



# 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. 2173

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Jueves 23 de Mayo de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO  
DE TODOS



SEGOB  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

El Ing. **Armando Constantino Toledo Jamit**, Titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 13, 22, Apartado A, fracción I y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 10, 13, 14 y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y,

#### CONSIDERANDO

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, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche, emitió el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; conforme a los cuales, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, contemplaban la emisión de un Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Gobierno.

Que, en tal sentido se hizo necesario emitir un Código de Conducta publicado con fecha primero de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Estado, el cual considera los principios, valores y reglas de integridad, acordes con la misión y visión institucionales; lo que permite enfrentar riesgos éticos y fomentar la identificación y apropiación de los mismos por parte de todas las personas servidoras públicas con cada ente público. En ese contexto, ese Código se diseñó como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (antes denominada Secretaría General de Gobierno), para el exacto cumplimiento por todas las personas servidoras públicas que la integran.

Que, con fecha 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que emitió el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Por otro lado, conforme a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, mediante Acuerdo de data 10 de enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, se dio a conocer el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que, con fecha 28 de diciembre de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, emitidos por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

Que, la publicación y actualización de los citados Lineamientos hizo necesaria la emisión de un nuevo Código de Ética, así como de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Que, en relación al párrafo que antecede, con fecha 13 de agosto de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, 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.

Que, con fecha 08 de febrero de 2022, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el cual deberá de ser rector para la elaboración de los Códigos de Ética de las Entidades Federativas; en seguimiento a lo anteriormente publicado, con fecha 04 de mayo de 2023, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, emite un Acuerdo mediante el cual publica en el Periódico Oficial del Estado, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Bajo estas perspectivas y una vez concluidos los procedimientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las empresas de Participación Estatal Mayoritaria, emitida y difundida a través de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría, el Comité de Ética de esta Secretaría ha diseñado el presente Código de Conducta al que deberán sujetarse todas las y las personas servidoras públicas de la **Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche**, como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados y deberán ser cumplidos por todas las personas servidoras públicas que la integran.

En virtud de que, la sociedad demanda que todas las personas servidoras públicas actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la igualdad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes. Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### **Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**

#### **Compromiso con la Transparencia y la Integridad**

A las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno y los organismos desconcentrados que lo conforman:

La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y sus organismos desconcentrados tienen la firme determinación institucional de combatir la corrupción, propiciando un mejor manejo gubernativo para el bienestar de las personas.

Derivado de lo anterior, es fundamental para este Organismo Centralizado conducirse siempre con respeto, acompañado por principios, valores y reglas de integridad, vinculados a la nueva ética pública. Nos comprometemos a prevenir los conflictos de intereses y cualquier violación a los derechos humanos, apoyándonos en combatir y evitar cualquier tipo de discriminación, hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, así como cualquier práctica que pudiera propiciar la corrupción.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

El presente Código de Conducta deberá practicarse y difundirse, y será la guía entre nuestras compañeras y compañeros. Se fomenta la denuncia de cualquier tipo de abuso o discriminación ante las instancias correspondientes, así como de cualquier conducta ilegal que se observe o que vaya en contra de la nueva ética pública.

Por lo tanto, insto a todas las personas que integran la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados a trabajar con estricto compromiso, voluntad y respeto, en cualquier cargo, empleo o comisión que desempeñen al interior o hacia el exterior de la Institución. Es nuestra obligación y responsabilidad actuar con integridad y fomentar una cultura de respeto.

Compañeras y compañeros, les reitero nuestro compromiso y agradezco su decidida participación en la adopción de la nueva ética pública.

**Ing. Armando Constantino Toledo Jamit.**  
Secretario de Gobierno.

**CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.**

**OBJETIVO DEL CÓDIGO.**

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, con la finalidad de fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente; para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad.

Atendiendo a que la sociedad demanda que las y los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando, sin excepción alguna los derechos fundamentales y derechos humanos reconocidos en el marco jurídico mexicano, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

El presente Código de Conducta, es de carácter obligatorio para toda persona servidora pública que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función en el interior de esta Secretaría, inspirado en la visión y misión de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE.**

**MISIÓN**

Conformar una institución transparente, honesta, incluyente, eficiente y de resultados con la participación corresponsable entre la sociedad y las instituciones de Gobierno Municipal, Estatal y la

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Federación; comprometidos con el Estado de Derecho que da la legalidad y certeza jurídica de los bienes y personas, preservando la armonía y convivencia social en el Estado de Campeche.

### VISIÓN

Ser la institución Pública líder en la procuración de la cultura democrática y de gestión social promover el Estado de Derecho en el ejercicio eficiente y expedito de los derechos de los individuos sobre sus bienes y personas, mediante el uso de tecnologías de información innovadoras y de la coordinación entre los diferentes poderes locales, estatales y nacionales, en igualdad de condiciones y oportunidades que permitan la armonía y paz social en nuestro Estado.

### 2.- GLOSARIO.

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) **Acceso a la información:** Posibilidad de las personas, como garantía de sus derechos humanos, para conocer aquella información generada, recibida y/o conservada por instituciones públicas, que le permita constatar la eficiencia y pertinencia de las acciones de las y los servidores públicos y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales.
- b) **Acoso laboral:** A la forma de violencia, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos, escritos u otros análogos 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.
- c) **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. Asimismo, existe una vulneración a la integridad física de la persona o una actitud ofensiva que atenta contra el libre desarrollo de su personalidad y su estabilidad emocional.
- d) **Acta:** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del Comité de Ética y/o sus Comisiones.
- e) **Administración Pública Estatal:** Es el sistema de la administración que se divide en Centralizada y Paraestatal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos respectivos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- f) **Cargo Público:** La unidad impersonal que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- g) **Carta compromiso:** A la carta donde todas las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría hacen constar que conocen y comprenden el Código Ética y el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- h) **Código de Conducta:** Al instrumento emitido por la o el titular de esta Secretaría, a propuesta del Comité de Ética, en el que se establecen las directrices en materia de



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Conducta que deben observar las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- i) **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.
- j) **Comité:** Al Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.
- k) **Comisión:** Grupos auxiliares del Comité conformados para la atención de denuncias
- l) **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en términos de lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
- m) **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- n) **Organismos Centralizados:** A las Secretarías y Dependencias citadas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- o) **Organismos desconcentrados:** Al Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) y Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche (COMBUSPERCAM); quienes están integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.
- p) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud o jurídica, apariencia física, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, características genéticas, situación migratoria, identidad, filiación política, estado civil o cualquier otra que, tenga por objeto impedir, obstaculizar, restringir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.
- q) **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan carácter de Entidad Paraestatal.
- r) **Equidad de Género:** Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.
- s) **Ética:** Principios que deben regir el comportamiento de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados en la toma de decisiones de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- t) **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- u) **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- v) **Igualdad de Género:** Implica que tanto hombres como mujeres, tengan acceso a las mismas oportunidades y a la igualdad de trato para su desarrollo al máximo potencial, a fin de erradicar progresivamente la pobreza, fortaleciendo las acciones que permitan promover la igualdad de género y eliminar todo acto de discriminación de los programas y estrategias que son competencia de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.
- w) **Información:** La contenida en los documentos que las y los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- x) **Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 100, 113 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- y) **Información confidencial:** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, previstas en los artículos 100, 118, 119, 120, 121, 122, 123 y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- z) **Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, haciendo lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, generando certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.
- aa) **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- bb) **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.
- cc) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- dd) **Medios probatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier denuncia recibida.
- ee) **Integrantes:** Las servidoras públicas y los servidores que desempeñan una función en el Comité de Ética.
- ff) **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.
- gg) **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- hh) **La/el Presidenta/e:** La/el Presidenta/e o su suplente del Comité de Ética.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- ii) **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.
- jj) **Secretaria/o Ejecutiva/o:** Secretaria/o Ejecutiva/o ó su suplente del Comité de Ética.
- kk) **Secretaría:** Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- ll) **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- mm) **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés u homóloga que pertenezca a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- nn) **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.

### 3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las y los servidores públicos y las servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría y su órgano desconcentrado.

### 4.- CARTA COMPROMISO.

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, deberán firmar y entregar de forma impresa al Comité de Ética, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Ética y 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

### 1.- PRINCIPIOS.

Los principios que todas las servidoras públicas y los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en esta Secretaría, serán:

- Legalidad;
- Honradez;
- Lealtad;
- Imparcialidad;

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Eficiencia;
- Economía;
- Disciplina;
- Profesionalismo;
- Objetividad;
- Transparencia;
- Rendición de cuentas;
- Competencia por mérito;
- Eficacia;
- Integridad y
- Equidad.

**2.-VALORES.**

- Interés público;
- Respeto;
- Respeto a los derechos humanos;
- Igualdad y no discriminación;
- Equidad de género;
- Entorno cultural y ecológico;
- Cooperación y
- Liderazgo.

**3.- REGLAS DE INTEGRIDAD.**

- Actuación pública;
- Información pública;
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Programas gubernamentales;
- Trámites y servicios;
- Recursos humanos;
- Administración de bienes muebles e inmuebles;
- Procesos de evaluación;
- Control interno;
- Procedimiento administrativo;
- Desempeño permanente con integridad;
- Cooperación con la integridad y
- Comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad antes enunciadas, se establecen y son definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPITULO III  
CATÁLOGO DE CONDUCTA**

Todas las personas servidoras públicas que integran esta Secretaría, deberán cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

**A. Compromisos con la sociedad en general.****I. Oriento, asesoro y atiendo a las personas.**



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

El Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y sus Organismos Desconcentrados es el pilar fundamental que guía a nuestras servidoras y servidores públicos en el camino de la ética y la integridad profesional. Este instrumento normativo ofrece certeza plena sobre el comportamiento ético esperado, delineando claramente los valores y principios que deben regir su actuar diario.

La adopción íntegra de este código no es una mera formalidad; es una invitación a que cada miembro de nuestra Secretaría y sus Organismos Desconcentrados haga del compromiso ético una forma de trabajo y un estilo de vida. Al hacerlo, reafirmamos nuestro propósito de trabajar con transparencia, responsabilidad y dedicación en favor de la gobernabilidad del Estado y sus instituciones.

El propósito de este Código de Conducta es doble: por un lado, establece un estándar claro y uniforme para el comportamiento ético, y por otro, fomenta un ambiente de trabajo basado en la confianza, el respeto y la integridad. Estos principios son esenciales para fortalecer la confianza de la ciudadanía en nuestras instituciones y para asegurar que nuestras acciones sean siempre justas y equitativas.

La implementación de este código exige un compromiso constante y una reflexión continua sobre nuestras prácticas y decisiones. Cada servidora y servidor público debe internalizar estos valores y aplicar los principios éticos en todas sus actividades cotidianas, asegurando que su conducta sea un reflejo de los más altos estándares de profesionalismo y moralidad.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Legalidad Imparcialidad Eficiencia Profesionalismo Integridad	Respeto Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Equidad de género Liderazgo	Actuación Pública Programas Gubernamentales Trámites y servicios Control interno Procedimiento Administrativo Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. I y VII de la LGRA.

II. Me desempeño de manera eficiente y eficaz con enfoque a resultados.

El ejercicio del servicio público exige una actitud diligente y enfocada al cumplimiento de los objetivos y metas fijadas conforme a los instrumentos normativos y administrativos. Se actúa de manera organizada, ordenada, coordinada y metódica, siempre en beneficio de las necesidades e intereses colectivos.

Abordo las responsabilidades con una metodología clara y estructurada, que me permite no solo cumplir con las obligaciones inherentes al puesto, sino también identificar áreas de mejora continua. Este enfoque metódico garantiza que el servicio público que proporcionamos sea cada vez mejor, tanto en términos cuantitativos como cualitativos.

Reconocemos las obligaciones y responsabilidades inherentes al puesto o cargo, y actuamos en consecuencia con un profundo sentido de compromiso y profesionalismo. Este entendimiento a las y los servidores públicos nos guiara actuar con integridad y a mantener un comportamiento ético en todas las actividades.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
------------	---------	----------------------	-----------



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Lealtad Imparcialidad Eficiencia Economía Disciplina Objetividad Eficacia	Interés público Cooperación	Actuación Pública Procedimiento Administrativo Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. III y V de la LGRA.
---	--------------------------------	---	---

III. Promuevo el combate a la corrupción.

Este Gobierno evita cualquier acto de corrupción, sin tolerar ninguna conducta que implique abusos o el ejercicio del poder para obtener beneficios privados en perjuicio del interés público. Cada servidor público debe estar alineado con esta visión, trabajando juntos para erradicar cualquier forma de corrupción.

Comparto y apoyo plenamente los objetivos institucionales que buscan fomentar una cultura de integridad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas. La promoción de estos valores es esencial para asegurar que nuestras acciones siempre beneficien al interés público y fortalezcan la confianza de la ciudadanía en nuestras instituciones.

En caso de que se vulneren estos principios, es nuestro deber denunciar ante las autoridades competentes. Cada denuncia es crucial para la investigación y determinación de las responsabilidades correspondientes. Este proceso no solo busca sancionar los actos corruptos, sino también prevenir futuras ocurrencias y mantener la integridad de nuestro servicio público.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Legalidad Honradez Imparcialidad Eficiencia Economía Transparencia Rendición de cuentas Eficacia Integridad	Interés público Respeto a los derechos humanos Liderazgo	Actuación Pública Información Pública Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Programas Gubernamentales Trámites y servicios Administración de bienes muebles e inmuebles Procesos de evaluación Control interno Procedimiento Administrativo Desempeño permanente con integridad Cooperación con la integridad	Art. 7 fracs. II, IV, VI y IX de la LGRA.

IV. Respeto el medio ambiente, la salud en el trabajo y promuevo su protección.

Respeto el medio ambiente y promuevo activamente su protección. Como parte integrante de la sociedad, me dedico de manera responsable al cuidado y conservación de los ecosistemas y entornos ambientales. Esta dedicación incluye también la protección de los espacios culturales, propiciando acciones que permitan su salvaguarda. Este compromiso no solo beneficia a la



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

naturaleza, sino que también fomenta el uso adecuado de los recursos públicos de manera razonable y eficiente.

El uso responsable y eficiente de los recursos públicos es fundamental. Cada recurso debe ser empleado de forma que maximice su beneficio, siempre con el objetivo de preservar y proteger nuestro entorno natural y cultural. Este enfoque garantiza que nuestras acciones sean sostenibles y contribuyan al bienestar de la sociedad en general.

En el ámbito laboral, es esencial cumplir con las medidas de seguridad e higiene y protección civil. Estas medidas son cruciales para evitar poner en riesgo la salud propia, la de los compañeros y la de la comunidad en general. En el ejercicio de mis atribuciones, me comprometo a seguir estas normas rigurosamente, asegurando un entorno de trabajo seguro y saludable para todos.

Fomentar un entorno de trabajo seguro implica adoptar prácticas que prioricen la salud y el bienestar de todos. La implementación de medidas de seguridad e higiene no solo protege a los individuos, sino que también fortalece la cohesión y el rendimiento del equipo, contribuyendo al éxito de nuestra misión compartida.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Lealtad Eficiencia Economía Objetividad Integridad	Interés público Respeto a los derechos humanos Entorno cultural y ecológico	Actuación pública Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. I, III, VI y VII de la LGRA.

B. Compromiso con mis compañeras y mis compañeros.

I. Respeto la dignidad de las personas y brindo un trato igualitario sin discriminación.

Respeto la dignidad de las personas y brindo un trato igualitario sin discriminación. En mi labor diaria, otorgo un trato respetuoso e igualitario hacia mis compañeros que laboran en el servicio público, sin importar sus puestos de trabajo o funciones. Me esfuerzo por evitar actitudes y lenguaje ofensivo, y no fomento ni propicio ninguna conducta que vulnere o menoscabe la dignidad humana, ni permito actos u omisiones discriminatorias.

Promuevo un ambiente de trabajo inclusivo y colaborativo, donde cada individuo se sienta valorado y respetado. Al reconocer y valorar las diferencias, fortalecemos nuestra capacidad para trabajar de manera efectiva y alcanzar nuestros objetivos comunes.

Me desempeño de manera coordinada y colaborativa, utilizando mis habilidades, aptitudes y virtudes desde una perspectiva institucional. Este enfoque permite que trabajemos juntos en beneficio del interés público y en apoyo mutuo entre compañeros. La colaboración es esencial para el éxito de nuestra misión y para crear un entorno laboral positivo y productivo.

Todo mi actuar se orienta hacia el beneficio del interés público. Entiendo que mis acciones no solo impactan a mis compañeros, sino también a la comunidad que servimos. Por ello, me comprometo a actuar con integridad y profesionalismo, siempre buscando el bienestar colectivo y promoviendo la justicia y la igualdad en todas mis interacciones.

Vinculada con:



**Gobierno  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Profesionalismo Integridad Equidad	Respeto Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Cooperación	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. IV y VII de la LGRA.

II. No tolero ni fomento el acoso ni hostigamiento laboral o sexual.

En mi ámbito laboral, no tolero ni fomento el acoso ni el hostigamiento, ya sea de naturaleza laboral o sexual.

Me comprometo a respetar la integridad física y el libre desarrollo psicosexual de todas las personas que forman parte del servicio público, así como aquellas que interactúan con él en cualquier capacidad. Evito cualquier actitud o comportamiento de naturaleza sexual, así como cualquier forma de conducta lasciva o agresiva que pueda vulnerar la intimidad, la estabilidad emocional o la dignidad de las personas.

Estoy comprometido/a con un ambiente laboral seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia o acoso, donde todas las personas puedan desarrollarse plenamente y sentirse valoradas y protegidas.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Integridad	Respeto Respeto a los derechos humanos	Comportamiento digno	Art. 7 fracs. I y VII de la LGRA.

C. Compromisos con mi trabajo

a. Generales

I. Conozco y aplico mis atribuciones y funciones

Como servidor público, entiendo que mi desempeño requiere un profundo conocimiento de la normativa que rige mis funciones y actividades. Es fundamental para mí conducirme con legalidad y justicia en todo momento. Por ello, me comprometo a conocer y cumplir rigurosamente con la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes.

Mi compromiso se basa en actuar de manera objetiva e imparcial, buscando siempre la eficacia y eficiencia en la aplicación de la ley. Esto lo hago con el objetivo de garantizar el beneficio y la seguridad jurídica de todas las personas involucradas.

Entiendo que mi labor como servidor público tiene un impacto directo en la sociedad y, por lo tanto, asumo la responsabilidad de actuar con integridad y profesionalismo en el ejercicio de mis funciones, contribuyendo así al fortalecimiento del Estado de Derecho y al bienestar de la comunidad a la que sirvo.

Vinculada con:



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Legalidad Imparcialidad Eficiencia Profesionalismo Objetividad Eficacia Equidad	Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Equidad de género Liderazgo	Actuación pública Control interno Procedimiento administrativo Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. I, IV y VII de la LGRA.

## II. Produzco, organizo y/o conservo la información responsablemente

En mi rol como servidor público, asumo la responsabilidad de producir, organizar y conservar la información de manera responsable.

Entiendo que el ejercicio de mis atribuciones o funciones públicas requiere un respaldo documental adecuado, independientemente del medio utilizado, que evidencie el cumplimiento de mis responsabilidades. Por lo tanto, me comprometo a difundir y proporcionar acceso a la información generada u obtenida de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.

Atenderé las solicitudes de acceso a la información y aquellas relacionadas con datos personales de manera diligente y ágil, basándome en las atribuciones conferidas. Realizaré búsquedas exhaustivas y razonables para garantizar una respuesta completa y oportuna.

Reconozco que la transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales para prevenir actos de corrupción. Por ello, me comprometo a seguir el principio de máxima publicidad, protegiendo al mismo tiempo los datos personales y aplicando restricciones fundadas y motivadas mediante la clasificación de la información.

Aseguraré que los archivos estén debidamente identificados, organizados y ordenados, con las medidas de seguridad necesarias para proteger su integridad y confidencialidad.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Legalidad Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Rendición de cuentas	Respeto a los derechos humanos	Información pública	Art. 7 fracs. I y VII de la LGRA.

## III. Uso y aprovecho los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad

En el desempeño de mis actividades laborales, me comprometo a utilizar y aprovechar de manera adecuada los recursos asignados, ya sean de tipo material, financiero u otros similares. Esto implica aplicarlos bajo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, y racionalidad.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Entiendo que el uso responsable de los recursos públicos es fundamental para garantizar el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas institucionales. Por lo tanto, me comprometo a utilizar los recursos de manera prudente, sin buscar obtener lucro o beneficios indebidos.

Priorizaré el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales sobre cualquier interés personal o individual, asegurándome de que los recursos se utilicen de manera óptima para beneficiar a la sociedad en su conjunto.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Honradez Eficiencia Economía Disciplina Eficacia Equidad	Interés público Respeto	Actuación pública Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. II, V y VI de la LGRA.

VI. Identifico y gestiono los conflictos de interés

Es fundamental reconocer que pueden surgir situaciones o circunstancias que pongan en riesgo la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de nuestras atribuciones o funciones. Es por ello que es necesario identificar y prever estas situaciones, tomando las medidas pertinentes para abordarlas y resolverlas de manera adecuada.

Cuando surjan conflictos de interés, independientemente de su naturaleza, es imperativo informar de manera escrita a nuestro jefe inmediato. En esta comunicación, se debe explicar y fundamentar el conflicto de interés o impedimento legal, solicitando ser excusado de intervenir o participar en los asuntos relacionados. Nos comprometemos a seguir las instrucciones que se nos emitan al respecto.

En todo momento, privilegiaremos el interés general y evitaremos afectar los resultados o tomar decisiones de manera parcial y sin sustento jurídico. Reconocemos que la imparcialidad y la objetividad son fundamentales para garantizar un ejercicio transparente y justo de nuestras funciones.

Vinculada con:

Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Legalidad Honradez Lealtad Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Respeto a los derechos humanos Liderazgo	Actuación pública Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones Programas gubernamentales Trámites y servicios Recursos humanos Control interno Procedimiento administrativo Desempeño permanente con integridad	Art. 7 fracs. I, III, IV y IX de la LGRA.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### **CAPITULO IV MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **1.- JUICIOS ÉTICOS.**

Las y los servidores públicos de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones o acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta a los Códigos de Ética y de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona con el nivel superior jerárquico inmediato, al Comité de Ética o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

##### **2.- RIESGO ÉTICO.**

Son las situaciones 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 anual o de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo vigente, con la participación de las y las personas servidoras públicas de la Secretaría, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta 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 evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

#### **CAPITULO V INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

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 Comité de Ética, en coordinación con la UEEPCI y el Órgano Interno de Control promoverá, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

##### **1.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN**

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

- a) **Medios electrónicos:** La denuncia podrá ser presentada a través del correo electrónico [comité.etica.segob@gmail.com](mailto:comité.etica.segob@gmail.com)

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- b) **Medios físicos:** En la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, en días y horas hábiles, en el domicilio en Palacio de Gobierno, Tercer Piso, en la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Gobierno, Calle 8 número 149 entre 61 y 63 Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia deberá cumplir con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, así como el Protocolo para la Presentación y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

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

Cuando resulte necesario, el Comité de Ética, mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de las personas a los que les consten los hechos.

#### **CAPITULO VI INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

El Comité de Ética, será la instancia encargada de la interpretación del Código de Conducta, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados y regularán su conducta conforme al presente Código.

#### **CAPITULO VII DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS EN BASE AL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

En cumplimiento con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche, se garantizará la confidencialidad absoluta de la identidad del denunciante y de cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia. Todas las denuncias serán manejadas con el más alto grado de discreción, y se implementarán medidas de protección para evitar cualquier forma de represalia o intimidación contra el denunciante y los testigos. Estas medidas incluyen, pero no se limitan a, cambios temporales en las condiciones de trabajo y acceso a apoyo psicológico, asegurando así un entorno seguro y de confianza para la presentación y resolución de denuncias.

Las denuncias en materia de acoso y hostigamiento sexual deberán registrarse en los términos establecidos en el Protocolo para la Presentación y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, así como en lo que establecido en el con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche y la demás normatividad aplicable. Este protocolo establece los procedimientos específicos para la recepción, atención e investigación de denuncias, garantizando un manejo confidencial y equitativo de cada caso, así como la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**SEGUNDO.** - El presente acuerdo abroga los Códigos de Conducta publicados en el Periódico Oficial del Estado con fechas día primero de junio de 2018, veinte de enero de 2020, así como cualquier otra disposición análoga que haya sido aprobada por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés actualmente Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**TERCERO.** - Se instruye a todas las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Firmas de adhesión al Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.

En la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche; elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; del día veinte de mayo de dos mil veinticuatro, firmando todos los miembros que en ella intervienen al margen y al calce de todas y cada una de las fojas que la integran, con la finalidad de dotarla de existencia y validez.

#### **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.**

**Mtro. Arturo Aguilar Ramírez**, Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno. - **Lic. Esteban Manuel Can Moó**, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.- **Mtra. Eslovenia Guadalupe Gutiérrez Valle**, Primer miembro titular electo con voz y voto.- **Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza**, Segundo miembro titular electo con voz y voto.- **Br. Ponciano de Jesús Trinidad**, Tercer miembro titular electo con voz y voto.- **Mtra. Carla Mijairi Medina Chan**, Secretaria Técnica.- **C.P. Jonathan Harán Concha Cervera**, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Gobierno.- **Rúbricas.**

*Hoja de firmas de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus Organismos Desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche (COMBUSPERCAM), celebrado con fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro.*



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

#### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

CAPITULO I

INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Artículo 1.- De la confidencialidad de la información

Artículo 2.- Presentación de Denuncia.

a) Medios electrónicos

b).- Recepción y Registro de la Denuncia

Artículo 3.- Procedimiento.

a).- Salvaguarda y Confidencialidad

b).- Recepción y Registro de la Denuncia

c) Revisión de requisitos

Artículo 4.- Subsanación de Deficiencias

Artículo 5.- Del Acuse de recibo

Artículo 6.- De la tramitación, sustanciación y análisis

Artículo 7.- De la calificación de la denuncia

Artículo 8.- De las medidas preventivas

Artículo 9.- Recopilación de información adicional

Artículo 10.- De la comisión permanente o temporal para investigar la denuncia

Artículo 11.- Proyecto de determinación

Artículo 12.- Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final

Artículo 13.- Determinación de un incumplimiento

CAPITULO II

CONSIDERACIONES EN EL PROCEDIMIENTO

Artículo 14.-. De los organismos desconcentrados.

Anexos.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA.

FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA.

FORMATO DE PRIMER CONTACTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## SECRETARÍA DE GOBIERNO COMITÉ DE ÉTICA INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el "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", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 13 de agosto de 2021, se elaboró el presente documento, con la finalidad de establecer el Protocolo y procedimiento para presentar denuncias así como su atención ante el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.

Este documento otorga certeza a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche y sus organismos desconcentrados, tales como el Archivo General del Estado de Campeche (AGE), el Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) y la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche, en situaciones donde adviertan vulneraciones a los derechos de las personas debido al incumplimiento del comportamiento ético, actos que contravengan la integridad y la debida conducta en el servicio público.

Este documento establece las pautas bajo las cuales se llevará a cabo el procedimiento para presentar denuncias. Se detallan los requisitos que debe cumplir quien presente una denuncia, así como las actuaciones necesarias para asegurar que la denuncia llegue a los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno (en adelante, el Comité). Este Comité será el responsable de analizar y determinar la procedencia o improcedencia de las denuncias.

Este documento establece un marco claro y estructurado para la recepción y tramitación de denuncias, garantizando así la integridad y el comportamiento ético dentro de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados. A través de este procedimiento, se busca proteger los derechos de las personas y mantener altos estándares de conducta en el servicio público del Estado de Campeche.

Dicho procedimiento implica reunir los requisitos de admisión para llevar a cabo las acciones de investigación y, en su caso, privilegiar la mediación como una forma alternativa de resolver los conflictos, por lo que, el Comité estará en posibilidades de concluir un expediente denuncia mediante su archivo, implementar la mediación y/o determinar la improcedencia o emisión de recomendaciones orientadas a la capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos a fin de evitar las conductas que vulneren lo dispuesto por el Código de Ética o Código de Conducta.

## GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- a) **Acuerdo:** 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 y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fechas 04 de mayo de 2024 y 13 de agosto de 2021, respectivamente.
- b) **Acoso Sexual:** A la forma de violencia con connotación lasciva 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.
- c) **Autoridad investigadora:** A la unidad administrativa de la Secretaría, en el ámbito de su competencia conforme a su Reglamento Interior, así como los Órganos Internos de Control de las diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que conocen e investigan las conductas de las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- d) **Autoridad substanciadora:** A la unidad administrativa de la Secretaría que, en el ámbito de su competencia conforme a su Reglamento Interior, dirige y conduce los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- e) **Autoridad resolutora:** A la unidad administrativa de la Secretaría, en el ámbito de su competencia conforme a su Reglamento Interior, o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control que resuelven los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con las faltas no graves previstas en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para las Faltas administrativas consideradas como graves por el artículo 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para las Faltas de particulares, lo será la instancia competente.
- f) **Bases:** Las Bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- g) **Comunicación asertiva:** A la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible.
- h) **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- i) **Código de Conducta:** Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y sus organismos desconcentrados.
- j) **Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- k) **Comité:** Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.
- l) **Comisión:** Grupos auxiliares del Comité conformados para la atención de denuncias.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- m) **Conflicto de Interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- n) **Denuncia:** Comunicación de hechos realizada por cualquier persona ante el Comité cuya narración implica la conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, así como lo estipulado en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- o) **Discriminación:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- p) **Hostigamiento sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral o escolar, el cual se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- q) **Persona titular de la Presidencia del Comité:** A la persona que preside un Comité.
- r) **Perspectiva de género:** Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- s) **Presunta víctima:** A la persona que se haya visto afectada, directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un hostigamiento sexual o acoso sexual.
- t) **Persona consejera:** A la persona designada en términos del numeral 16 del Protocolo, que orientará y acompañará a la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual.
- u) **Revictimización:** A la profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
- v) **Secretaría:** Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- w) **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 13 de agosto de 2021.
- x) **Órganos Desconcentrados:** Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche
- y) **Protocolo:** Protocolo para la atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta del Protocolo para la

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- z) **Promovente:** Persona que presenta o promueve una denuncia.
- aa) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- bb) **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Campeche, particularmente en la Secretaría de Gobierno y/o sus Órganos Desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche.
- cc) **Unidades de Igualdad Sustantiva:** A la instancia constituida en cada uno de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche y que está encargada de promover e implementar una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsan que este enfoque permee, de manera transversal, en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales y que, de igual forma, acompañará permanentemente a la persona consejera en la aplicación de este Protocolo, y
- dd) **Violencia contra las Mujeres:** Es cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

#### MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Constitución Política del Estado de Campeche.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
7. Ley General de Desarrollo Social.
8. Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
9. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
12. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
13. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
14. Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el 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.
15. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo brindar seguridad jurídica sobre el procedimiento de presentación de denuncias. Este objetivo se logra mediante la recepción de hechos en el formato autorizado, otorgando formalidad a su registro y tramitación, así como orientando la actuación de los integrantes del Comité y las y los servidores públicos mediante el Protocolo de Atención de Denuncias de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, en relación con presuntas conductas que resulten contrarias a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier persona servidora pública o particular podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta. El objetivo es investigar los hechos señalados y, de ser el caso, emitir una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, con el fin de mejorar el clima organizacional y el servicio público.

Desde el momento de presentar una denuncia, el promovente gozará de los siguientes derechos:

- **Trato Digno y Respetuoso:** El promovente debe recibir un trato digno, respetuoso y apegado a derecho por parte del Comité.
- **Recepción de la Manifestación de Hechos:** El promovente tiene derecho a que su manifestación de hechos y sus medios probatorios sean recibidos por el Comité de Ética.

**Tramitación de la Denuncia:** El promovente tiene derecho a que su denuncia sea tramitada, siempre que cumpla con los requisitos de admisión.

Estos derechos aseguran que la presentación de la denuncia se realice de manera justa y equitativa, proporcionando al promovente la certeza de que su caso será tratado con la seriedad y formalidad adecuadas.

En la atención a las denuncias, se privilegiará la mediación, evitando rigorismos innecesarios o excesivas formalidades, con el objetivo de lograr una pronta solución y prevenir la ejecución de conductas contrarias al orden ético en el servicio público.

El Comité responderá a la denuncia del promovente tras un análisis exhaustivo y una determinación cuidadosa, emitiendo una resolución que respete los derechos humanos y se ajuste a la normatividad vigente aplicable en la materia.

Este procedimiento se refiere exclusivamente a la interacción entre quien plantea una denuncia y quien la recibe para gestionarla ante el Comité, y podrá ser modificado en función de las necesidades específicas del Comité.

La presentación de una denuncia no otorga al denunciante el derecho a exigir un sentido específico en la resolución correspondiente. Las denuncias podrán ser presentadas en medios

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

físicos o electrónicos, utilizando preferentemente los formatos autorizados. Para denuncias electrónicas, se cuenta con el correo: comité.etica

El Comité tiene la obligación de garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de terceros que puedan tener conocimiento de los hechos, así como de cualquier otro dato que los haga identificables a personas ajenas al asunto.

Las denuncias deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales para su presentación, admisión y trámite. Si la denuncia no es de competencia del Comité, se orientará al denunciante para que acuda a la instancia correcta.

El Comité evaluará la procedencia de las denuncias, incluso si existen elementos que indiquen conflictos ajustados a diversas normativas legales. Podrá determinar la conclusión por archivo definitivo o la improcedencia de las denuncias, basándose en los elementos del expediente y los Lineamientos Generales.

El procedimiento se desarrollará de manera continua, sucesiva y secuencial, salvo en casos excepcionales que el Comité indique. Se garantizará a las partes el derecho a ser escuchadas durante el Procedimiento, en condiciones de igualdad.

## PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

### CAPITULO I INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

**Artículo 1.-** Para prevenir posibles actos de corrupción, es imprescindible que todo servidor público se comprometa a actuar conforme a una cultura ética y de servicio a la sociedad. Este compromiso no solo fortalece la integridad de las instituciones, sino que también garantiza que las acciones y decisiones de las y los servidores públicos se alineen con los valores de transparencia, responsabilidad y equidad.

Fomentar una cultura ética implica promover constantemente la capacitación y sensibilización de las y los servidores públicos respecto a la importancia de la ética en el desempeño de sus funciones. Además, es crucial implementar mecanismos de control y supervisión que aseguren el cumplimiento de las normativas y los principios éticos, y que permitan identificar y sancionar cualquier conducta que contravenga estos principios.

En última instancia, el compromiso con una cultura ética y de servicio a la sociedad es fundamental para construir una administración pública confiable y efectiva, que responda adecuadamente a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, y que contribuya al desarrollo y bienestar de la sociedad en su conjunto.

El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, en coordinación con la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés adscrita a la Secretaría de la Contraloría y el Órgano Interno Control promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

#### I).- De la confidencialidad de la información



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Los integrantes del Comité de Ética deberán garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que accedan con motivo de las denuncias, incluso después de haber concluido su encargo dentro del Comité.

Dada la naturaleza de la información, todos los miembros del Comité deberán observar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información derivada de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento, con el fin de salvaguardar la naturaleza confidencial o anónima de los denunciantes y de los terceros involucrados.

Las y los servidores públicos que no formen parte del Comité y que se encuentren involucrados en una denuncia, en la primera comparecencia o manifestación que hagan en el expediente de la denuncia, deberán comprometerse a mantener la confidencialidad del asunto, evitando su difusión a terceros o a cualquier persona ajena al Comité.

