

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE CAMPECHE.**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo I  
Generalidades

- 1      Objeto
- 2      Definiciones
- 3      Obligaciones del Ente Público

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE  
ÉTICA**

Capítulo I

De las Obligaciones y Atribuciones

- 4      Atribuciones del Comité de Ética
- 5      Capítulo II
- 6      De la conformación
- 7      Integración del Comité de Ética
- 8      Conformación del Comité de Ética
- 9      Suplencias
- 10     Personas asesoras del Comité de Ética
- 11     Continuidad del Comité de Ética
- 12     Conformación especial del Comité de Ética

Capítulo III

De la elección de los integrantes del Comité de Ética

- 13     Convocatoria de elección
- 14     Duración del encargo
- 15     Nominaciones
- 16     Requisitos de candidatos.
- 17     Revisión de requisitos

16	Difusión de las candidaturas
17	Aceptación del cargo del Presidente y Secretarios
18	Conteo de votos
19	Notificación y difusión de resultados
20	Sustitución por bajas o declinación
21	Reelección
22	Designación por sorteo
	Capítulo IV
	De la instalación del Comité de Ética y ocupación de cargos vacantes
23	Instalación del Comité
24	Acuerdo de Confidencialidad y Carta compromiso

### TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

	Capítulo I
	De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes
25	Obligaciones de los integrantes del Comité de Ética
26	De las atribuciones del presidente
27	De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva
28	De las atribuciones de la Secretaría Técnica
29	De las atribuciones del Órgano Interno de Control
30	De las atribuciones de la Persona Consejera

#### Capítulo II De las Sesiones del Comité de Ética

31	Sesiones
32	Convocatorias
33	Orden del día
34	Quórum
35	Desarrollo de las Sesiones
36	Votación en sesiones
37	Conflictos de Interés

#### Capítulo III De las Comisiones

38	Comisiones
----	------------

#### Capítulo IV

	De la Terminación del Encargo
39	Conclusión del nombramiento
40	Suplencia por baja de integrantes
41	De la remoción del encargo
42	Suspensión del encargo

### TÍTULO CUARTO DEL TABLERO DE CONTROL

43	Generales
	Capítulo I
	Del Tablero de Control de Cumplimiento

44	Del Tablero de Control de Cumplimiento
	Capítulo II
45	Del Tablero de Control de Desempeño
	Del Tablero de Control de Desempeño

## TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS

### Capítulo I Disposiciones Generales

46	Denuncia
47	Materia de la denuncia
48	Confidencialidad
49	Anonimato
50	Cooperación institucional
51	Expediente
52	Vistas a la Secretaría de la Contraloría
	Capítulo II
	De la Atención a Denuncias
53	De los principios inherentes a la atención de denuncias
54	Plazo para la presentación y conclusión
55	Requisitos
56	Denuncia anónima
57	Registro de denuncias
58	Prevención de denuncias
59	Análisis de la denuncia
60	Acumulación de denuncias
61	De los plazos de notificación
62	De la no admisión a trámite de la denuncia
63	De la conclusión anticipada del procedimiento
64	Incompetencia y orientación

### Capítulo III

#### De las Medidas de Protección

65	Medidas de protección
66	Objetivos de las medidas de protección
67	Acuerdo de medidas de protección
68	Vigencia

### Capítulo IV

#### De la Investigación, Mediación y Pruebas

69	Indagación inicial
70	Resultado de la indagación inicial
71	Pruebas
72	Entrevista
73	Mediación
74	Proceso de Mediación
75	Acuerdo de Mediación
76	Valoración de las pruebas
77	Falta de pruebas o entrevistas
78	Falsedad de declaraciones

Capítulo V

De las Determinaciones

79	Proyecto de determinación
80	Sentido de las determinaciones
81	Notificación de las determinaciones
82	Cumplimiento de las recomendaciones
83	Estadística Anual de recomendaciones

TÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS COMITÉS DE ÉTICA

Capítulo I

De las Atribuciones de la Secretaría

84	Atribuciones de la Secretaría
85	Promoción de la Ética y la Integridad
86	Informe e intercambio de buenas prácticas
87	Acciones de reconocimiento

Capítulo II

De la Supervisión y Observaciones de la Secretaría

88	Supervisión a los Comités de Ética
89	De las Observaciones

Capítulo III

Del Seguimiento, Coordinación y Evaluación de los Comités de Ética

90	Seguimiento al Tablero de Control
----	-----------------------------------

Capítulo IV

De la Evaluación de los Comités de Ética

91	Publicación del Tablero de Control
92	Evaluación Anual
93	De la coordinación de cumplimiento Anual
94	Difusión de los resultados de la evaluación
95	Del Código de Conducta

Capítulo V

De la Interpretación, Vigilancia y Mejora Continúa

96	Interpretación y los casos no previstos
97	Vigilancia de los Lineamientos

TRANSITORIOS

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**Capítulo I**  
**Generalidades**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para regular la integración, organización, funcionamiento e instalación de los Comités de Ética en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche y su observancia es obligatoria para estos.

Los Comités serán órganos colegiados conformados por personas servidoras públicas y será de carácter honorífico, teniendo como finalidad el fomento de la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de interés, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, que se materializará en las siguientes acciones permanentes:

- a) Difusión de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del Código de Ética y del Código de Conducta de la dependencia o entidad correspondiente; así como la vigilancia del cumplimiento de estas normativas;
- b) Capacitación en temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- c) Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta del Ente Público;
- d) Identificación, implementación y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los principios, valores, las reglas de integridad y compromisos; y,
- e) Emisión de observaciones y recomendaciones o pronunciamientos no vinculantes derivados del conocimiento de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética y al Código de Conducta.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** Llámese a la falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que incurran las personas servidoras públicas cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo los objetivos, misión y visión del Ente Público;
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, el cual tiene injerencia en los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- IV. **Comité:** Es el Comité de Ética establecido conforme a los Lineamientos generales, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la Ética e Integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, sensibilización y difusión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. **Conflictos de interés:** Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **Ente Público:** Son los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche;
- VII. **Organismos Centralizados:** Son las Secretarías y Dependencias citadas en los apartados A y B del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- VIII. **Entidades Paraestatales:** Son los organismos descentralizados, empresas estatales de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- IX. **Lineamientos:** Son los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- X. **Persona asesora:** La persona designada en términos del artículo 8 del presente Lineamiento que podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.
- XI. **Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- XII. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñen un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. **Protocolo:** es el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- XIV. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche
- XV. **Dirección:** Es la Dirección de Contraloría Social, a través de la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, los Entes Públicos, sin excepción, deberán:

- I. Constituir un Comité en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y
- IV. Acciones que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública en el Estado.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

#### Capítulo I

**De las Atribuciones**

**Artículo 4.-** Corresponden a los Comités de Ética las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control, descritos en los presentes lineamientos;
- II. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización de su Código de Conducta;
- III. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de Ética Pública, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IV. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los Protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexual;
- V. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- VI. Dar vista al Órgano Interno de Control, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- VII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, fomentando la integridad y privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de interés;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- IX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de sensibilización y difusión en materia de Ética Pública y prevención de conflictos de interés; y
- X. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Capítulo II****De la conformación de los Comités de Ética**

**Artículo 5.-** Los Entes Públicos, deberán integrar un Comité, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Los Comités de Ética se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

**Artículo 6.-** Los Comités de Ética estarán conformados por ocho integrantes atendiendo a lo siguiente:

- I. **La Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por el servidor público con perfil jurídico o administrativo y, por excepción, quien designe la persona Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

Los Titulares de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales del Estado de Campeche podrán participar como invitado especial, cuando así se estime pertinente.

- II. **Dos Secretarías** designadas directamente por la o el Presidente del Comité o, en su caso, por el Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:}
  - a) La Secretaría Ejecutiva, preferentemente que cuente con un perfil jurídico o bien, con experiencia en el tema, y

- b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico o bien, con experiencia en el tema.
- III. **Tres integrantes titulares**, que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas al Ente Público, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
- a) Coordinador;
  - b) Jefe de Departamento;
  - c) Enlace Operativo

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b) y c), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan y/o supervisan contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité podrá establecer que, para la elección de ciertos niveles, sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Para efectos del párrafo anterior, la o el Presidente del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las Unidades Administrativas previamente referidas.

IV. El Titular o responsable del **Órgano Interno de Control** del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

V. La **Persona Consejera**, designada de forma directa por la o el Presidente del Comité o, en su caso, por el Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

**Artículo 7.-** Cada persona electa para el Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la o el Presidente, él mismo designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las Secretarías Ejecutiva y Técnica y de la persona consejera, serán suplidas por aquellas que designe la o el Presidente del Comité;
- III. Las personas titulares electas contarán con una suplencia del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos, y
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control será suplida por su auxiliar; en caso de contar con uno.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a los integrantes del Comité, la ausencia de la persona electa, así como la presencia de su suplente, quien contará con voz y voto en la sesión, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados a los integrantes del Comité de Ética corresponderán igualmente a sus suplentes.

**Artículo 8.-** El Comité podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las Sesiones en las que su participación resulte de interés, fungiendo como personas asesoras, **las cuales podrán participar** de manera activa en las sesiones del Comité a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados y contarán únicamente con voz en las Sesiones.

Las Unidades Administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

En el caso de denuncias la persona asesora deberá de garantizar en todo momento la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen, firmando el acuerdo de confidencialidad respectivo.

**Artículo 9.-** Cuando el Comité de Ética se encuentre a mes y medio de finalizar su vigencia, se deberá designar o reelegir al Presidente, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, con el fin de publicar la convocatoria para los 3 titulares electos, esto conforme a lo establecido en el Artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Esto con el objetivo de que exista una continuidad de atención en los Comités de Ética. Dicha designación solo tendrá efectos para convocar a elecciones, adquiriendo la totalidad de sus atribuciones una vez instalado todo el comité.

**Artículo 10.** El Ente Público que no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes o bien, que tenga niveles distintos a los previstos en el artículo 6 de los presentes Lineamientos, podrá presentar a la Secretaría de la Contraloría un escrito en el que manifieste las particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con los que cuente en su estructura orgánica.

En caso de que el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal cuente con 12 o menos servidores públicos podrá excusarse de conformar su Comité mediante un oficio dirigido a la secretaría, sin embargo, deberá nombrar un enlace de ética el cual deberá de realizar un informe ejecutivo a finales de los meses de junio y diciembre, informando a la secretaría de las acciones de sensibilización y difusión de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos. En cuanto a la difusión deberá de apegare a lo estipulado en el Tablero de Control. En caso de presentarse una denuncia, esta deberá de ser desahogada conforme a los presentes lineamientos y su protocolo de atención a denuncias.

### Capítulo III De la Elección de los Integrantes del Comité de Ética

**Artículo 11.-** Cuando se vaya a integrar el Comité, la o el Presidente del Comité designado, en coordinación con los Secretarios Ejecutivo y Técnico, deberán organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del Ente Público los nombres y cargos de las personas candidatas, así como la convocatoria a votación.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 14 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido. Una vez emitida la convocatoria, los servidores públicos contarán con un plazo de diez días hábiles para registrarse como aspirantes a obtener una candidatura, o bien, se **postulen a otras personas servidoras públicas** idóneas para tal efecto.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la o el Presidente del Comité, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**Artículo 12.**– Los integrantes del Comité de Ética durarán en su encargo tres años, y podrán ser nombrados o reelectos según sea el caso, hasta por una ocasión, realizando el acta respectiva.

**Artículo 13.**– Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sean registradas como candidatas a integrantes del Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

**Artículo 14.**– Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público, sin importar la Unidad Administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en la Administración Pública;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona consejera o Asesora, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o no graves, o por delito en términos de la legislación penal.
- IV. No tener conflicto de interés con alguna persona integrante del Comité;
- V. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con alguna persona integrante del Comité;
- VI. No haber sido integrante del Comité en dos períodos consecutivos anteriores;
- VII. No haber sido sancionada por incumplimiento de los principios del Código de Ética o del Código de Conducta;
- VIII. No haber sido sancionada por incumplimiento del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;

**Artículo 15.**– La o el Presidente del Comité, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberán cerciorarse de que las y los aspirantes y nominados cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, serán registrados como candidatos, previa notificación personal.

**Artículo 16.**– La promoción de las candidaturas se realizará por la o el Presidente del Comité, por medio de un escrito o correo electrónico institucional, durante un período de cinco días hábiles.

**Artículo 17.**– Concluido el período al que se refiere el artículo anterior, la o el Presidente y las Secretarías Técnica y Ejecutiva designados por el Titular del Ente Público, deberán realizar un escrito libre donde acepta el cargo honorífico como integrante del Comité de Ética, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber recibido su notificación.

**Artículo 18.**– Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del artículo 6 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el Ente Público respectivo, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**Artículo 19.**– Obtenidos los resultados, la o el Presidente del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del Ente Público, por medio de un escrito o correo electrónico institucional que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la o el Presidente del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija a otra persona conforme a lo establecido en el siguiente artículo.

**Artículo 20.**– En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Ente Público o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.**– Las personas que formen parte del Comité podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**Artículo 22.**– En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, la o el Presidente, en coordinación con el Secretario Ejecutivo y Técnico, llevarán a cabo el sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

#### Capítulo IV De la Instalación del Comité de Ética y Cargos Vacantes

**Artículo 23.-** Cuando un Comité se constituya, la o el Presidente designado, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la Instalación del Comité, en la que darán cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y tomarán protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha reunión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de su debida conformación:

- I. Nombres y encargos de los integrantes y suplentes;
- II. Atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité de Ética;
- III. La protesta de los integrantes para ejercer debidamente su encomienda; y
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento.

**Artículo 24.-** Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad, así como una Carta Compromiso **al momento de tomar protesta**, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA**  
**Capítulo I**  
**De las Obligaciones y Atribuciones de las y los Integrantes**

**Artículo 25.-** Para el debido fomento de la Ética e Integridad en el servicio público los integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte del Presidente del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría por conducto de la Dirección de Contraloría Social a través de la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la o el Presidente;
- VII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- VIII. Participar en actividades de sensibilización conforme a lo establecido en el Tablero de Control en las siguientes materias: ética pública, conflictos de interés, equidad de género, hostigamiento y acoso sexual y derechos humanos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- IX. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;

- X. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el artículo 36 de los presentes Lineamientos;
- XI. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité;
- XII. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a consideración;
- XIII. Las personas consejeras actuaran conforme a lo establecido en el protocolo especializado en la materia, y
- XIV. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 26.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la o el Presidente contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la Ética e Integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la Sesión de Instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los integrantes del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al artículo 36 de los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las Sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones y girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en la página oficial del Ente Público;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los artículos 40 y 41 de los presentes Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones, para una mejor eficiencia y eficacia en su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;

- XVIII. Verificar que la documentación trimestral que se envíe a la Secretaría, este correcta y se entregue en tiempo y forma para su cumplimiento, conforme a lo establecido en el Tablero de Control;
- XIX. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

**Artículo 27.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar por instrucciones del Presidente, a las Sesiones del Comité;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV. Someter a aprobación de los integrantes del Comité, los documentos presentados en cada Sesión y establecer la firma correspondiente, incluyendo el Acta de Sesión;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- VI. Auxiliar a la o el Presidente del Comité, durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Coadyuvar con la o el Presidente, en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración del Comité;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en la página oficial del Ente Público;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la o el Presidente del Comité;
- XIII. Fungir como enlace entre el Comité y la Secretaría, a través de la Dirección e informar a la o el Presidente del Comité los requerimientos y acciones que le sean solicitados;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Coordinar la atención de las solicitudes que se presenten ante el Comité;
- XVI. Coordinar la elaboración de la documentación trimestralmente, conforme a lo establecido en el Tablero de Control y enviarlo a la Secretaría;
- XVII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVIII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso a la o el Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 28.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la Sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité;
- VI. Resguardar las actas de las Sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 29.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité en todo momento;
- II. Formará parte de la comisión integrada para el seguimiento y determinación de las denuncias;
- III. Identificar y asesorar, en términos del artículo 52 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- IV. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

**Artículo 30.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, la Persona Consejera tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo Especializado, sin que esto signifique una representación legal;
- II. Analizar si, de la narrativa de los hechos de la presunta víctima, se identifican conductas que deben evitarse, conforme al Código de Ética y el Código de Conducta respectivo, para no realizar actos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral a fin de orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
- III. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos;
- IV. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos de manera imparcial o sin inducir de manera alguna, los hechos o presuntas responsabilidades ante el Comité, la unidad administrativa competente de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- V. Informar a la presunta víctima sobre las diferentes instancias y vías de denuncia de casos de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato;

- VI. Llevar a cabo el acompañamiento continuo y permanente a lo largo de todos los procedimientos e instancias que intente la presunta víctima cuando haya sido designada por escrito al Protocolo especializado, sin que esto signifique una representación legal;
- VII. Garantizar la confidencialidad y secrecía en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice en su intervención, asesoría y acompañamiento;
- VIII. Determinar si existe la necesidad de solicitar ante el Comité las medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima;
- IX. Proponer a la autoridad investigadora que, en la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad, se solicite la medida cautelar que resulte idónea en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para el desarrollo de las funciones señaladas, las personas consejeras deberán estar acompañadas permanentemente de la Unidad de Igualdad Sustantiva o del área responsable de la agenda de género de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.

## Capítulo II De las Sesiones del Comité de Ética

**Artículo 31.**– Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes en cada una de sus Sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar cuatro Sesiones Ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos y de acuerdo con el Tablero de Control.
- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine la o el Presidente del Comité o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a asuntos específicos de su competencia, que no estaban contemplados.

Para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscita algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las Sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente del Comité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 32.**– Las convocatorias de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias deberán realizarse por la o el Presidente del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha, hora de la Sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

**Artículo 33.**– El orden del día de las Sesiones Ordinarias contendrá el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales a tratar.

El orden del día que corresponda a cada Sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las Sesiones Extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la o el Presidente del Comité establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

**Artículo 34.-** El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de los integrantes titulares presentes. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la o el Presidente y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

En las Sesiones, para efectos de determinación del quórum, se contará la asistencia de los integrantes Titulares y sus suplentes. El integrante titular contará con voz y voto durante la sesión, mientras que el suplente tomará nota de los acuerdos tomados en la sesión para tener conocimiento de los asuntos que se traten.

En caso de ausencia del integrante titular, el suplente contará con voz y voto, razón por la cual es de suma importancia la asistencia siempre de los titulares y sus suplentes.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la Sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor, el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, en los casos que se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente, podrá sesionar con los integrantes que se encuentren presentes.

**Artículo 35.-** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la Sesión y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, el orden del día; una vez aprobado se someterá a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados y acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las Sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en cada sesión.

Todas las Actas de Sesión deberán ser rubricadas y firmadas por los integrantes del Comité que hubieren votado en la Sesión que se trate, así como sus respectivos suplentes, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

**Artículo 36.-** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la o el Presidente tendrá voto de calidad. Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el Acta de la Sesión de que se trate.

**Artículo 37.-** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer de conocimiento al Comité algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquiera de las personas integrantes. El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la o el Presidente, o en su caso, por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, reincorporarse a la Sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

La o el Presidente y las demás personas que integren el Comité, tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Unidad Administrativa de su adscripción, con excepción de la o el Presidente del Comité y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de Sesión correspondiente.

### Capítulo III De las Comisiones

**Artículo 38.-** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la o el Presidente deberá conformar comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas por lo menos con tres integrantes que se estimen necesarios, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar, tratándose de denuncias siempre deberá participar el Órgano Interno de Control.

Dichas comisiones serán conformadas en el Acta de Instalación del Comité de Ética y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. Comisión de Denuncias:** La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas. El Órgano Interno de Control deberá formar parte de esta comisión;

- II. **Comisión de Seguimiento:** Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las medidas de protección, y
- III. **Comisión de Sensibilización:** Planeación e implementación de acciones de fomento a la Ética e Integridad al interior del Ente Público respectivo, como lo son la de agendar pláticas difusión de información.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica no formarán parte de las comisiones, sin embargo, auxiliarán a los integrantes de cada una, previa solicitud realizada por la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en las actas de sesiones, las cuales serán firmadas por las personas integrantes del Comité de Ética presentes y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

#### Capítulo IV De la Terminación del Encargo

**Artículo 39.**– Cuando termine el período para el cual una persona fue electa, la o el Presidente podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la Ética Pública en el Ente Público correspondiente, en la Sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo. Deberá enviarse copia de la constancia a la Unidad Administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente del servidor público.

**Artículo 40.**– Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Ente Público respectivo, se integrará al Comité, con ese carácter y por lo que resta del período, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité, se regirá siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior. Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

**Artículo 41.**– Serán causas de remoción del encargo como integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionado derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del artículo 80 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las Sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones y atribuciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 20.

Tratándose de las fracciones II, III y IV, las propuestas de remoción se realizarán a petición de los integrantes del Comité, a fin de que sean valoradas las circunstancias y se determine su permanencia en el Comité.

En los supuestos que anteceden, la separación de un integrante del comité por una causa específica no es un obstáculo para que se investiguen y sancionen otras posibles faltas administrativas o violaciones de sus responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 42.-** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, serán suspendidas de sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien, la determinación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 20 de los presentes Lineamientos. La o el Presidente dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

#### TÍTULO CUARTO DEL TABLERO DE CONTROL

**Artículo 43.-** El Tablero de Control es el documento desarrollado por la Secretaría de la Contraloría conforme a lo establecido en el Artículo 90 de los presentes Lineamientos, a fin de ofrecer a los Comités de Ética de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, orientación específica para su cumplimiento, con la intención de que las actividades que cada Comité se proponga llevar a cabo estén alineadas con el cumplimiento y desempeño que la Secretaría de la Contraloría ha considerado evaluar.

#### Capítulo I Del Tablero de Control de Cumplimiento

**Artículo 44.-** En la Evaluación de Cumplimiento, se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades. En el Tablero de Control de Cumplimiento deberá de estar integrado por los siguientes documentos:

- A) El Programa Anual de Trabajo (PAT) deberá contener obligatoriamente al menos los siguientes elementos:
  1. Pláticas. - Se deberá sensibilizar a los servidores públicos adscritos a su Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal conforme a lo estipulado en el Tablero de Control y recomendaciones que emita la Secretaría;
  2. Difusión. - Se deberá de difundir en temas éticos y todo lo relativo al Comité, en materiales gráficos y/o audiovisuales al año.

3. Atención a denuncias. - Se deberá de atender el 100% de las denuncias en los tiempos establecidos y conforme a lo contemplado en los presentes Lineamientos.

4. Actividades de Gestión. – Evaluar, actualizar y validar el contenido del organigrama, del directorio, celebrar en el año las sesiones correspondientes y demás actividades contempladas en el Tablero de Control.

5.

B) La Integración del Comité de Ética es cuando el Comité se ha integrado conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales. En caso de que el Comité no haya sido integrado conforme a los presentes Lineamientos deberán contar con la autorización correspondiente del Titular de la Secretaría.

C) El Posicionamiento de No Tolerancia a los Actos de Corrupción, es el documento que el Titular de la Entidad Estatal firmará y se publicará en el Portal Institucional, Con el fin de impulsar el combate a la corrupción con base en la política establecida en materia de ética pública, conforme a lo estipulado en el artículo 28 fracción IV del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Dicho documento deberá de ser enviado a la Secretaría de la Contraloría para su debido registro y control.

D) El Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, es el documento que el Titular de la Entidad Estatal firmará y se publicará en el Portal Institucional, en donde se adquiere el compromiso de adoptar políticas y medidas necesarias para prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia, de manera particular, aquellas en el ámbito laboral que transgreden la integridad y la dignidad de las mujeres para asegurar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres. Asimismo, se asumen los compromisos para las sanciones correspondientes, que permitan erradicar toda discriminación contra la mujer, incluyendo el hostigamiento sexual y acoso sexual.

Dicho documento deberá de ser enviado a la Secretaría de la Contraloría para su debido registro y control.

E) La Convocatoria de Persona Consejera, deberá de cubrir los aspectos correspondientes a la convocatoria, votación, elección y designación de la persona consejera que es quien acompañara en todo momento a la presunta víctima de hostigamiento o acosos sexual, conforme a lo establecido en el Protocolo especializado.

F) El Formato de Primer Contacto, es el documento elaborado por la Secretaría que permite a cualquier persona, incluidos (as) los servidores públicos, presentar una denuncia por Hostigamiento o Acoso Sexual; el cual deberá de ser publicado en la página Oficial de la Entidad Estatal.

G) Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité; deberán contener al menos:

1. Aspectos correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.

2. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

**H)** El Acuerdo de Confidencialidad deberá ser firmado por los servidores públicos integrantes del Comité de Ética del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, dadas las actividades que se desempeñan y el acceso a información sensible y de carácter confidencial por lo que, deberán guardar la secrecía necesaria actuando con reserva, discreción ajustando sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

**I)** El Procedimiento para Presentar Denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y el Código de Conducta:

1. Desarrollar un documento que permita a cualquier persona, incluidos (as) los servidores públicos, presentar una denuncia por el presunto incumplimiento o vulneración al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y/o al Código de Conducta, en el ejercicio de la función pública en donde se implementarán acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

2. Se deberá publicar en la página oficial del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal dicho procedimiento.

**J)** Protocolo de Atención a Denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta:

1. Desarrollar un documento que permita al Comité de Ética dar solución a una denuncia, por el presunto incumplimiento o vulneración al Código de Ética del Estado de Campeche y/o al Código de Conducta, conforme a lo estipulado en los Lineamientos generales.

2. Se deberá de Publicar en la página oficial del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal dicho protocolo.

3.

**K)** El Código de Conducta deberá incluir los siguientes rubros:

1. Deberá estar alineado al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche;

2. Introducción en la que se destaqueen aquellos valores que resulten indispensables observar en el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, conforme a sus facultades, funciones y atribuciones;

3. Un lenguaje claro e incluyente en el desarrollo de su contenido; y

4. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias.

**L)** La Carta Compromiso es el documento que firman los servidores públicos adscritos a un Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal para regir su actuar bajo los principios, valores, reglas de integridad y compromisos enunciados en el Código de Ética y de Conducta.

**M)** El informe Anual de Actividades deberá contar obligatoriamente, al menos, con los siguientes elementos:

1. Deberá de presentarse en la Cuarta Sesión Ordinaria en el mes de diciembre de cada año.

2. El resultado alcanzado para cada actividad contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
3. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido pláticas de sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de interés, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
4. Relación de las denuncias recibidas: Número de denuncias, fecha de recepción, el principio o valor transgredido del Código de Ética o de Conducta, fecha y sentido de la determinación;
5. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta y del Clima Laboral;
6. La difusión en temas éticos efectuada en el año.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal o Página Oficial Institucional del Ente Público en el apartado correspondiente.

## Capítulo II Del Tablero de Control de Desempeño

**Artículo 45.-** La Evaluación de Desempeño, son las actividades realizadas trimestralmente a lo largo del año contenidas en el Programa Anual de Trabajo conforme a lo establecido en el Tablero de Control, integrándose con las siguientes actividades:

**A) Sesiones Ordinarias y Extraordinarias:**

Las sesiones deberán ser realizadas conforme a lo estipulado en el artículo 31 de los presentes Lineamientos.

**B) Informe Trimestral de Actividades:**

1. Pláticas impartidas en el trimestre, con el número de servidores públicos sensibilizados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés, equidad de género y derechos humanos, anexando las evidencias correspondientes;
2. Número de acciones de difusión, anexando las evidencias correspondientes
3. Las demás actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo y realizadas en el Trimestre que se informa.
- 4.

**C) Informe Trimestral de Denuncias:**

Deberá de contener al menos la información siguiente: Relación de las denuncias recibidas en el trimestre, número de expediente, número de denuncias, fecha de recepción, el principio o valor vulnerado del Código de Ética o de Conducta, fecha de conclusión y sentido de la determinación.

**D) Actividades:**

1. Pláticas de Sensibilización. - Se refiere a las actividades en materia de orientación y sensibilización impartidas al personal del Ente Público que el Comité solicite a la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Inclusión, al Instituto de la Mujer del Estado de Campeche o a cualquier otra instancia facultada para impartir pláticas de sensibilización.
2. Difusión. - Corresponde a las tareas que el Comité ejecute por medios impresos o electrónicos, audiovisuales, etc., a efecto de difundir al personal de su institución, el apego, compromiso y conocimiento de los Códigos de Ética y de Conducta; así como la existencia del propio Comité y de sus atribuciones y facultades.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para los servidores públicos y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ente Público; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios de comunicación institucionales, tales como el Portal o Página Oficial Institucional, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

3. Cuestionarios

Los Comités de Ética, de manera anual, aplicarán a todo el personal del Ente Público, el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética y de Conducta, así como de Clima Laboral y Cultura Organizacional, orientando los resultados a mejorar las áreas de oportunidad identificadas y reforzar los valores, principios y reglas de integridad que salieron con menor alcance en el sondeo.

Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a los servidores públicos.

4. Gestión del Comité de Ética

Los Comités deberán elaborar un directorio con los datos de los integrantes del Comité proporcionando a la Secretaría los nombres, cargos, correos electrónicos, teléfonos y dirección física, a fin de que se tenga una comunicación y coordinación continua.

Así mismo deberán reportar el Organigrama de Integración del Comité conforme a lo establecido en los Lineamientos.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS DENUNCIAS**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 46.**– Cualquier persona servidora pública o particular, podrá presentar ante el Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad. La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Artículo 47.**– Los Comités de Ética darán seguimiento a las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el artículo 54 y 55 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de un servidor público adscrito al Ente Público en el que se encuentre integrado el Comité; en caso contrario, éste deberá orientar al denunciante la instancia correspondiente.

III.

**Artículo 48.**– En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar 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 identificables a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de

clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**Artículo 49.-** En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona. A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 50.-** Las Unidades Administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar la documentación e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

**Artículo 51.-** Toda la documentación recibida y generada con motivo del procedimiento de denuncia, deberá constar por medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

**Artículo 52.-** El Comité, en cualquier momento de la atención de la denuncia, tomando en cuenta la opinión del Órgano Interno de Control, dará vista a la Secretaría, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciante y de la denunciada.

En el caso del Hostigamiento y Acoso Sexual, el Presidente del Comité podrá remitir la denuncia inmediatamente a la Secretaría, considerando la naturaleza o gravedad de las conductas denunciadas, siempre y cuando tenga la autorización o voluntad de la presunta víctima.

## Capítulo II

### De la Atención a Denuncias

**Artículo 53.-** En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 54.-** La denuncia podrá presentarse a más tardar dentro de tres meses, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas. El Comité de Ética deberá concluir el procedimiento de atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

**Artículo 55.-** Las denuncias deberán presentarse al Comité, a través del Presidente del Comité o la Secretaría Ejecutiva por medios físicos o correo electrónico que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;

- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y concisa 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, entre otras.

La persona denunciante podrá ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y deberá plasmarla por escrito y firmarse por la persona denunciante.

En caso de Hostigamiento o Acoso Sexual se deberá de presentar el Formato de Primer Contacto, esto conforme al Protocolo especializado en la materia; de no contar la presunta víctima con el acompañamiento de la Persona Consejera, la o el Presidente deberá asumir la responsabilidad, esto conforme a lo establecido en el Protocolo en materia.

**Artículo 56.-** El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

**Artículo 57.-** Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 58.-** En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se requerirá a la persona denunciante que subsane la omisión o deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

**Artículo 59.-** Una vez que se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, que se someterá a los integrantes del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y

III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

**Artículo 60.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procesal y a fin de evitar determinaciones contradictorias. El Comité de Ética, de oficio podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares. Para que se dé la acumulación, las denuncias deberán de ser presentadas al mismo tiempo o en un lapso no mayor de 5 días hábiles.

**Artículo 61.-** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión. Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**Artículo 62.-** No se dará trámite a la denuncia cuando no cumpla con los requisitos previstos en los presentes lineamientos, en tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 63.-** Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.
- III. No existen vulneraciones al Código de Ética y de Conducta.

**Artículo 64.-** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

### Capítulo III De las Medidas de Protección

**Artículo 65.-** En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso, que consistirán en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima o la persona denunciada realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan,  
o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.
- IV. En caso de Hostigamiento o Acoso Sexual, se deberá canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias a fin de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades; así como la restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.

**Artículo 66.-** Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar la revictimización de la persona denunciante; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas denunciadas.

**Artículo 67.-** En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento. La o el Presidente del Comité será responsable de notificar a las Unidades Administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección; y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

**Artículo 68.-** Las medidas de protección tendrán vigencia durante el tiempo que dure el procedimiento de atención a la denuncia, pudiendo extenderse si así lo determina el Comité.

#### Capítulo IV De la Investigación, Mediación y Pruebas

**Artículo 69.-** La Comisión, a través de la o el Presidente, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán conforme a las disposiciones del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Artículo 70.-** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 71.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de esta.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 72.-** La Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio de entrevistas que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada de que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citará por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita; en caso de no asistir se **tomarán** por ciertos los hechos denunciados.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas. Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**Artículo 73.-** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la o el Presidente,

podrá citar a las personas involucradas en la denuncia a mediación si así lo cree conveniente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

**Artículo 74.-** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia. En el desarrollo de la Sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**Artículo 75.-** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. Dicha Acta se hará de conocimiento del Comité en la Sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 76.-** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

**Artículo 77.-** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 78.-** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho Órgano podrá emitir recomendaciones conforme a sus atribuciones.

#### Capítulo V De las Determinaciones

**Artículo 79.-** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de Integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez que la Comisión haya elaborado el proyecto de determinación, se le presentará al Presidente del Comité, el cual deberá convocar a sesión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la presentación del proyecto, esto a efecto de emitir la determinación correspondiente.

**Artículo 80.-** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o Reglas de Integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias Unidades Administrativas,
- III. Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se dará vista a la Secretaría.
- IV. Las que sean de mejora y en favor de la Entidad Estatal, favoreciendo el Clima Laboral.
- V. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente.

En el caso de las recomendaciones individuales y generales éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de pláticas de sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo. Recomendaciones orientadas a la mejora institucional para prevenir futuras conductas similares; recomendaciones para fortalecer la cultura de ética e integridad; y para canalizar el caso a otra instancia competente.

**Artículo 81.-** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a los superiores jerárquicos de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones y acciones de mejora deberán hacerse de conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa a fin de que sean adoptadas en el Ente Público.

El Ente Público deberá informar sobre su cumplimiento o justificación de no cumplimiento en un plazo no mayor a quince días hábiles.

**Artículo 82.-** Una vez notificadas las recomendaciones a las partes interesadas, la persona Titular de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para implementar las acciones conducentes.

**Artículo 83.-** Los Comités de Ética deberá integrar una estadística anual de las recomendaciones emitidas, indicando el número de denuncias atendidas, el tipo de determinaciones y el seguimiento dado por los Entes Públicos; misma que deberá incorporarse en el Informe Anual señalado en los presentes Lineamientos.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS COMITÉS DE ÉTICA**  
**Capítulo I**  
**De las Atribuciones de la Secretaría**

**Artículo 84.-** Para el efectivo desempeño de los Comités de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- III. Evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- IV. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- V. Emitir lineamientos, guías y herramientas para el funcionamiento de los Comités;
- VI. Promover acciones de sensibilización y difusión en materia de ética pública, con el objetivo de que el servidor público tenga conciencia en materia de principios, valores, reglas de integridad y compromisos que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por los Comités de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Emitir y publicar el Tablero de Control en términos del artículo 90 de los presentes Lineamientos;
- VIII. Requerir la información trimestralmente de los Comités de Ética para su cumplimiento en tiempo y forma según lo establecido en el Tablero de Control;
- IX. Recepcionar, verificar y en su caso observar la documentación recibida trimestralmente por parte de los Comités de Ética;
- X. Recibir informes Trimestrales y anuales de los Comités;
- XI. Promover la capacitación en materia de ética e integridad pública;
- XII. Difundir buenas prácticas y experiencias exitosas;
- XIII. Reconocer públicamente a los Comités que destaque por su desempeño.
- XIV. Anualmente crear el expediente respectivo a cada Comité de Ética; y
- XV. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

**Artículo 85.-** La Secretaría, promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos o videos, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores, reglas de integridad y compromisos. Estos materiales se compartirán con los Comités de Ética, a través de correo electrónico, con el propósito de que sean replicados al interior del Ente Público.

Lo anterior, no exime a los Comités de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes lineamientos. Las mejores prácticas que adopten los Comités de Ética podrán ser reconocidas por la Secretaría, en los términos que ésta determine.

**Artículo 86.-** Los Comités de Ética remitirán a la Secretaría, aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año en sus Entes Públicos; la Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

**Artículo 87.-** Del intercambio de buenas prácticas, acciones de mejora y de los resultados obtenidos de la evaluación anual, la Secretaría, podrá emitir reconocimientos a los Comités de Ética.

## **Capítulo II** **De la Supervisión y Observaciones de la Secretaría**

**Artículo 88-** La Secretaría, por conducto de la Dirección, supervisará a los Comités de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento. A efecto de lo anterior, la Secretaría, por conducto de la Dirección, supervisará que las acciones de los Comités de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, los presentes Lineamientos y el Tablero de Control, por lo que podrá requerir a los Comités de Ética los documentos que den cuenta de sus acciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, privilegiando los medios electrónicos.

Repcionada la información y revisada debidamente, la Secretaría, podrá requerir la ampliación de la información enviada, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento.

**Artículo 89.-** Derivado del ejercicio de las facultades previstas en el artículo 84 de los presentes Lineamientos, la Secretaría, por conducto de la Dirección, podrá emitir observaciones a los Comités de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que, para tales efectos emita la Secretaría, por conducto de la Dirección, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendientes al óptimo funcionamiento de los Comités de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento de los Comités de Ética;
- II. Cumplir con los términos establecidos en el Tablero de Control;
- III. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité, y
- IV. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público;

Como resultado de lo anterior, el Comité correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido. La Secretaría, por conducto de la Dirección, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o incumplimiento a lo establecido en el Tablero de Control, podrá emitir una segunda observación al Comité. En caso de hacer caso omiso a las observaciones la Secretaría, valorará la necesidad de dar vista al Órgano Interno de Control o a la Dirección General de Investigaciones Administrativas de la Secretaría, conforme a lo establecido en el artículo 49 fracciones I, III y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **Capítulo III** **Del Seguimiento, Coordinación y Evaluación de los Comités de Ética**

**Artículo 90.-** Los Comités de Ética **deberán enviar** a la Secretaría trimestralmente su documentación en forma física y electrónica, conforme a lo dispuesto en el Tablero de Control, publicado por la Secretaría, tal como se señala en los artículos 43, 44 y 45 de los presentes lineamientos.

**Capítulo IV**  
**De la Evaluación de los Comités de Ética**

**Artículo 91.-** A más tardar el día 15 de febrero de cada año, la Secretaría, por conducto de la Dirección, publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la Evaluación Anual del ejercicio para el cual fue emitido y puesto a disposición de los Comités de Ética.

Los Comités de Ética podrán solicitar a la Secretaría, por conducto de la Dirección, un máximo de dos prórrogas al año de hasta quince días naturales cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control, para que proceda, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

**Artículo 92.-** La Secretaría, por conducto de la Dirección, evaluará el cumplimiento y desempeño de cada Comité del año anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. **La Evaluación de Cumplimiento**, en la que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 50 por ciento, y
- II. **La Evaluación de Desempeño**, es la que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité haya reportado durante el año, considerando los aspectos de difusión, sensibilización, actividades, atención de denuncias, Sesiones Ordinarias y Extraordinarias realizadas en el año; dicho componente tendrá una ponderación de 50 por ciento.

**Artículo 93.-** Tanto en la evaluación de cumplimiento como de desempeño, la Secretaría, por conducto de la Dirección, en el mes de marzo le informará a los Comités la relación de documentos faltantes del año anterior, para efectos de cumplir en su totalidad y con esto obtener una correcta evaluación. Los Comités de Ética contarán con cinco días hábiles posteriores a la solicitud para enviar a la Secretaría la documentación requerida o en su caso justificar su incumplimiento.

**Artículo 94.-** La Secretaría por conducto de la Dirección, emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la Evaluación Anual de los Comités de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril en el portal electrónico de la Secretaría.

**Artículo 95.-** Todo Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Campeche, que cuente con un Comité de Ética debidamente integrado, deberá de emitir un Código de Conducta alineado al Código de ética vigente, a través de la persona que ocupe la titularidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación

del correspondiente Órgano Interno de Control y validación de la Secretaría; esto en cumplimiento con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez aprobado por la Secretaría, el Comité de Ética del Ente Público deberá de aprobarlo en sesión.

#### Capítulo V De la Interpretación, Vigilancia y Mejora Continua

**Artículo 96.**– La Secretaría, por conducto de la Dirección, para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

**Artículo 97.**– La Secretaría, por conducto de la Dirección, vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** – La Secretaría de la Contraloría y demás Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche, llevarán a cabo acciones que permitan el cumplimiento del presente Acuerdo.

**TERCERO.** – Se abrogan los Lineamientos Generales, Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de agosto del 2021, así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga a los presentes.

**CUARTO.** La Secretaría, por conducto de la Dirección de Contraloría Social, emitirá las guías, formatos y herramientas necesarias para la implementación de los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

**QUINTO.** Los Comités de Ética que se encuentren en proceso de instalación o renovación, deberán observar lo dispuesto en estos Lineamientos, sin perjuicio de las atribuciones previamente conferidas por la Secretaría.

**SEXTO.** – Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo el 22 de Octubre del año dos mil veinticinco.

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ  
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
DE CAMPECHE