



**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
(SEMAIG)**

Julio 2022

[Handwritten signatures and marks]



INTROUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el “Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética”, publicados el 13 de agosto del año 2021 en el Periódico Oficial del Estado, se elaboró el presente documento el cual tiene la finalidad de establecer el Procedimiento para someter Denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de los servidores públicos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados el 13 de agosto del año 2021 en el Periódico Oficial del Estado.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, el día 29 de julio de 2022.
- Bases para la Integración, organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Protocolo de Atención de Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Jan
g
e
cep
p
x



OBJETIVO

Establecer la metodología para la recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las denuncias que se presenten ante el Comité de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche (SEMAIG) por el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y de Conducta, al que deberán sujetarse los servidores públicos de la SEMAIG y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en el Estado de Campeche.

ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los miembros del Comité de Ética de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, en la tramitación y seguimiento a las denuncias que se reciban por probables incumplimientos de los servidores públicos de la Secretaría, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- a) Bases: Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- b) Código de Conducta: El Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- c) Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- d) Comité: El Comité de Ética de la Secretaría de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.
- f) Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- g) Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función pública en el Estado de Campeche, señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de 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 Limites generales para

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



propiciar la integridad de los servidores y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética.

h) Secretaría: La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

PRINCIPIOS EN EL PROCEDIMIENTO

Los principios rectores y obligaciones señalados en El Código de Ética deben ser cumplidos por todos los que integran la Administración Pública Estatal, en tanto que los contemplados en el Código de Conducta, atañen únicamente a los servidores públicos de la Secretaría. Para el desarrollo de sus funciones y, en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

ecf

PROCEDIMIENTO

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.

Medios electrónicos:

Correo electrónico: La denuncia deberá ser presentada a través del correo electrónico comité.etica.semaig13@gmail.com.mx

Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Comité, en los días y horas hábiles, en el domicilio en Av. Ruiz Cortínez No. 112, Edificio Torres de Cristal piso 7 torre B #702, Barrio de San Román, C.P. 24040 San Francisco de Campeche, Campeche.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



Buzón: Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en la oficina del área administrativa, en días y horas hábiles, Av. Ruiz Cortínez No. 112, Edificio Torres de Cristal piso 7 torre B #702, Barrio de San Román, C.P. 24040 San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia puede presentarse en escrito libre dirigido al presidente del Comité o bien utilizar el formato que se adjunta como Anexo 1.

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

En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia, éste deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el Comité 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.

2. De la recepción y registro

Recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo realizará, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la denuncia; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su denuncia. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

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

1. Nombre de la persona denunciante.
2. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
3. Nombre y, de ser posible el cargo de la persona servidora pública de quien denuncian la conducta o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
4. Narración clara y suscitan de los hechos, en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the bottom.



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

El secretario Ejecutivo, deberá justificar ante el Comité el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

3. Del aviso de la denuncia al presidente y demás integrantes del Comité

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles, siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la denuncia, a los miembros del Comité sobre la recepción de ésta, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al presidente y al Comité por el secretario ejecutivo, relacionado el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

4. Tramitación, sustanciación y análisis

a) De la convocatoria del presidente al pleno Comité.

Con la información proporcionada por el secretario ejecutivo, el presidente convocará a los miembros del Comité 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 del Comité se realiza dentro de los quince días hábiles siguiente, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el presidente



convocará a sesión extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia del Comité acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento.
- La no competencia.

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

c) De las medidas preventivas.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En la sesión en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará el apoyo de la Unidad Administrativa de la Secretaría para la ejecución de estas.

d) De la comisión temporal para investigar la denuncia.

De considerar el Comité que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del Comité, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

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

30/03
ECP



1. Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
2. Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
3. Entrevista con el servidor público involucrado.
4. Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.

e) De la conciliación.

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

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

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

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

5. De la resolución de la comisión temporal

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al secretario ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

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 los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar ene le cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configure o no



incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

6. De la determinación de incumplimiento

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

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 temporal.

En caso de que el Comité 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 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:

- 1) El Comité en pleno, determinará sus observaciones.
- 2) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- 3) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- 4) Solicitará a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- 5) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- 6) El Comité hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the initials "ECP" and a large "X" mark.



El secretario ejecutivo notificará, en un plazo máximo de 3 días hábiles, las determinaciones del Comité a las partes involucradas y a las perdonas descritas en los puntos anteriores.