En el desarrollo de sus funciones, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

**Artículo 2.- Presentación de Denuncia.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

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

**a) Medios electrónicos:** La denuncia deberá ser presentada a través del siguiente correo electrónico: [comité.etica.segob@gmail.com](mailto:comité.etica.segob@gmail.com)

**b) Medios físicos:** Es la proporcionada por la o el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Comité, en días y horas hábiles sito en las oficinas que ocupa la Dirección de Evaluación y Seguimiento sito en Palacio de Gobierno Tercer Piso ubicado en Calle 8 número 149 entre 61 y 63, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia puede presentarse el formato aprobado por el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.

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

En caso de que el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados no sea competente para conocer de la denuncia, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Cuando resulte necesario, el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Cuando la denuncia verse sobre algún integrante del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno o de la Comisión Permanente o Temporal, estarán impedidos para conocer de la denuncia como parte del Comité o de la Comisión y en su lugar el suplente o el servidor público que al defecto designe el Presidente del Comité, tratándose de un organismo desconcentrado tendrán las atribuciones y facultades que la el Código de Ética y el presente Código de Conducta señalen para tal efecto.

**Artículo 3.-** Para realizar el procedimiento de recepción de denuncias, se deben observar los siguientes pasos con la finalidad de dar certeza al proceso.

**a).- Salvaguarda y Confidencialidad.** El Secretario Ejecutivo velará por la confidencialidad de la información contenida en los expedientes. Se implementarán medidas de seguridad para proteger la integridad y privacidad de los datos. Este procedimiento garantiza una gestión transparente y eficiente de las denuncias, asegurando que cada caso se maneje con la diligencia y el cuidado necesarios

**b).- Recepción y Registro de la Denuncia**

- Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo deberá proceder con su registro dentro de un plazo de dos días hábiles.
- El registro incluirá la asignación de un número de expediente único para cada denuncia.
- El número de expediente será comunicado al denunciante mediante correo electrónico o de manera física.
- El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente y de la salvaguarda de toda la información contenida en los mismos.

**c) Revisión de requisitos**

Posterior a la asignación del número de expediente, dentro del término de dos días hábiles, después del plazo de recepción de la denuncia, se procederá a verificar que la denuncia cumpla con los elementos y requisitos indispensables para su procedencia, según lo previsto en el formato correspondiente. Estos elementos y requisitos incluyen, pero no se limitan por lo que la o el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga como mínimo los siguientes requisitos de procedencia:

**1.- Datos de la persona que presenta la denuncia:**

- Nombre completo y/o tratándose de denuncia anónima opcional.
- Domicilio para recibir informes y notificaciones.
- Número telefónico.
- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- Puesto y cargo
- Área de adscripción

**2.- La autoridad a quien se dirige y hechos que lo motivan:**

- Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.



GOBIERNO  
DE TODOS



SEGOB  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- La denuncia que se formula, con expresión de los hechos que la motivan y los medios probatorios en que se sustenta.
- 3.- Datos del servidor público involucrado:
- Nombre completo o datos que permitan su identificación.
  - Cargo o función que desempeña.
  - Jefe inmediato, en caso de conocerlo.
- 4.- Principio, Valor o Regla de Integridad vulnerado.
- 5.- Descripción de los Hechos: Relato detallado de los hechos que motivan la denuncia debidamente circunstanciado.
- 6.- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- 7.- Datos de al menos un testigo, en su caso, que haya conocido de los hechos:
- Manifestar si es o no es servidor público.
  - Nombre completo.
  - Domicilio.
  - Número telefónico.
  - Correo electrónico.
  - Fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos.
8. Firma autógrafa del promovente. En caso de la denuncia por medios electrónicos bastará con señalar la información requerida en los puntos 2 al 7 antes enunciados.

**Artículo 4.- Subsanación de Deficiencias.** Que derivado de la del análisis de la denuncia, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), en el término de cinco días hábiles dentro del mismo plazo establecido en el artículo que antecede, 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 para ello, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la denuncia cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.

En dicha solicitud se advertirá al/a la promovente que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá justificar ante el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

**Artículo 5.- Del Acuse de recibo.** La o Él Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la denuncia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la asignación del número de expediente o a la subsanación de la denuncia, emitirá un acuse de recibo al promovente y a los miembros del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno. En esta notificación se incluirá el número de

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

expediente y se enviará una copia electrónica del mismo, con el fin de que pueda ser incorporado en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, en el supuesto que no se reciba la correspondiente notificación por medios electrónicos e quedará a disposición del interesado en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, sito en Calle 8 número 149 entre 61 y 63 Colonia Centro C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, en el cual constará lo siguiente:

- Folio asignado.
- Fecha de la recepción.
- Hora de la recepción.
- El número de folio y/o expediente.
- Evidencias aportadas por la o él promovente.
- Observaciones.
- Nombre y firma de la o él Secretario Ejecutivo.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que: "La presentación de una Denuncia, otorga a la persona que la promueve el derecho recibir un trato digno y apegado a las normas que rigen el procedimiento y en el marco de las atribuciones con que cuenta el Comité de Ética", así como el correspondiente Aviso Simplificado de Privacidad.

Con relación a las denuncias que no satisficieran los requisitos de existencia, la o él Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Para el caso de que la denuncia haya sido procedente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la o él Secretario Ejecutivo turnará a la Comisión el expediente original de la denuncia para su tramitación.

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente por la o el Secretario Ejecutivo a la o el Presidente y al Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno. Este informe incluirá el número de expediente, la fecha de recepción, los hechos reportados, el nombre de la persona servidora pública implicada y la causa por la que se desechó el asunto.

**Artículo 6.- De la tramitación, sustanciación y análisis.** Con el estado que guarda el expediente dentro del plazo de cinco días el titular de la Secretaría Ejecutiva, envía los documentos de la denuncia a los integrantes del Comité con la propuesta de acuerdo, por lo que la o el Presidente convocará a los miembros del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno, para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la denuncia recibida.

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



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo dispuesto en el Aviso de Privacidad, comprometiéndose y obligándose los integrantes del Comité y/o de la Comisión creada para tal efecto, así como cualquier servidor público que en razón de su cargo y/o comisión, tenga acceso a las entrevistas y/o cualquier documento escrito, en audio, video y/o cualesquiera medio de reproducción, se compromete y obliga a guardar absoluta secrecía y la confidencialidad de los contenidos e información que se generen con motivo de las Denuncias, teniendo ésta el tratamiento de privilegiada y/o confidencial, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como en lo conducente en las demás disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 7.- De la calificación de la denuncia.** Para efectos de la calificación de la denuncia hasta antes de elaborar el Proyecto de determinación por la Comisión correspondiente, el Comité podrá:

- I.- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento y continuar con el trámite hasta su determinación.
- b) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la Denuncia

En caso de no competencia, el Comité de Ética, la o el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, instruirá a la o el Secretario Ejecutivo notificar oficialmente a la o el promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

Tratándose de una denuncia de naturaleza anónima, se realizará la invitación correspondiente, ante la ausencia del promovente y en caso de no existir los medios probatorios pertinentes se tendrá por no interpuesta, previo el análisis del proyecto de determinación por parte de los integrantes de la Comisión.

**Artículo 8.- De las medidas preventivas.** El Comité de Ética cuando identifique posibles infracciones al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se reserva el derecho de aplicar medidas preventivas preliminares si la denuncia involucra comportamientos que implican presunto acoso, agresión, intimidación, hostigamiento, amenaza o cualquier acción que pueda comprometer la integridad de una persona o servidor público. Es importante destacar que estas medidas no implican una verificación de los hechos alegados, sino una precaución inicial ante la gravedad potencial de las denuncias.

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

**Artículo 9.- Recopilación de información adicional.** El Comité por conducto de la Comisión temporal o permanente podrá solicitar a los involucrados en una Denuncia o a las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, el apoyo para que proporcionen en el término máximo de 5 días hábiles los informes y documentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la Denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión del Comité.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**Artículo 10.- De la comisión permanente o temporal para investigar la denuncia.** En caso de que el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno reciba la denuncia e identifique un posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, en sesión Ordinaria y/o Extraordinaria, se habilitaran las Comisiones permanentes o temporales, en la Secretaría de Gobierno y los organismos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, incluyendo el Archivo General del Estado de Campeche (AGE), el Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), la Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche.

Estas Comisiones tendrán la facultad de entrevistar a la persona servidora pública involucrada y, si se considera necesario, recabar testimonios de testigos y de la persona que presentó la denuncia, con el fin de recopilar mayores elementos de información.”

La comisión temporal en la Secretaría de Gobierno estará conformada de la siguiente manera:

- I. La o el Secretario Ejecutivo.
- II. Un miembro electo del Comité.
- III. El Titular o el representante de la Unidad Administrativa.

La comisión permanente en los organismos desconcentrados se integrará con al menos cuatro servidores públicos, siendo estos:

- I. La o el Secretario Ejecutivo.
- II. Un miembro del Comité.
- III. El Titular del organismo desconcentrado o el servidor público designado.
- IV. El Titular de la unidad administrativa del organismo desconcentrado.

En todas las comisiones permanentes o temporales, estará presente el Titular del Órgano de Control o el servidor que él designe.

Todo esto con el fin de llevar a cabo entrevistas, recopilar los documentos necesarios, debiendo dejar constancia escrita mediante acta de sesión de la comisión permanente o temporal de cada una de sus actuaciones, la cual deberá incorporarse al expediente respectivo.

Tratándose de una denuncia de naturaleza anónima, se realizara la invitación correspondiente, ante la ausencia del promovente y en caso de no existir los medios probatorios pertinentes se tendrá por no interpuesta, previo el análisis del informe presentado y el proyecto de resolución por parte de los integrantes de la Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno

**a).- Acciones del Comisión Temporal o Permanente.-** Para llevar a cabo las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión permanente o temporal deberá realizar las siguientes acciones dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.

- Citará por separado a entrevistas con las personas involucradas para obtener sus manifestaciones. (Diez días hábiles)
- Entrevista con el promovente para recabar pruebas, datos y detalles adicionales y manifiesta por escrito y aporta las pruebas que considere. (cinco días hábiles).



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Entrevista por separado a entrevistas con las personas involucradas para obtener sus manifestaciones. (Diez días hábiles)
- Entrevista con la persona servidora pública involucrada en los acontecimientos. (diez días hábiles)
- Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción remitan en el término de cinco días hábiles los informes y documentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la Denuncia Proceso de conciliación, cuando sea aplicable.

**b).- Mediación.** Cuando los hechos descritos en una denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética encargados de su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el objetivo de respetar los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, así como en las Reglas de Integridad. Esto se realizará previa obtención de indicios suficientes de que la parte denunciante desea dicha conciliación.

En caso de que la conciliación sea viable, se suscribirá un acuerdo con la participación de los miembros del Comité de Ética y las partes involucradas, lo que permitirá cerrar el expediente como asunto concluido.

Si la conciliación no es posible, la comisión creada para este propósito determinará dentro del término de tres días hábiles el curso a seguir, dejando constancia de esta situación en el expediente.

Es importante destacar que el simple acto de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría deben colaborar con los miembros del Comité de Ética y proporcionarles la documentación e informes necesarios para el desempeño de sus funciones.

**c).- Informe de la Comisión Permanente o Temporal:** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal o permanente, para garantizar la secrecía del expediente, entregará a la o el Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

Este informe contendrá:

1. La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
2. El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
3. Si existió o no conciliación de las partes.
4. Proyecto de resolución o pronunciamiento, conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y/o recomendaciones.
5. La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión Permanente o Temporal.
6. Agregaran los formularios. Asimismo y con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

7. Dejar constancia si en las sesiones concernientes al proceso de investigación, se contó o no con la presencia de representantes sindicales.

**d).- De la resolución y pronunciamiento.**

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación e informe presentado por la Comisión permanente o temporal al Secretario Ejecutivo, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Presidente del Comité, las conclusiones que contendrán un informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista.

La o el secretario Ejecutivo del Comité dentro del plazo de cinco días hábiles de la presentación de las conclusiones, procederá a redactar el proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá considerar y valorar en el cuerpo del proyecto, todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. 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. Dentro de la misma resolución se requerirá al Presidente del Comité para efecto de que se convoque a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria y se sujetara al procedimiento establecido por el Comité para la atención de las denuncias.

**Artículo 11.- Proyecto de determinación.** El proyecto de determinación que elabore la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. 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.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética, deberá tener el sentido que la propia Comisión Permanente o Temporal determine, a partir de las características de la Denuncia y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, conforme los plazos establecidos en Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y este Protocolo.

En Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria el Comité de Ética, podrá discutir el proyecto de determinación elaborado por la Comisión y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

Será facultad de la o él Presidente, dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**Artículo 12.- Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.** El Presidente instruirá a su Secretaría Ejecutiva convocar al Comité a sesión ordinaria y/o extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente.

El orden del día que se emita, tendrá por objeto que el Comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- I. Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión.
- II. El Comité discutirá y votará la resolución final.
- III. En las votaciones se observará lo previsto en las Bases

**Artículo 13.- Determinación de un incumplimiento.** En el supuesto de que el Comité determine, que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones o recomendaciones orientadas a la capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos a fin de evitar las conductas que vulneren lo dispuesto por el Código de Ética o Código de Conducta.
- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno.
- Enviará a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno o la coordinación administrativa del organismo desconcentrado correspondiente, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe Superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa, al que esté adscrito el servidor público implicado.
- El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno, hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada. Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la resolución.

## CAPITULO II CONSIDERACIONES EN EL PROCEDIMIENTO

**Artículo 14.- De los organismos desconcentrados.** Los organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche; sectorizados a la Secretaría de Gobierno desempeñan roles cruciales en sus respectivas áreas, colaborando para mejorar la gestión y seguridad en el estado de Campeche.

Cada una de estas instituciones contribuye significativamente a sus respectivos campos, asegurando un enfoque integral y coordinado para el desarrollo y bienestar de la comunidad campechana acorde lo siguiente:

- a) Recibida la notificación del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno para la sesión de las comisiones se procederá a través de la Secretaría Ejecutiva a notificar a los integrantes de las Comisiones.
- b) Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones establecidas por el 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

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

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, el Código de Conducta y las Bases para la creación de las Comisiones permanentes o temporales y éstas serán de observancia obligatoria para los organismos desconcentrados.

c) Un procedimiento es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los integrantes que ostentan el cargo en la actualidad.

d) Los documentos son institucionales.

e) Un procedimiento actualizado es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Comité de Ética.

f) Un procedimiento es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Comité de Ética se encuentra en desuso.

g) Un procedimiento es dictaminado favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.

h) Los miembros del Comité temporal o permanente deben permanecer en funciones el tiempo que se establezca en el acta de instalación.

i) Los miembros del Comité deben abstenerse de participar en la evaluación y dictamen de sus propias investigaciones.

j) En las sesiones de las Comisiones Permanentes o Temporales podrán participar integrantes de Comités externos o contar con el apoyo de asesores externos, o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, los cuales tendrán voz pero no voto.

k) Las actas de instalación de las Comisiones Permanentes o Temporales deberán realizarse cuando haya cambio de autoridades o nuevos integrantes de los Comités.

l) Las Comisiones Permanentes o Temporales debe cuidar que en el diseño y desarrollo del protocolo presentado para su consideración, cuando involucre a seres humanos, estén claramente formulados los principios de ética, y el respeto a los Derechos Humanos.

En caso de que el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno 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 Comité de Ética 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:

a) El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados en pleno, determinará sus observaciones.

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

c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

d) Solicitará a la Unidad Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

f) El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno, hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.

La o el Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### CAPITULO III INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

**Artículo 15.-** El Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría y regidos bajo el 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, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y sus organismos desconcentrados.

#### PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

N°	INTERVINIENTE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, en el medio que elija.	Hasta tres años, en términos del artículo 59 de los Lineamientos Generales.	Formato o escrito de presentación de denuncias en medio físico o mediante archivo electrónico y acuse.
2	Secretaría Ejecutiva	Proceder con su registro de la denuncia	Dos días hábiles	Expediente de la denuncia.
3	Secretaría Ejecutiva	Verifica los requisitos de admisibilidad, registra la denuncia y asigna número de folio o expediente.  Si cumple con los requisitos, continua en el punto 6.	Dos días hábiles	Expediente de la denuncia.
4	Secretaría Ejecutiva	Por omisiones en los requisitos de la denuncia, previene al promovente, con apercibimiento.	Cinco días hábiles	Oficio de prevención y acuse.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

			Dentro del mismo plazo del punto 2.	
5	Promovente	Desahoga la prevención, otorgando los datos requeridos o aclara lo correspondiente.	Cinco días hábiles	Escrito de cumplimiento en tiempo y forma.
6	Secretaría Ejecutiva	Elabora propuesta de acuerdo sobre la admisión o trámite de la denuncia.	Tres días hábiles	Propuesta de acuerdo sobre incompetencia, desechamiento, en su caso, la admisión, medidas de protección o turno del expediente a la Comisión respectiva.
7	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia, archiva el expediente como asunto concluido, previa justificación ante el Comité.	Tres días hábiles.	Expediente de la denuncia, así como Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
8	Secretaría Ejecutiva	<b>De la tramitación, sustanciación y análisis.</b> Con el estado que guarda el expediente, envía los documentos de la denuncia a los integrantes del Comité con la propuesta de acuerdo.	Cinco días hábiles	Expediente de la denuncia.
9	Comité	<b>De la calificación de la denuncia</b> Observa el contenido de la denuncia para determinar en Sesión la competencia y en su caso determinar su incompetencia y orientación al promovente.	Tres días hábiles.  En caso de competencia, pasa al punto 12.	Acta de la Sesión correspondiente.
10	Secretaría Ejecutiva	<b>De la calificación de la denuncia.</b> En su caso, determinada la incompetencia por el Comité, orienta al promovente.	Tres días hábiles	Oficio con acuerdo de incompetencia del Comité.
11	Promovente	Recibe acuerdo de incompetencia y orientación sobre su denuncia.	Sin plazo.	Acuse del oficio con acuerdo de incompetencia del Comité sobre su denuncia.
12	Secretaría Ejecutiva	En caso de que la denuncia sea competencia del Comité, turnará el expediente original de la denuncia a la Comisión que la atenderá.	Tres días hábiles	Oficio Expediente de la denuncia.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

13	Secretaría Ejecutiva	Recibida y admitida la denuncia se procederá al registro en el Sistema habilitado para tal efecto.	Cinco días hábiles	Expediente de la denuncia.
14	Comisión	<b>De la comisión permanente o temporal para investigar la denuncia.</b> Recibido el expediente en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité se realiza la investigación inicial y para ello se habilitaran las Comisiones permanentes o temporales, en la Secretaría de Gobierno y los organismos desconcentrados	En las sesión	Expediente de la denuncia.
15	Comisión Testigos	Citará por separado a entrevistas con las personas involucradas para obtener sus manifestaciones.	10 días hábiles	Citatorio.
16	Parte denunciada	Entrevista con el promovente para recabar pruebas, datos y detalles adicionales y manifiesta por escrito y aporta las pruebas que considere.	En la fecha y hora fijada para desahogo de la entrevista. Dentro del Plazo de 10 días hábiles	Escrito impreso o digital con las pruebas que ofrezca.
17	Comisión Servidor público involucrado	Entrevista con la persona servidora pública involucrada en los acontecimientos.	En la fecha y hora fijada para desahogo de la entrevista. Dentro del Plazo de 10 días hábiles	Levanta acta de las entrevistas y recaba firma de los involucrados. Acta de las entrevistas.
18	Comisión	Entrevista con la persona servidora pública involucrada en los acontecimientos	En la fecha y hora fijada para desahogo de la entrevista. Dentro del Plazo de 10 días hábiles	Levanta acta de las entrevistas y recaba firma de los involucrados. Acta de las entrevistas.
19	Comisión	Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de 5 días hábiles los informes y documentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la Denuncia Proceso de conciliación, cuando sea aplicable.	En la fecha y hora fijada para desahogo de la entrevista. Dentro del Plazo de 10 días hábiles	Oficios Informes
20	Comisión	Informará al Presidente del Comité sobre el cierre de las entrevistas y sobre hechos denunciados.	Tres días hábiles	Informe de cierre de las entrevistas y hechos denunciados.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

21	Presidente del Comité, en su caso. Promovente Parte denunciada Secretaría Ejecutiva Representante de la Comisión	Previo citatorio al promovente y a la parte denunciada, para la mediación ante la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y un representante de la Comisión, se lleva a cabo la reunión resolutoria.	En la fecha y hora fijada para llevar a cabo la mediación.	Citatorio. Acta de mediación y sus resultados.
22	Secretaría Ejecutiva	Informa al Presidente del Comité sobre resultados de la mediación, para hacerlo de conocimiento al Comité.	En la fecha y hora fijada para llevar a cabo la mediación.	Informe con el Acta de la mediación y sus resultados.
23	Presidente	Convoca a sesión para que el Comité verifique el cumplimiento de las acciones comprometidas en la mediación.	En la fecha y hora fijada para la sesión correspondiente.	Acta de la sesión correspondiente.
24	Comisión	Si conciliación no es posible, la Comisión determinará el curso a seguir, dejando constancia de esta situación en el expediente.	Tres días hábiles	Citatorio.
25	Comisión	<b>Informe de la Comisión Permanente o Temporal:</b> Previo a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal o permanente, para garantizar la secrecía del expediente, entregará a la o el Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado	Cinco días hábiles	Informe
26	Comisión Secretaría Ejecutiva.	<b>De la resolución y pronunciamiento.</b> A la conclusión del período de investigación e informe presentado por la Comisión permanente o temporal al Secretario Ejecutivo, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Presidente del Comité, las conclusiones que contendrán un informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista	Tres días hábiles siguientes	Informe
27	Secretaría Ejecutiva.	<b>La o el Secretario Ejecutivo del Comité</b> derivado de la presentación de las conclusiones, procederá a redactar el proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas	Cinco días hábiles.	Proyecto de resolución. Conclusiones de la Comisión.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

28	Comisión	Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final El Presidente instruirá a su Secretaría Ejecutiva convocar al Comité a sesión ordinaria y/o extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente.	Hasta 45 días naturales	Expediente de la denuncia.
29	Comité	Celebra sesión para aprobar o modificar la determinación correspondiente.	En la fecha y hora fijada para la sesión.	Acta de la sesión correspondiente.
30	Presidente del Comité de Ética	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	Oficio -Expediente de la denuncia

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Protocolo para la Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Este protocolo aboga cualquier otra disposición similar que haya sido aprobada anteriormente por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, actualmente conocido como el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Firmas de adhesión al PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA, al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados

En la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche; elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; del día **veinte de mayo de dos mil veinticuatro**, firmando todos los miembros que en ella intervienen al margen y al calce de todas y cada una de las fojas que la integran, con la finalidad de dotarla de existencia y validez.

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

**Mtro. Arturo Aguilar Ramírez**, Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.- **Lic. Esteban Manuel Can Moó**, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.- **Mtra. Eslovenia Guadalupe Gutiérrez Valle**, Primer miembro titular electo con voz y voto.- **Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza**, Segundo miembro titular electo con voz y voto.- **Br. Ponciano de Jesús Trinidad**, Tercer miembro titular electo con voz y voto.- **Mtra.**



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Carla Mijairi Medina Chan, Secretaria Técnica.- C.P. Jonathan Harán Concha Cervera, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Gobierno.- **Rúbricas.**

**ANEXOS**

No. DE FOLIO:	
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):
* Domicilio para recibir notificación.	Teléfono (extensión en su caso)	* Correo electrónico:
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	

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





**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**Datos de contacto**

* Domicilio:
* Teléfono:
* Correo electrónico:

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

**DATOS DEL TESTIGO DOS**

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

* Apellido paterno	* Apellido materno	* Nombre(s)

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

* Domicilio:
* Teléfono:
* Correo electrónico:

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

**DATOS DEL TESTIGO TRES.**

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

* Apellido paterno	* Apellido materno	* Nombre(s)

**Datos de contacto**

* Domicilio:
* Teléfono:
* Correo electrónico:

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

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

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE.**



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### Notas y/o comentarios.

a).- 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 a la que le consten los hechos.

b).- Los campos marcados con el número UNO ( 1 ) son obligatorios.

c).- 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.

d).- 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.

e).- Los requisitos marcados con asterisco ( \* ) son considerados Datos Personales y los mismos serán regulados y protegidos en términos de lo que establece los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y demás relativos aplicables de la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, Artículo Primero, Tercero, Cuarto de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; asimismo se le hace del conocimiento que sus datos personales no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo las 11:00 horas del día **veinte de mayo de dos mil veinticuatro**, a través de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESP); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP); Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche; se **RATIFICA EL FORMATO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE ETICA Y AL CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**, por lo que los integrantes del Comité, rubrican y firman la presente con la finalidad de dotarla de certeza y validez.

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

**Mtro. Arturo Aguilar Ramírez**, Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.-  
**Lic. Esteban Manuel Can Moó**, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.-  
**Mtra. Eslovenia Guadalupe Gutiérrez Valle**, Primer miembro titular electo con voz y voto.-  
**Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza**, Segundo miembro titular electo con voz y voto.-  
**Br. Ponciano de Jesús Trinidad**, Tercer miembro titular electo con voz y voto.-  
**Mtra. Carla Mijairi Medina Chan**, Secretaria Técnica.-  
**C.P. Jonathan Harán Concha Cervera**, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Gobierno.-  
**Rúbricas.**

#### **Acuse de Recibo de Denuncia por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno.**

Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Dirección: Calle 8 Número 149 entre 61 y 63 Colonia Centro. C.P. 24000. San Francisco de Campeche, Campeche

Teléfono: 981-81-1 -92-00 Extensión 31603

Correo Electrónico: [comité.etica.segob@gmail.com](mailto:comité.etica.segob@gmail.com)

Fecha:

Número de Folio de la Denuncia:

A: Nombre del Denunciante (si es aplicable)

De: Nombre del Departamento o Persona que recibe la denuncia: Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Estimado/a (Nombre del Denunciante o "Denunciante Anónimo" si es aplicable):

Por medio del presente, acusamos recibo de su denuncia recibida el día [Fecha de Recepción de la Denuncia], en la cual se señala un posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de nuestra Secretaría de Gobierno

**Detalles de la Denuncia:**

**Fecha de los Hechos:**

**Descripción del Incumplimiento:** [Descripción Breve del Incumplimiento]

**Persona(s) Involucrada(s):** [Nombre(s) de las Personas Involucradas, si se proporciona]

**Lugar de los Hechos:** [Lugar de los Hechos, si se proporciona]

---

**Recepción y Análisis:** Su denuncia será revisada y analizada por el Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno, garantizamos la confidencialidad de la información proporcionada. En caso de ser necesario, se llevará a cabo una investigación interna para esclarecer los hechos y determinar las acciones a seguir.

Una vez finalizada la investigación, se le informará de las acciones tomadas, siempre y cuando haya proporcionado sus datos de contacto.

