a sesión para presentar la denuncia ante los miembros del comité de ética	10 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Convocatoria o invitación a integrantes del Comité para asistir a sesión.
7	Comité de Ética	Califica y emite acuerdo de: Probable incumplimiento o No competencia y determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten.	15 días hábiles	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el expediente de la denuncia y se establecen acuerdos.
8	Presidente del Comité	Comunica a la persona denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
9	Comité de Ética (Comisión)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones. Se le informa al denunciado de manera general la denuncia en su contra, sin hacer referencia del denunciante. Entrevistar al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.	20 días hábiles a partir de la calificación.	Evidencia documental del análisis. Toda la información que se origine en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta en la cláusula de confidencialidad. Proyecto de resolución
	Comité de Ética (Comisión)	Si los hechos narrados en la denuncia afectan únicamente a la persona denunciada, se podrá llevar a cabo una conciliación entre las dos partes. Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité; dejando constancia de este hecho en el expediente.		Documento firmado con la conciliación entre las partes Listas de asistencia y evidencia del curso (Integrarlo al expediente)
	Servidores Públicos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionar documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		N/A
10	Comité de Ética	Revisa y aprueba o modifica, el proyecto de conclusión de la denuncia, debiendo de estar todos de acuerdo, en caso de controversia, se realizará por votación. En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el resultado de los acuerdos de la denuncia. Incluir en el expediente de la denuncia.
11	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona denunciante y a la persona denunciada. En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No mayor a 3 días hábiles 5 días hábiles	Correo electrónico, notificación personal u oficio informando la resolución a las partes involucradas en la denuncia. Expediente de la denuncia.

IV. TRANSITORIO

El presente documento 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 del*

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



**GOBIERNO
DE TODOS**



**CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de fecha 30 de junio de 2023.

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE APRUEBAN 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
Directora Administrativa

Lilliam Nelly Ruiz Márquez
Suplente de la Presidenta
Subdirectora de Finanzas

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

César Cuauhtémoc Sánchez Cabrera
Primer Miembro Titular
Director General de lo Contencioso

Rosa María Linares Can
Suplente del Secretario Técnico
Titular de la Unidad de Transparencia

Rosa Icela Arguelles Avilés
Suplente del Primer Miembro Titular
Directora de Servicios Legales

María José Guadalupe Campos Arcos
Segunda Miembro Titular
Directora de Estudios Jurídicos

Tania Verénice García Moo
Tercera Miembro Titular
Analista adscrita a la Dirección de
Coordinación y Control de Gestión

Oscar Chajal Eares
Encargado del Órgano Interno de Control
de la Consejería Jurídica