



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 2134

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Viernes 22 de Marzo de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO  
DE TODOS



### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.

San Francisco de Campeche Camp; a 27 de Diciembre del 2023.

**Mtra. Marcela Muñoz Martínez, Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche**, designación por parte del Ejecutivo Estatal con fecha 1 de enero de 2022, y facultades establecidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás atribuciones aplicables, establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El presente Código de Conducta de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, en cuanto a lenguaje o descripción por lo que las referencias y alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

### ACUERDO

**ÚNICO. - POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Que en observancia a lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente a partir del día 19 de julio de 2017 y mediante acuerdo de fecha 1 de septiembre de 2017, y en cumplimiento al Artículo 28, Fracción II, del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido por la Secretaría de Contraloría; la **Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**, emite el presente **Código de Conducta** para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; conforme a los cuales, a través del Comité de Ética se vigilara el cumplimiento y la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos, atendiendo a los objetivos, misión y visión de esta Secretaría.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SPSC**  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

El presente Código de Conducta considera hacer cumplir las reglas de integridad, conduciéndose con el propósito establecido en la misión, visión y atribuciones específicas de esta Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana; lo que permitirá fomentar, identificar y/o sancionar, abusos o comportamientos inapropiados.

### **Servidor (a) Público:**

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el **Código de Conducta de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana de Estado de Campeche**, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, así como la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

En base a lo anterior se exhorta a todo el personal de la **Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana**, conocer y hacer suyo este Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, en la que su actuar siempre sea regido por los más altos estándares de calidad humana y honradez.

**ATENTAMENTE.**

**Mtra. Marcela Muñoz Martínez.**  
Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana  
del Estado de Campeche



**GOBIERNO  
DE TODOS**



## CÓDIGO DE CONDUCTA

### CAPITULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

##### 1.- Objeto, Misión y Visión.

###### OBJETIVO.

Establecer los principios básicos del comportamiento de los Servidores Públicos aplicar los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

###### MISIÓN.

Brindar a los ciudadanos un entorno de paz, protección y seguridad a través del respeto a los derechos humanos, el uso eficaz de los recursos, la dignificación y la participación ciudadana.

###### VISIÓN.

Ser un Estado seguro con un gobierno eficaz, inclusivo, moderno y consolidado por medio de la coordinación efectiva con las autoridades de los tres órdenes de

**GOBIERNO  
DE TODOS****SPSC**  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

gobierno y el fortalecimiento institucional y mejora continua del desempeño de las instancias que integran la protección y seguridad ciudadana.

## 2.- Glosario

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.

**Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Buzón digital:** Es el medio electrónico (correo electrónico) mediante el cual se podrán presentar delaciones en caso de encontrarse en un centro de trabajo que se encuentre fuera de la circunscripción de la sede del Comité de Ética.

**Buzón para delaciones:** Es aquel designado para presentar la delación respecto a un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**LGRA:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos

de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

**Conflicto de intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Dependencias:** Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Persona Consejera:** Al servidor o servidora pública que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Equidad:** Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde.

**Ética:** Conjunto de normas y costumbres que regulan el comportamiento humano en una comunidad.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

**Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Igualdad:** Todos los seres humanos tienen el mismo valor y deben ser tratados por igual, independientemente de su raza, origen étnico, su orientación sexual o su discapacidad.

**Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés

**GOBIERNO  
DE TODOS**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Lenguaje inclusivo:** Usar un lenguaje más justo, menos violento esto es, un lenguaje que no sea utilizado contra nadie como arma de exclusión y opresión en la sociedad.

**Lenguaje sexista:** El lenguaje sexista es aquel que refleja y expresa parcialidad hacia uno de los sexos y, por lo tanto, trata a los miembros del otro de manera discriminatoria.

**Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores, principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.

**Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta

**Rendición de cuentas:** Es un mecanismo de control que se impone como obligación a quien gestiona negocios o intereses ajenos, consistente en la exposición del desenvolvimiento de dicha gestión, con detalle de los gastos e ingresos en su patrimonio.

**Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Subalterno:** Aquel que tiene un rango inferior, ya sea en términos de autoridad o poder, a partir de nociones de clase, casta, edad, género, raza, cultura, lengua, ocupación o cualquier otra forma de gradación en una escala de jerarquías.

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Uso indebido de recursos:** Utilización de recursos públicos de manera irresponsable, irregular o sin justificación, cuando esto sucede se altera la competencia electoral, se violan las leyes, se incurre en hechos de corrupción y se atenta contra la ética pública.

**UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público. El lenguaje empleado en este Código 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.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

### 3.- Aplicación y obligatoriedad.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### 4.- Carta Compromiso.

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al Comité de Ética, Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

## CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

### 5.- Principios

Los principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Legalidad, Honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

### 6.-Valores.

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:



**GOBIERNO  
DE TODOS**



Respeto. Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural, ecológico, cooperación y liderazgo.

#### **7.- Reglas de Integridad.**

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; tramites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

### **CAPITULO III CATÁLOGO DE CONDUCTA.**

Todo servidor público que integra esta Secretaría deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

#### **1.- Conductas de los Servidores Públicos.**

El servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las leyes.

Es mi deber conocer y respetar la Constitución, leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a las funciones que desempeño.

#### **Conductas o actuaciones.**

Conoceré las leyes que regulan el empleo, cargo o comisión que tengo asignado.

Realizaré el trabajo estricto apego al principio de legalidad.

Denunciaré los actos u omisiones contrarios a las normas que rigen el actuar de los servidores públicos.

Las normas y procedimientos aplicados en la Secretaría serán claros y contribuirán con los objetivos de la institución.

#### **2.- Uso Del Cargo Público.**

Me comprometo a ejercer las funciones encomendadas en razón de mi empleo, cargo o comisión, las desempeñare siempre apegado a los principios del servicio público.

#### **Conductas o actuaciones.**

- Actuaré bajo los principios establecidos en el Código de Conducta.



**GOBIERNO  
 DE TODOS**



**SPSC**  
 SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
 Y SEGURIDAD CIUDADANA

- Contribuiré siempre en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
- Desarrollaré las funciones asignadas con la debida diligencia y evitaré obtener algún beneficio personal.
- Prestaré mis servicios en cualquier punto del Estado de Campeche+ donde se me requiera o designe en base a las necesidades del servicio y por el tiempo que sea necesario.
- Respetaré los derechos humanos, igualdad de trato y oportunidades y no discriminación.
- Buscaré en el desempeño de mis funciones la simplificación administrativa, facilitar los trámites y servicios que la Secretaría brinda a la ciudadanía.
- Evitaré realizar funciones diferentes a las asignadas, en el tiempo de estancia laboral.
- Emplearé a los servidores públicos únicamente para el desarrollo de actividades laborales.

### 3.- Uso Y Asignación De Recursos.

Mi obligación es utilizar los recursos humanos, materiales y financieros que tengo asignados en el ejercicio de mis funciones de manera racional y únicamente para cumplir con los fines para los que fueron destinados.

#### Conductas o actuaciones

- Aplicaré criterios de ahorro y austeridad de los recursos.
- Aprovecharé adecuadamente los recursos asignados.
- Ocuparé las herramientas de trabajo exclusivamente para los fines laborales.
- Actuaré bajo los principios de objetividad e imparcialidad, para el caso de licitaciones, permisos y concesiones.

### 4.- Uso Del Uniforme (En los casos que aplique)

Me comprometo a portar de manera responsable el uniforme y utilizar el equipo policial que se me asigne para los fines a los que fue destinado.

#### Conductas o actuaciones.

- Respetaré en todo momento el uniforme e insignias de la Secretaría.
- Portaré el uniforme y equipo policial únicamente durante el horario laboral.
- Mantendré el uniforme y equipo policial en buenas condiciones de presentación y limpieza.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

- Evitaré realizar modificaciones o alteraciones a los uniformes, ni combinar con vestimenta civil.
- Evitaré difundir en medios electrónicos y redes sociales fotografías portando el uniforme o equipo policial.

#### **USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

Me comprometo a resguardar la información que esté bajo mi cuidado, así como proporcionar la documentación que me sea solicitada conforme a la normatividad aplicable, observando la protección de datos personales y confidencialidad.

##### **Conductas o actuaciones**

- Actualizaré de manera permanente las bases de datos que están bajo la responsabilidad de los servidores públicos.
- Emprenderé las acciones necesarias para transparentar la actuación de los servidores públicos y fortalecer la rendición de cuentas de la Secretaría.
- Gestionaré la clasificación de la información que los servidores públicos tengan bajo su resguardo, cuando por motivo de su naturaleza deba ser reservada o confidencial.
- Evitaré el uso indebido de la información a la que se tenga acceso para obtener un beneficio personal.

#### **CONFLICTO DE INTERESES.**

Es mi responsabilidad actuar de forma imparcial y objetiva en el desempeño de mis funciones e informar los casos en los que me abstendré de participar por posible conflicto de intereses.

##### **Conductas o actuaciones**

- Evitaré obtener beneficios personales o dádivas en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Informaré al superior jerárquico los temas que puedan constituir posible conflicto de intereses.

**GOBIERNO  
DE TODOS**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

- Evitaré favorecer a familiares o amigos en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

### RELACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y SUBALTERNOS

Me conduciré con respeto hacia todas las personas que laboran en mi centro de trabajo, con igualdad de trato sin importar los niveles jerárquicos.

#### Conductas o actuaciones

- Fomentaré un clima de cordialidad y respeto en las relaciones laborales.
- Respetaré las opiniones y aportaciones de los integrantes del equipo de trabajo.
- Impulsaré el trabajo en equipo en un ambiente laboral de amabilidad y confianza.
- Evitaré en el trato cotidiano conductas, palabras y actitudes ofensivas.
- Evitaré coaccionar al personal para realizar acciones que signifiquen beneficios propios.
- Respetaré el centro de trabajo y a los compañeros, evitando actos de molestia en los espacios de uso común.
- Desempeñaré mis funciones en apego a una cultura institucional de equidad de género.
- Sujetaré mi conducta a la observación de las leyes con la debida obediencia.

### RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Me comprometo a atender a la ciudadanía de manera amable, respetuosa y con cordialidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.

#### Conductas o actuaciones

- Atenderé a la población bajo los principios de igualdad de trato, evitando cualquier forma de discriminación.
- Fomentaré entre la sociedad un ambiente de confianza y credibilidad, a través de un trato justo, cordial y equitativo hacia la ciudadanía.
- Evitaré recibir y solicitar dádivas por el desempeño de las funciones

### EQUIDAD DE GÉNERO.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



Es mi deber garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la equidad de género al interior de la Secretaría.

#### **Conductas o actuaciones**

- Utilizaré un lenguaje incluyente en la normatividad de la Secretaría.
- Garantizaré el respeto a los derechos humanos sin importar su género.
- Permitiré el acceso a cargos y responsabilidades de cualquier nivel a mujeres y hombres sin distinción alguna y en igualdad de condiciones.
- Promoveré que en el reclutamiento, contratación y promoción de los servidores públicos se ofrezcan tratos igualitarios a mujeres y hombres.

#### **TRÁMITES Y SERVICIOS.**

Debo atender a la ciudadanía de manera respetuosa, imparcial y sin distinción de ningún tipo, en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.

#### **Conductas o actuaciones**

- Me conduciré en el desempeño del empleo, cargo o comisión con respeto e igualdad para las personas.
- Seré diligente en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.
- Procurar la simplificación administrativa en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.

### **CAPITULO IV MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

#### **9.- Riesgo Ético.**

Son las atribuciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche, que incluya números relativos a las conductas enunciadas en este Código, que deberán responder cada uno en sentido positivo o negativo. Esta

**GOBIERNO  
DE TODOS****SPSC**  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada

por ella misma, la encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que eviten que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

## CAPITULO V DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

### 10.- De los medios de presentación

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, la Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

#### Medios electrónicos:

**Buzón electrónico:** En LA pagina Web de la Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana. <https://www.spsc.campeche.gob.mx/>

**Correo electrónico:** La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico delaciones. [comite.etica@ssp.campeche.gob.mx](mailto:comite.etica@ssp.campeche.gob.mx)

#### Medios físicos:

**Directa:** Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Técnica y Planeación de la Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana, en días y horas hábiles, en el domicilio en Av. López Portillo por Av. Lázaro Cárdenas, s/n Col. Laureles, C.P. 24096, San Francisco de Campeche.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

**SPSC**

**Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría, con domicilio en domicilio en Av. López Portillo por Av. Lázaro Cárdenas, s/n Col. Laureles, C.P. 24096, San Francisco de Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Comité de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y dato de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

#### **11. De la recepción y el registro.**

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

#### **12.- Del aviso de la delación al Presidente y demás integrantes del CEPCI.**

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

#### **13. Tramitación, sustanciación y análisis.**

de la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

De las medidas preventivas:

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente,

acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

de la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al

servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de

**GOBIERNO  
DE TODOS**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades.

- Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- Entrevista con el servidor público involucrado.

Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.

De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente. La

circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

#### **14. De la resolución de la comisión temporal.**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente,



**GOBIERNO  
DE TODOS**



SECRETARÍA DE PROTECCIÓN  
Y SEGURIDAD CIUDADANA

entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **14. De la determinación de incumplimiento.**

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 resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor para corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano
- Interno de Control.
- Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor
- El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta se aprobó por el Comité de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana el día 27 de diciembre de 2023, y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Página Oficial de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana.

El presente "Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche,, siendo las 13:00 hrs, a los 27 días del mes de Diciembre de 2024; firmando todo los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta extraordinaria de Modificación y Actualización del Código de Conducta de la Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana, para su debida constancia.

He recibido, leído y comprendido el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones.



GOBIERNO  
DE TODOS



San Francisco de Campeche a 27 de diciembre de 2023

---

Mtra. Marcela Muñoz Martínez.

Presidenta  
Comité de Ética de la  
Secretaría de Protección y Seguridad  
Ciudadana.

---

Lic. Ariel Jesús Damas Matú.

Secretario Ejecutivo  
Comité de Ética.

---

Mtro. Juan Manuel Chavarría Soler,

Secretario Técnico  
Comité de Ética.

---

Mtro. Marvin Ismael Chan León

Titular Electo  
**Encargado de Unidad Administrativa de la  
SPSC**

---

Lic. Joaquín Fernando Matos Bacelis

Titular del Órgano Interno de Control  
de la SPSC