**Confidencialidad y Protección:** Queremos asegurarle que todos los datos y la información relacionada con esta denuncia serán tratados con la más estricta confidencialidad y de acuerdo a las normativas vigentes en protección de datos personales.

---

**Contacto para Seguimiento:** Para cualquier consulta o seguimiento de su denuncia, puede comunicarse al 981-81-1-92-00 extensión 31603 o enviar un correo electrónico a [comité.etica.segob@gmail.com](mailto:comité.etica.segob@gmail.com)

Agradecemos su compromiso con la ética y los valores de nuestra organización. Su denuncia es fundamental para mantener y mejorar nuestros estándares de conducta y cumplimiento. Atentamente,

Nombre y Cargo de la Persona que firma

---

**Nota:** Este acuse de recibo no implica un juicio previo de los hechos denunciados. Se garantiza una investigación justa y objetiva conforme a los procedimientos internos de la organización.

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo las 11:00 horas del **veinte de mayo de dos mil veinticuatro**, a través de Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche; se aprueba Acuse de Recibo de Denuncia por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno, por lo que los integrantes del Comité, rubrican y firman la presente con la finalidad de dotarla de certeza y validez.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS  
DESCONCENTRADOS.**

**Mtro. Arturo Aguilar Ramírez**, Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.-  
**Lic. Esteban Manuel Can Moó**, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría de  
Gobierno.- **Mtra. Eslovenia Guadalupe Gutiérrez Valle**, Primer miembro titular electo con voz  
y voto.- **Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza**, Segundo miembro titular electo con voz  
y voto.- **Br. Ponciano de Jesús Trinidad**, Tercer miembro titular electo con voz y voto.- **Mtra.**  
**Carla Mijairi Medina Chan**, Secretaria Técnica.- **C.P. Jonathan Harán Concha Cervera**, Titular  
del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Gobierno.- **Rúbricas.**

**DE PRIMER CONTACTO  
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**

FECHA DE LLENADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en los numerales 6, fracciones XIX y XXX, 29, 34 y demás  
relativos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso  
Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría, la



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Secretaría de Inclusión y el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, conjuntamente, fijaron el presente Formato, el cual tiene por objeto recabar la información obtenida durante la entrevista de primer contacto en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Es importante señalar que el tratamiento de la información que se plasme en el presente formato se sujetará a lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche<sup>1</sup>. Por tal motivo, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, su nombre y datos personales tendrán el carácter de **información confidencial** para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional por este tipo de conductas. De igual forma, será información confidencial, el nombre de la persona presunta agresora, en tanto no se emita una resolución, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia previsto en la Ley General de Responsabilidades Públicas:

**1. Datos de la presunta víctima o de la persona que narra los hechos:**

Nombre:	
Sexo:	Mujer ( <input type="checkbox"/> ) Hombre ( <input type="checkbox"/> ) Otro ( <input type="checkbox"/> ) Prefiero no decirlo ( <input type="checkbox"/> )
Indique si es una persona con discapacidad:	NO ( <input type="checkbox"/> ) Sí ( <input type="checkbox"/> ) Especifique: _____
Indique si es una persona indígena:	NO ( <input type="checkbox"/> ) Sí ( <input type="checkbox"/> ) Especifique qué lengua habla: _____
¿Padece alguna enfermedad?	NO ( <input type="checkbox"/> ) Sí ( <input type="checkbox"/> ) Especifique: _____
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	

En caso de trabajar en la Administración Pública del Estado de Campeche, incluir los siguientes datos:

Institución:	
Área de adscripción:	

<sup>1</sup> Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de que la persona consejera cuente con insumos que le permitan brindarle orientación de primer contacto en casos de hostigamiento y acoso sexual, así como para fines estadísticos y elaboración de informes, previa disociación de sus datos personales, así como, en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento. Asimismo, se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral de cada Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Puesto que desempeña:	
-----------------------	--

**2. Datos de la persona presunta agresora (en caso de contar con ellos):**

Nombre:	
Sexo:	Mujer ( ) Hombre ( ) Otro ( )
Institución:	
Área de adscripción:	
Puesto que desempeña:	

En caso de no contar con los datos anteriores, puede brindar otro tipo de información que permita identificar a la persona presunta agresora.


**3. ¿Existe alguna relación laboral con la persona que está siendo señalada como presunta agresora?**

SÍ ( )	No ( )
Es su superior jerárquico o inmediato ( )	
Es persona colaboradora o compañera de trabajo ( )	
Otra ( )	
¿Cuál es?	

En caso de no tener una relación laboral con la persona señalada como presunta agresora, describa su vinculación o los motivos, en su caso, por los cuales trató con dicha persona en la o las ocasiones en que se presentaron las conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual:

--





**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE


5. ¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos antes narrados?

*Elementos que pudieran fortalecer la narración. Fotografías, testigos, historial de llamadas, notas en papel de invitaciones, correos electrónicos, mensajes, actividad en redes sociales u otros.*

NO ( )
SÍ ( )
Describa con cuáles cuenta:

6. ¿En cuántas ocasiones ha ocurrido la conducta?

En una ocasión. ( )
En más de una ocasión. ( )
Fecha aproximada en la que iniciaron las conductas:

7. ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos narrados (punto 4)?

NO ( )
NO SÉ ( )
SÍ ( )
Proporcione los datos de contacto:
Nombre



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Correo electrónico	
Teléfono de contacto:	

Nombre	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto:	

Nombre	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto:	

Nombre	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto:	

8. ¿Las personas que han presenciado los hechos narrados (punto 4) guardan alguna relación con la persona señalada como presunta agresora?

NO ( )
SÍ ( )
Describe qué tipo de relación:

9. ¿Identifica un trato diferenciado hacia usted por parte de la persona señalada como presunta agresora, antes y después de los hechos narrados, o partir de estos últimos ha cambiado su relación de trabajo con dicha persona?



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

NO ( )
SÍ ( )
Describe la manera en cómo cambió el trato o la relación:

10. A partir de los hechos narrados (punto 4), ¿Usted ha presentado algún tipo de padecimiento físico o problemas de orden emocional?

*Los padecimientos físicos o problemas emocionales pudieran ser a manera de ejemplo: Dolor de cabeza, dificultades gástricas u otras enfermedades reiterativas, o bien, miedo, angustia, inseguridad, dificultades para dormir o concentrarse, desánimo, tristeza, entre otras.*

NO ( )
SÍ ( )
Describe sus malestares o padecimientos:

11. ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo?

NO ( )
SÍ ( )
En este caso, ¿Considera que requiere medidas de protección?
SÍ ( ) NO ( )

12. ¿Ha sido amenazada, advertida, coaccionada o intimidada de alguna manera con posibles represalias por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

NO ( )
--------



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

SÍ ( ) Explique de qué manera:

13. ¿Hay datos adicionales que puede proporcionar para fortalecer los hechos narrados?

NO ( )
SÍ ( ) Describa cuáles:

14. ¿Ha presentado alguna denuncia formal ante alguna instancia?

*Instancias competentes. Comité de Ética, Órgano Interno de Control, Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, Fiscalía General del Estado. Agregar además a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.*

NO ( )
SÍ ( ) Especifique ante qué instancia:

**PARA CONTESTAR SÓLO POR LA PERSONA QUE BRINDÓ LA ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO**

¿Considera que la presunta víctima requiere de la atención de un especialista (médico, psicólogo u otro)



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

NO ( )
SÍ ( ) Especifique el tipo de atención:

**CONSENTIMIENTO DE LA PRESUNTA VÍCTIMA O DENUNCIANTE**

- Estoy de acuerdo con la información recabada en este formato.
- Estoy de acuerdo con que la información recabada en este formato se presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**APARTADO DE FIRMAS**

**PRESUNTA VÍCTIMA O DENUNCIANTE**

**PERSONA QUE BRINDÓ LA ATENCIÓN DE  
PRIMER CONTACTO**

\_\_\_\_\_  
*Nombre completo y firma*

\_\_\_\_\_  
*Nombre completo y firma*

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo las 11:00 horas del día **veinte de mayo de dos mil veinticuatro**, a través de Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE); Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO); Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche; se ratifica el **FORMATO DE PRIMER CONTACTO EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL** de conformidad con lo establecido en los numerales 6, fracciones XIX y XXX, 29, 34 y demás relativos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche; por lo que los integrantes del Comité, rubrican y firman la presente con la finalidad de dotarla de certeza y validez.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEGOB**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.**

**Mtro. Arturo Aguilar Ramírez**, Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.-  
**Lic. Esteban Manuel Can Moó**, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la Secretaría de Gobierno.-  
**Mtra. Eslovenia Guadalupe Gutiérrez Valle**, Primer miembro titular electo con voz y voto.-  
**Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza**, Segundo miembro titular electo con voz y voto.-  
**Br. Ponciano de Jesús Trinidad**, Tercer miembro titular electo con voz y voto.-  
**Mtra. Carla Mijairi Medina Chan**, Secretaria Técnica.-  
**C.P. Jonathan Harán Concha Cervera**, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Gobierno.-  
**Rúbricas.**



