PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA, EN EL COMITÉ DE ÉTICA 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. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del 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 en adelante el Comité de Ética, 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 al que deberán sujetarse los servidores públicos de esta Secretaría.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- 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 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.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán Sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Procedimiento para presentar denuncias.

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, tiene la siguiente secuencia, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

PROTOCOLO			
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**TÉRMINO**
1	Persona denunciante	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: • **Denuncia por escrito dirigido al CEPCI** a través de los medios físicos o electrónicos que al efecto se establezcan. • **Denuncia Anónima:** 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. • **Denuncia verbal:** Cuando no tenga las condiciones para hacerlo por escrito.	**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. 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	Comité	Analizar la denuncia y proceder 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 de protección y proponerlas. III. Turnar a una Comisión conformada por los miembros del Comité, quienes se	El mismo día de la sesión

		encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación.	
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. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
13	Persona denunciada	Cuando se le notifiqué 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	Comité	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.	**5 días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas.

		Sí procede el acuerdo se deja constancia por escrito y SE DA POR CONCLUIDO EL ASUNTO.	
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	Comité	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 Comité 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 Comité
21	Comité	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.

V. TRANSITORIO

ÚNICO. - 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 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE APRUEBAN EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL 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 EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 10 DE JULIO DE 2025.

Roger Abel Alonzo Castillo
Presidente
Director General Jurídico de la SAFIN

Maier Alberto Mis Linares
Secretario Ejecutivo
Director Jurídico del SEAFI

Chris Evelyn Mendoza Cantún
Secretaria Técnica
Subdirectora de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos

Patricia Karime Bernés Barrera
Primer Miembro Titular
Subdirectora de Egresos

Amelia Isaura Herrera Chin
Segundo Miembro Titular
Jefa de Departamento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Misael Abraham Ramírez Góngora
Tercer Miembro Titular
Analista de la Dirección de Adquisiciones

Héctor Omar Oreza Ángulo
Titular del Órgano Interno de Control

Estas firmas forman parte integrante y amparan el documento: ***PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL 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*** aprobado por el Comité en Sesión Ordinaria celebrada el 10 de julio de 2025.