



**SAFIN**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE



**SEAFI**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICABLE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**



## I. DEL OBJETO

El presente documento tiene como objeto establecer el procedimiento para someter denuncias ante el CEPCI, por posible incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.

## II. GLOSARIO

Para efectos del presenta Acuerdo, se entiende por:

- A. CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- B. Código de Conducta:** Al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- C. Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función;
- D. Comisión:** A la comisión temporal o permanente conformada con por lo menos tres miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, encargada de dar atención a la denuncia, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinación de las mismas;
- E. Denuncia:** A la Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta; así como a las Reglas de Integridad;
- F. Lineamientos:** A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- G. OIC:** Al Órgano Interno de Control;
- H. Persona denunciada:** A la persona servidora pública a la que se le imputan los hechos descritos en la denuncia;
- I. Persona denunciante:** A cualquier persona servidora pública o particular que presente la denuncia;
- J. Personas servidoras públicas:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, cuarto párrafo, de la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

**K. Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- 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.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### IV. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

La observancia de este protocolo es obligatoria para cualquier persona que quiera hacer del conocimiento del CEPCI, posibles incumplimientos al Código de Ética o Código de Conducta.

### V. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para asegurar la correcta comunicación entre los miembros del CEPCI, los denunciantes y demás unidades administrativas involucradas en el proceso de atención de las denuncias, se establece el correo electrónico como vía de comunicación.

### VI. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los miembros del CEPCI se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la no competencia del CEPCI o la no configuración de incumplimientos al Código de Ética o Código de Conducta.



Por consiguiente, el CEPCI 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 identificable a personas ajenas al asunto.

A efecto de lo anterior, el CEPCI deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia; para lo cual, el CEPCI podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

## VII. DE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

La denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, por parte de cualquier persona servidora pública de la Secretaría o particular, deberá presentar en escrito libre dirigido al o la Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de denuncia que se adjunta como Anexo Único, por alguno de los siguientes medios, según su elección:

<b>Medios electrónicos</b>	A través del correo electrónico <a href="mailto:codigoetica.sefin@campeche.gob.mx">codigoetica.sefin@campeche.gob.mx</a> .
<b>Medios físicos</b>	En la oficina de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, en días y horas hábiles, en el domicilio ubicado en calle 8 número 325 entre 63 y 65, Centro Histórico, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.
<b>Buzón</b>	Los colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría.

Cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, podrá presentarlo de manera verbal, en cuyo caso, la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y, una vez que concluya la misma, deberá plasmarlo por escrito y firmarse por la o el denunciante.

Se podrá dar trámite a las denuncias anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

## VIII. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

Recibida una denuncia en el CEPCI, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, deberá constatar que venga plenamente requisitada; en el caso de las denuncias anónimas, deberán verificar que en éstas se pueda identificar al menos una persona a la que le consten los hechos.

### a) De la asignación de un folio a la denuncia

La Secretaría Ejecutiva asignará en un plazo no mayor a cinco días hábiles un número de folio único y consecutivo por denuncia, mismo que será comunicado a la persona denunciante a través de correo electrónico.



**b) De la revisión de los requisitos mínimos de procedencia**

Posterior a la asignación del número de folio, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

- I. Nombre completo de la persona denunciante;
- II. Domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique;
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Secretaría, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras; y
- V. Medios probatorios que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos

**c) De la solicitud de prevención por deficiencias de la denuncia**

Una vez realizado el análisis del escrito de denuncia, si está no cumple con alguno de los requisitos mencionados, o bien la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar no sea clara, el Secretario Ejecutivo dentro del mismo plazo señalado en el inciso a), solicitará por única ocasión, a la persona denunciante subsanar las deficiencias, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior, volver a presentar la misma.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor Público en particular.

**IX. AVISO DE DENUNCIA AL CEPCI**

Una vez que se haya desahogado la prevención, o se estime que la denuncia cumple con los requisitos establecidos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del CEPCI a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. Turnar a una Comisión conformada por miembros del CEPCI, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que, en su caso, correspondan.

Posterior a lo anterior, el CEPCI deberá notificar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.



## X. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

### a) De la acumulación

Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El CEPCI, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se traten de la o de las mismas personas denunciadas a las que se les atribuyan conductas similares.

### b) De las medidas de protección

En cualquier momento, el CEPCI podrán solicitar, a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados y podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada.

De forma enunciativa, más no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización para efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el CEPCI deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

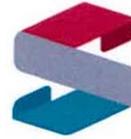
La o el Presidente del CEPCI será responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas el otorgamiento de las medidas de protección, así como de ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. En caso contrario, el CEPCI emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

### c) De la no admisión a trámite de la denuncia

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla los supuestos previstos en el artículo 52 de los Lineamientos; o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivo la prevención.



En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el CEPCI, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

**d) De la incompetencia y orientación**

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del CEPCI, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

**e) De la conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de las denuncias**

Para desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el CEPCI podrá conformar una Comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen la atención de las denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas; el seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones; y la planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior la Secretaría debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de las actuaciones, mismas que deberán incorporarse al expediente respectivo.

