



PROTOCOLO PARA ATENDER DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental se conduzcan bajo un proceso establecido y estandarizado para recibir, analizar, calificar, emitir observaciones no vinculatorias y recomendaciones sobre conductas del personal, ante probables incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de esta dependencia.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18/ Julio/2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de septiembre de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Decreto 214, P.O. 16 marzo 2021.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. Decreto 85 P.O. 10 diciembre 2019.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche P.O.E de fecha 4 de mayo de 2023.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, P.O.E. No. 1498 de fecha 13 de agosto de 2021.
- Código de Conducta de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental al que deberán sujetarse los servidores públicos.
- Procedimiento para Presentar Denuncias ante el Comité de Ética.

III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga conocimiento el Comité de Ética, sus integrantes deberán actuar bajo estricto cuidado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.



IV. PROTOCOLO

El protocolo que se debe seguir para atender denuncias ante el Comité de Ética de Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental tiene la siguiente secuencia, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
1	Denunciante	Hace de conocimiento al Comité el presunto incumplimiento al Código de Ética o de Conducta.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de denuncias • Correo Electrónico
2	Secretaria Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla con los requisitos de acuerdo al artículo 60 de los lineamientos.	5 días hábiles cuando fue presencial y 10 días hábiles si fue por correo electrónico.	Expediente de la denuncia
3	Secretaria Ejecutiva	Analiza la denuncia para establecer si procede o no, o en su caso, solicita al denunciante lo faltante.	5 días hábiles	Solicitud de documentación faltante por el medio que el denunciante haya establecido. O en su caso, informar el estado que guarda su denuncia.
4	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia.	5 días hábiles	Escrito o correo por medio del cual solventa lo requerido para complementar su denuncia.
5	Secretaria Ejecutiva	En caso de que no proceda, se da a conocer al Comité y se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité (fin)	N/A	Expediente de la denuncia concluida y acta de sesión donde se acuerde.
6	Secretaria Ejecutiva	En caso de que proceda, convoca a sesión para presentar la denuncia ante los miembros del comité de ética	10 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Convocatoria o invitación a integrantes del Comité para asistir a sesión.
7	Comité de Ética	Califica y emite acuerdo de: Probable incumplimiento o No competencia y determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten.	15 días hábiles	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el expediente de la denuncia y se establecen acuerdos.
8	Presidente del Comité	Comunica al denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente (fin)	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia

Ecp
[Handwritten signatures]



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
9	Comité de Ética (Comisión)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones. Se le informa al denunciado de manera general la denuncia en su contra, sin hacer referencia del denunciante. Entrevistar al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.	20 días hábiles a partir de la calificación.	Evidencia documental del análisis. Toda la información que se origine en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta en la cláusula de confidencialidad. Proyecto de resolución
	Comité de Ética (Comisión)	Si los hechos narrados en la denuncia afectan únicamente al denunciado, se podrá llevar a cabo una conciliación entre las dos partes. Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité; dejando constancia de este hecho en el expediente.		Documento firmado con la conciliación entre las partes Listas de asistencia y evidencia del curso (Integrarlo al expediente)
	Servidores Públicos de Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionar documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		N/A
10	Comité de Ética	Revisa y aprueba o modifica, el proyecto de conclusión de la denuncia, debiendo de estar todos de acuerdo, en caso de controversia, se realizará por votación. En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control del Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el resultado de los acuerdos de la denuncia. Incluir en el expediente de la denuncia
11	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al denunciante y al denunciado. En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico (fin)	5 días hábiles	Correo electrónico, notificación personal u oficio informando la resolución a las partes involucradas en la denuncia. Expediente de la denuncia.

Exp

9



Firmas de los Integrantes del Comité de Ética que aprueban el **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

26 de junio de 2024

ANA LUISA GUTIÉRREZ VELÁZQUEZ
Presidente del Comité de Ética

ELDA CLEMENTE REYES
Secretaría Ejecutiva

MAYRA A. MONTERO DUARTE
Secretaría Técnica

JORGE GABRIEL ZAPATA DÍAZ
Primer Miembro Titular Electo

VIOLETA MENDICUTI LUNA
Segundo Miembro Titular Electo

MARILÚ MORA MENDOZA
Tercer Miembro Titular Electo

HÉCTOR OREZA ANGULO
Encargado del Órgano Interno de Control