La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se dio parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

La atención y determinación de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema.

7. Descripción del procedimiento

Número	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las reglas de Integridad y/o al Código de Conducta. Puede hacerlo a través de los medios electrónicos o físicos establecidos.	No	Medio electrónico: Acuse de recibo de correo electrónico. Medio físico: Escrito libre dirigido al presidente al Comité Formato para presentar denuncia.
2	Secretario Ejecutivo	Realiza el registro, asigna número de expediente y verifica que cumpla los requisitos establecidos. No cumple con los requisitos, continúa en la actividad 3. Si cumple con los requisitos, continúa en la actividad 6.	5 días hábiles	Expediente de denuncia.
3	Secretario Ejecutivo	En el supuesto que la denuncia no cumpla con los requisitos, envía solicitud al promovente para que los subsane.	5 días hábiles	Comunicación al promovente por correo electrónico o entrega física.
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico o Escrito del promovente.
5	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	No	Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo como concluida por no cumplir con los requisitos

Handwritten notes and signatures in the left margin, including "ECP", "g", "e", "de", and a large "X" at the bottom.



El secretario ejecutivo notificará, en un plazo máximo de 3 días hábiles, las determinaciones del Comité a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se dio parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

La atención y determinación de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema.

7. Descripción del procedimiento

Número	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las reglas de Integridad y/o al Código de Conducta. Puede hacerlo a través de los medios electrónicos o físicos establecidos.	No	Medio electrónico: Acuse de recibo de correo electrónico. Medio físico: Escrito libre dirigido al presidente al Comité Formato para presentar denuncia.
2	Secretario Ejecutivo	Realiza el registro, asigna número de expediente y verifica que cumpla los requisitos establecidos. No cumple con los requisitos, continúa en la actividad 3. Si cumple con los requisitos, continúa en la actividad 6.	5 días hábiles	Expediente de denuncia.
3	Secretario Ejecutivo	En el supuesto que la denuncia no cumpla con los requisitos, envía solicitud al promovente para que los subsane.	5 días hábiles	Comunicación al promovente por correo electrónico o entrega física.
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico o Escrito del promovente.
5	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	No	Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo como concluida por no cumplir con los requisitos

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' at the bottom right.



6	Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	3 días hábiles A partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	Acuse de correo Electrónico
7	Comité	En sesión ordinaria o extraordinaria realiza calificación de la denuncia.	3 días hábiles	Acta de la sesión
8	Presidente	Comunica al promovente la no competencia y le orienta sobre la instancia competente. (Fin)	3 días hábiles	Comunicación al promovente por correo electrónico o entrega física.
9	Comisión Temporal	Realiza la investigación correspondiente.	30 días hábiles	Evidencia documental de la investigación
10	Comisión temporal	Entrega al secretario ejecutivo un informe circunstanciado el cual contendrá el proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones.	10 días hábiles contados a partir del término de la investigación.	Informe
11	Comité	En sesión ordinaria o extraordinaria acuerda la determinación correspondiente.	10 días hábiles	Acta de sesión
12	Comité	En el supuesto de que se configure el incumplimiento, se emitirá la recomendación correspondiente.	Período máximo de cuatro meses	Acta de sesión
13	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución del comité. (Fin)	5 días hábiles	Correo electrónico u oficio

1
e
g

EGF



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Procedimiento para someter denuncias ante el Comité de Ética por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo el 29 de julio del 2022.

ANA LUISA GUTIÉRREZ VELÁZQUEZ
Presidenta

ELDA CLEMENTE REYES
Secretaria Ejecutiva

ANA LAURA JIMÉNEZ HUITRÓN
Secretaria Técnica

MAYRA A. MONTERO DUARTE
Rep. de la Unidad de Asuntos
Jurídicos



Anexo 1.

Formato para la presentación de una denuncia

Fecha: _____

Uso exclusivo del Comité

Datos de la persona que presenta la denuncia:

Nombre (opcional): _____

Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

Domicilio para recibir información y notificación: _____

Datos del servidor público contra quien se presenta la denuncia

Nombre: _____

Área en la que se desempeña: _____

Cargo o puesto: _____

Narración del hecho o conducta:

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre:

Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

Domicilio:

¿Trabaja en la administración Pública Estatal: **Si** **No**

(Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable)

Entidad o Dependencia: _____

Cargo: