



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS
POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA
INSTITUCIONAL, EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LIT" and "EX"]



I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que las y los integrantes del Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (*en lo sucesivo Consejería Jurídica*), 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 (*en lo sucesivo Código de Ética*) y al Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (*en lo sucesivo 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 del Poder Ejecutivo 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, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 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 tiene la siguiente secuencia, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
1	Persona Denunciante	Presenta denuncia al Comité por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o el Código de Conducta Institucional.	Tres meses contados a partir del día siguiente al que hubieren realizado las conductas denunciadas.	-Escrito dirigido a la Presidencia del Comité o a la Secretaría Ejecutiva -Correo comite_etica@consejeria.campeche.gob.mx
2	Secretaría Ejecutiva	-Verifica que cumpla con los requisitos de admisibilidad. -Registra y genera folio de denuncia.	No mayor a 5 días hábiles.	Expediente de la denuncia



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
3	Secretaría Ejecutiva	En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos, requerirá a la persona denunciante, por única vez, que subsane la omisión o deficiencia.	5 días hábiles.	Notificación de documentación faltante por el medio que la persona denunciante haya establecido.
4	Persona Denunciante	Complementa la información y la subsana.	5 días hábiles.	Escrito o correo por medio del cual solventa lo requerido para complementar su denuncia.
5	Secretaría Ejecutiva	En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos de admisibilidad, o no se subsanen las omisiones en el término requerido, no se dará trámite a la denuncia, por lo que el expediente se dará por concluido y deberá ser archivado por el Comité. (FIN)	N/A	Acta de sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretaría Ejecutiva	Si la denuncia cumple con los requisitos, elabora la propuesta de acuerdo para dar o no trámite a la denuncia y convoca a sesión del Comité. Adicionalmente, informa al Comité sobre la recepción de denuncias que no cumplieron con los requisitos, así como las razones por las que el expediente se calificó como asunto concluido y archivado.	3 días hábiles.	Propuesta de acuerdo Convocatoria a sesión

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
7	Comité de Ética	Acordará en sesión, dar trámite o no a la denuncia y, analizará la conveniencia de emitir medidas de protección.	N/A	Acta de sesión.
8	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto en que los hechos denunciados no sean competencia del Comité orientará a la persona denunciante, indicando las instancias a la que podrá acudir. (FIN)	3 días hábiles a partir de la calificación.	Escrito de notificación a la persona denunciante a través del medio que haya establecido. Acta de sesión.
9	Comisión de Denuncias	Realiza la indagación inicial para contar con elementos probatorios que determinen la existencia de probables vulneraciones a los Códigos.	10 días hábiles a partir de la calificación.	-Solicitud de información a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica. -Solicitud de pruebas a la parte denunciada. -Desahogo de pruebas. -Acta de entrevistas.
10	Comité de Ética	Citará a mediación a las personas involucradas en la denuncia a efecto de solucionar el conflicto planteado, únicamente cuando los hechos narrados no afecten el ejercicio del servicio público.	5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.	Acuerdo de mediación.
11	Comisión de Denuncias	Elabora Proyecto de Determinación para someterlo al Comité.	10 días hábiles.	Proyecto de Determinación.
12	La o el Presidente del Comité	Convoca a sesión a efecto de emitir la determinación correspondiente.	10 días hábiles.	Acta de Sesión.



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
13	Comité de Ética	Emite sus determinaciones y notifica a las personas denunciante y denunciada; así como a sus superiores jerárquicos.	3 días hábiles.	Acta de sesión. Escritos de notificación.
14	La persona titular de la unidad administrativa	Implementará las acciones conducentes tratándose de recomendaciones que deberán adoptarse en la Consejería Jurídica.	30 días naturales.	Informe de cumplimiento.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE APRUEBAN EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EL 26 DE FEBRERO DE 2026.

Enrique Alberto Mohom Cámara
Presidente Suplente
Subdirector de Finanzas

Karla Concepción Cámara Arroyo
Secretaría Ejecutiva
Directora de Compilación Normativa, Archivo
e Igualdad de Género

Teresita de Jesús Sánchez Sánchez
Suplente de la Secretaría Ejecutiva
Secretaría Particular y de Comunicación Social



GOBIERNO
DE TODOS



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



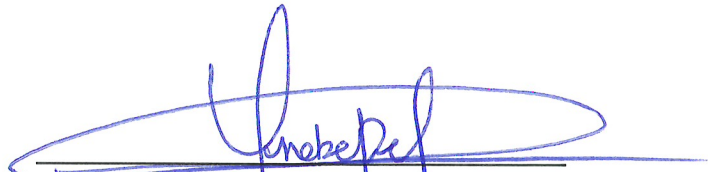
Adriana Enríquez Cú
Secretaria Técnica
Directora de Coordinación y Control de Gestión



Rosa María Linares Can
Suplente de la Secretaria Técnica
Titular de la Unidad de Transparencia



Silvia Martina Zazueta Hernández
Primera Miembro Titular
Directora de Estudios Legislativos



Nabila Pino Ortigón
Suplente de la Primera Miembro Titular
Directora de Estudios Jurídicos



María José Guadalupe Campos Arcos
Segunda Miembro Titular
Directora General Consultiva



Emmanuel Mouret Venegas
Suplente de la Segunda Miembro Titular
Director General de lo Contencioso

Estas firmas forman parte del instrumento denominado "Protocolo de atención a denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta Institucional, en el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", aprobado por unanimidad con fecha 26 de febrero de 2026.



GOBIERNO
DE TODOS



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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

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

Rosa Icela Arguelles Aviles
Persona Consejera Titular
Directora de Servicios Legales

César Daniel Fuentes Cobos
Persona Consejera Suplente
Director de Asistencia Técnica y Combate a la
Corrupción

Héctor Omar Oreza Angulo
Encargado de Despacho del
Órgano Interno de Control

Cecilia Concepción Zúñiga Rosel
Suplente del Encargado de Despacho
del Órgano Interno de Control

Estas firmas forman parte del instrumento denominado "Protocolo de atención a denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta Institucional, en el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", aprobado por unanimidad con fecha 26 de febrero de 2026.