



GOBIERNO  
DE **TODOS**



CJ  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

30/JUNIO/2023



## I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, se conduzcan bajo un proceso establecido y estandarizado, para recibir, analizar, calificar, emitir observaciones no vinculatorias y recomendaciones sobre conductas del personal, ante probables incumplimientos al Código de Ética o en el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Consejería Jurídica.

## II. GLOSARIO

**Acoso laboral:** A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

**Acoso sexual:** A la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, la cual inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Código de Conducta institucional:** Instrumento al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**Consejería Jurídica:** Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**Comité de Ética:** Al Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**Corrupción:** Al abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

**Discriminación:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'HJ' and various symbols.



establece la fracción II del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Ética pública:** Al conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

**Hostigamiento sexual:** A la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Lineamientos:** A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público.

**Lineamientos de los Comités de Ética:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Personas servidoras públicas:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, cuarto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'A' at the top, a vertical line with arrows pointing down, and several other illegible scribbles.



Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética (13/08/2021).

- Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche, por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche (4/05/2023).

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respecto a la información que derive de las denuncias y, a la que tengan conocimiento los integrantes del Comité de Ética, deberá ser manejada con estricto cuidado, a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y los terceros a los que les consten los hechos.

V. PROTOCOLO

El procedimiento para la recepción y atención de las Denuncias en el Comité de Ética de la Consejería Jurídica que se describen a continuación, serán consideradas como el Protocolo de dicho Procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Denunciante	Se presenta una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta institucional.	No	Escrito dirigido al Comité, a través de medios físicos o correo electrónico.
2	Secretaría Ejecutiva	Registra la denuncia en el Sistema y asigna folio que comunicará a la persona denunciante.	5 días hábiles	Expediente de denuncia.
3	Secretaría Ejecutiva	Analiza la denuncia (requisitos de admisibilidad).	5 días hábiles	Expediente de denuncia.
		Si la denuncia procede, continúa en el numeral 6. Si la denuncia no procede, continúa en el numeral 4.		

Handwritten signature and initials in blue ink.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
4	Persona Denunciante	Subsanar las deficiencias en la denuncia dentro del plazo establecido. Continuar en el numeral 6.	5 días hábiles	Notificación al denunciante a través del medio que haya establecido.
5	Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias de la denuncia en el término establecido, no se da trámite y se archiva como expediente concluido.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	No	*Acta de Sesión del Comité de Ética mediante el cual se da a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos mínimo solicitados.  *Se notifica al denunciante.  *Actualización del estado de la denuncia en el Sistema.
6	Secretaría Ejecutiva	Procede a realizar la propuesta de acuerdo de admisión y enviar el expediente a los miembros del Comité para su análisis.	3 días hábiles	*Correo Electrónico de denuncia
7	Comité de Ética	Califica la denuncia y emite acuerdo de:  *Probable incumplimiento continúa en el numeral 9.  *No competencia continúa en numeral 8  En caso de que se amerite, determina medidas de protección.	15 días hábiles	Acta de Sesión

*[Handwritten notes in blue ink, including a signature and initials]*



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
8	Presidencia del Comité	Si no es competencia del Comité, notifica al denunciante y lo orienta a que acuda a la instancia correspondiente.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal.
9	Comisión Temporal	De ser procedente la denuncia, esta Comisión dará el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación y los ajusten que, en su caso, correspondan.  Se realizan las entrevistas a las personas involucradas en la denuncia y, en su caso, a los testigos.	20 días hábiles	*Solicitud de información a las unidades administrativas y a las personas servidoras públicas que considere. *Expediente de la denuncia. *Actas de entrevistas a personas involucradas.
		*Se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra para que señale por escrito lo que a su derecho convenga		*Se notifica a la parte denunciada por el medio que se haya establecido.
		*En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de esa conclusión y el archivo del expediente. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		*Se notifica a la parte denunciante por el medio que haya establecido.

N  
 T  
 M  
 R  
 H  
 g  
 f



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
10	La Presidencia del Comité	<p>Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, se citará a las personas involucradas en la denuncia a <b>mediación</b>, a efecto de solucionar el conflicto planteado.</p> <p>*Si procede el acuerdo se deja constancia por escrito y se da por concluido el asunto.</p>	5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas	<p>*Constancia del acuerdo por escrito firmado por las personas involucradas.</p> <p>*Acta de Sesión del Comité.</p>
		<p>*Si no procede la mediación se continúa con el desahogo de las pruebas en su caso, y se elabora el proyecto de determinación correspondiente.</p>	10 días hábiles	
11	Comité	<p>Revisa el proyecto de determinación para emitir la determinación correspondiente.</p>	10 días hábiles	*Acta de sesión.
		<p>Notificará a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas de la determinación emitida (recomendaciones).</p>	3 días hábiles	*Notificación por correo electrónico o, en su caso, de manera personal.
12	Unidad Administrativa	<p>Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad deberán comunicar al Comité la adopción de las mismas.</p>	5 días hábiles	*Hacer constar por escrito las acciones derivadas de las recomendaciones.
		<p>En su caso, deberán implementar las acciones conducentes.</p>	30 días naturales	

M  
 N  
 H  
 J  
 f



VI. TRANSITORIO.

ÚNICO.- El presente instrumento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y, deja sin efecto el Protocolo para la recepción y atención de denuncias de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche del año 2022.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE APRUEBAN EL  
"PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN  
DE DENUNCIAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE" DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2023

PRESIDENTA

CARMEN SOFÍA MAURY ESCALANTE  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA

KARLA CONCEPCIÓN CÁMARA ARROYO  
DIRECTORA DE COMPILACIÓN NORMATIVA,  
ARCHIVO E IGUALDAD DE GÉNERO

SECRETARIO TÉCNICO

MARIO DE LA CRUZ MOO REYES  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE  
GESTIÓN

Handwritten initials: T, N, a

PRIMER MIEMBRO TITULAR

CÉSAR CUAUHTÉMOC SÁNCHEZ CABRERA  
DIRECTOR GENERAL DE LO CONTENCIOSO

SEGUNDA MIEMBRO TITULAR

MARÍA JOSÉ GUADALUPE CAMPOS ARCOS  
DIRECTORA DE ESTUDIOS JURÍDICOS





GOBIERNO  
DE **TODOS**



CJ  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

TERCERA MIEMBRO TITULAR

\_\_\_\_\_  
TANIA VERENICE GARCÍA MOO  
ANALISTA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ENCARGADA DEL DESPACHO DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL

\_\_\_\_\_  
VANESSA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO