



**PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE 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.**



## Objetivo

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, emite el presente Protocolo, cuyo objeto es la atención de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismo que tiene el propósito de orientar los procedimientos a seguir de los miembros del Comité.

El Protocolo busca establecer los procedimientos para la atención adecuada y oportuna a las personas servidoras públicas o particulares que presenten una denuncia por actos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta en el ejercicio de la función pública.

En lo que respecta a las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, se apegarán además a lo señalado en el 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.

## Glosario

- 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 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) **Persona denunciada:** A la persona servidora pública a la que se le imputan los hechos descritos en la denuncia;



- h) **Persona denunciante:** A cualquier persona servidora pública o particular que presente la denuncia;
- i) **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
- j) **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### 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.

### Confidencialidad de la Información

La información que sea del conocimiento del Comité, es de absoluta confidencialidad por lo que se encuentran obligados a 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, evitando se dé a conocer el 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.

### Protocolo

Procedimientos para la atención adecuada y oportuna de las personas servidoras públicas o particulares que presenten 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 recomendación.

*[Handwritten signature in blue ink]*



| PROTOCOLO |                      |   |   |
|-----------|----------------------|---|---|
| No.       | RESPONSABLE          | ACTIVIDAD   | TÉRMINO   |
| 1         | Persona denunciante  | <p>Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Denuncia por escrito dirigido al CEPCI</b> a través de los medios físicos o electrónicos que al efecto se establezcan por presunto incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta.</li> <li>• <b>Denuncia Anónima:</b> siempre que 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.</li> <li>• <b>Denuncia verbal:</b> Cuando no tenga las condiciones para hacerlo por escrito.</li> </ul> | Tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas, o bien, en que éstas hubieren cesado.       |
| 2         | Secretaría Ejecutiva | Registrar la información básica de la misma, a efecto de generar un folio de denuncia una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.  | 5 días hábiles contados a partir de recibida la denuncia.   |
| 3         | Secretaría Ejecutiva | Analizar la denuncia, en caso de que, el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos de admisibilidad previstos, o bien no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia.  | 5 días hábiles contados a partir de recibida la denuncia.   |
| 4         | Persona denunciante  | Subsanar las deficiencias de la denuncia en caso de omisiones.  | 5 días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente.  |
| 5         | Secretaría Ejecutiva | En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias de la denuncia en el término establecido, no se dará trámite y se archiva como expediente concluido.<br>TERMINA EL PROCEDIMIENTO  |   |
| 6         | Secretaría Ejecutiva | En el supuesto de que se subsane las deficiencias de la denuncia, se procede a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del CEPCI para su análisis.  | Dentro de los 3 días hábiles siguientes al desahogo de la prevención o una vez que haya cumplido con los requisitos de admisibilidad. |
| 7         | CEPCI                | Analizar la denuncia y proceder a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:  | El mismo día de la sesión   |



|    |                          |  |   |
|----|--------------------------|--|---|
|    |                          | <p>I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva.</p> <p>II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y proponerlas.</p> <p>III. Turnar a una Comisión conformada por los miembros del CEPCI, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación.</p>   |   |
| 8  | Secretaría Ejecutiva     | Cuando los hechos denunciados no sean competencia del CEPCI, orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir.  | 5 días hábiles a partir de la calificación de la denuncia   |
| 9  | Comisión                 | Cuando la denuncia le sea turnada, a través de la o el presidente, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas que considere a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta. | Dentro de los 5 días hábiles a partir de que le fuera turnado.  |
| 10 | Unidades Administrativas | Atender las solicitudes realizadas por la comisión.  | 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud  |
| 11 | Comisión                 | Realizar la indagación inicial, y si advierten elementos que apunten a probables vulneraciones se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra para que señale por escrito lo que a su derecho convenga.   | 10 días hábiles a partir de que le fuera turnado la denuncia.   |
| 12 | Comisión                 | En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración, 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.<br>TERMINA EL PROCEDIMIENTO   |   |
| 13 | Persona denunciada       | Cuando se le notifique de la existencia de su denuncia deberá señalar por escrito lo que a su derecho convenga y de ser el caso, presentar las pruebas que considere necesarias.   | 6 días hábiles a partir de la notificación.   |
| 14 | Comisión                 | Citar a entrevista a las personas involucradas en la denuncia y hacer constar todo por escrito.  | Dentro de los 10 días hábiles concluido el plazo de la persona denunciante para señalar lo que a su derecho convenga. |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 15 | CEPCI   | Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, se citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación (en caso de ser procedente) a efecto de solucionar el conflicto planteado.<br><br>Sí procede el acuerdo se deja constancia por escrito y SE DA POR CONCLUIDO EL ASUNTO. | 5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.   |
| 16 | Comisión  | Elaborar el proyecto de determinación correspondiente en caso de no proceder la mediación.  | Dentro de los 10 días hábiles una vez desahogadas las pruebas.   |
| 17 | CEPCI   | Emitir la determinación correspondiente una vez revisado el proyecto de determinación.  | 10 días hábiles a partir de que le sea presentado por la comisión.   |
| 18 | Secretaría Ejecutiva                            | Notificar a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas de la determinación emitida (recomendaciones)  | 3 días hábiles una vez que el CEPCI emita sus determinaciones.   |
| 19 | Unidad Administrativa a través de sus titulares | Comunicar al CEPCI la adopción de las recomendaciones.  | 5 días hábiles a partir de la notificación.  |
| 20 | Unidad Administrativa a través de sus titulares | Implementar las acciones conducentes.   | 30 días naturales a partir de la notificación del CEPCI  |
| 21 | CEPCI   | Concluir y determinar la denuncia.  | 4 meses, contados a partir del registro de la denuncia y podrá prorrogarse hasta 45 días naturales previa autorización de la Secretaría de la Contraloría. |

**TRANSITORIO**


**ÚNICO.** El presente instrumento, 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 y, deja sin efecto el Protocolo de Atención de Denuncias aprobado mediante Sesión Extraordinaria de fecha 29 de agosto de 2022.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES 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.

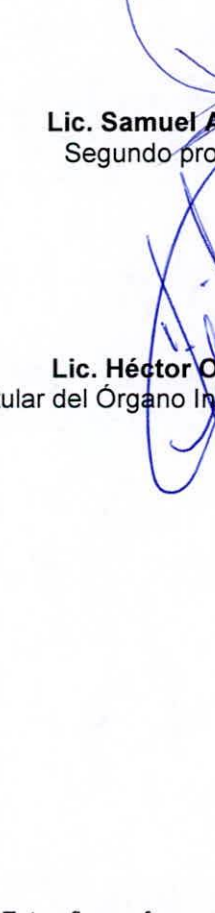
*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**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

Estas firmas forman parte integrante y amparan el documento: Protocolo del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias presentada ante 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.