**XI. DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS**

**a) De la investigación.**

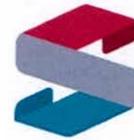
Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la Comisión deberá realizar dentro de un plazo de veinte días hábiles a que le fuera turnado la denuncia las siguientes actividades:

- Entrevistar a la persona denunciante para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles;
- Entrevistar al testigo o los testigos a quienes le consten los hechos;
- Entrevistar a la persona denunciada;
- Solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas que considere, que ayuden a probar o desmentir los hechos; y
- Analizar y valorar las pruebas ofrecidas por las partes.

A las personas servidoras públicas a las que se le solicite información o documentación, contarán con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación, así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Si de la investigación, se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia



en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, a efecto de que señale por escrito lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a seis días hábiles. Asimismo, y de ser el caso, se podrán presentar, en el mismo escrito referido, las pruebas las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de esa conclusión y el archivo del expediente.

#### **b) De la mediación**

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el CEPCI, a través de la o el Presidente, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación (en caso de ser procedente), en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.

#### **c) Del acuerdo de mediación**

Si se llega a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona representante a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará del conocimiento del CEPCI en la sesión inmediata siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El CEPCI verificará el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación al en términos de los Lineamientos.

#### **d) De las Pruebas**

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia; en tal caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.



En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acudan a la entrevista, el CEPCI deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

## **XII. DE LAS DETERMINACIONES**

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio CEPCI determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

### **a) Del proyecto de determinación de la Comisión**

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para que la Comisión elaborare un proyecto de determinación y lo someta a consideración del CEPCI, que deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o Reglas de Integridad del Código de Ética o del Código de Conducta que hubieren sido vulneradas; y
- III. El sentido de la determinación.

### **b) De la determinación del CEPCI**

Una vez que la Comisión presente el proyecto al CEPCI, estos contarán con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Para ello la o el Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de determinación recibido de la comisión temporal.

### **c) Del sentido de las determinaciones**

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el CEPCI advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondientes; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de los Lineamientos.



En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II, deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo. Cuando el CEPCI advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda.

**d) De la notificación de las determinaciones**

Una vez que el CEPCI emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se le hubiere emitido la recomendación.

**e) De las características de las recomendaciones**

Las recomendaciones emitidas por el CEPCI, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales, en cuyo caso se notificará, para conocimiento, a las y los titulares de las unidades a las que se encuentren adscritas; o
  - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones que contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los Lineamientos; y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos, no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalentes.

**f) Del cumplimiento de las recomendaciones**

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al CEPCI su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al CEPCI, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el CEPCI, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro. Cuando por causas ajenas no se pueda cumplir condicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Contraloría, para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, dependiendo de la materia de la denuncia.

### TRANSITORIO

**Primero.** - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

### FIRMAS DE APROBACIÓN



**Mtra. Irene Yazmin García Cámara**  
Presidenta del CEPCI



**Mtro. Maier Alberto Mis Linares**  
Secretario Ejecutivo del CEPCI



**Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón**  
Secretario Técnico del CEPCI



**Lic. Alejandro Herrera González**  
Primer Propietario del CEPCI



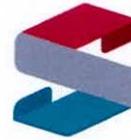
**Lic. Samuel Adrián Alcudia Moo**  
Segundo propietario del CEPCI



**Lic. Benjamín Enrique Moreno Naal**  
Tercer propietario del CEPCI



**Lic. Héctor Omar Oreza Ángulo**  
Titular del Órgano Interno de Control de SAFIN



**ANEXO ÚNICO**

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**

El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

No. DE FOLIO:	CE-SECONT/DEN/0-AÑO
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:	___/___/___
<b>Uso exclusivo del Comité de Ética</b>	

San Francisco de Campeche, Camp a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.  
(Lugar y Fecha de la denuncia)

**Parte 1.** Datos de quien presente la denuncia:

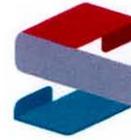
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio para recibir notificación	Teléfono (extensión en su caso):	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
<input type="text"/>		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que a la que le consten los hechos.		
● Los campos marcados con (*) son obligatorios.		

**Parte 2.** Datos de la o el Servidor Público involucrado:

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia:
<input type="text"/>
Puesto o cargo que desempeña: *
<input type="text"/>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





**Parte 4. Medios probatorios**

Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.	
---	--

**Parte 5. Datos de los testigos**

**Datos del testigo 1:**

¿Es Servidor/a Público/a?                      Sí \_\_\_\_\_                      No \_\_\_\_\_

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Lugar en la que ocurrieron los hechos:	Hora:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos del testigo 2:**

¿Es Servidor/a Público/a?                      Sí \_\_\_\_\_                      No \_\_\_\_\_

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Lugar en la que ocurrieron los hechos:	Hora:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos del testigo 3:**

¿Es Servidor/a Público/a?                      Sí \_\_\_\_\_                      No \_\_\_\_\_

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



**SAFIN**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE



**SEAFI**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos:      Lugar en la que ocurrieron los hechos:      Hora:

--	--	--

**NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:**

---

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente son ciertos, incluyendo los que acreditan la identidad del denunciante.

**Protección de la información:** En cumplimiento al artículo 54 de los Lineamientos, en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética, garantiza la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

*[Handwritten signature and notes in blue ink]*