



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Protocolo que establece el Procedimiento para la Recepción y Atención de Delación de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE) , Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) por presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Calle 8 S/N, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-1-9200, Ext. 31402
www.campeche.gob.mx

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021





CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

MARCO JURIDICO.

OBJETIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIÓN

- a).- De la confidencialidad de la información
- b).- Sobre la presentación de Delación
- c).- Subsanación de Deficiencias.
- d).- Acuse de recibo.
- e).- De la tramitación, sustanciación y análisis
- f).- Medidas Preventivas
- g).- Calificación de la delación.
- h).- Atención de la delación por parte del Comité
- i).- Conformación de una Comisión que conozca Delación
- j).- Recopilación de información adicional
- k).- Conciliación.
- l).- De la resolución y pronunciamiento
- m).- Proyecto de resolución

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA DELACIÓN.

ACTIVIDADES





INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el **“ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés”**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 13 de septiembre de 2017, se elabora el presente documento, con la finalidad de establecer el Protocolo para el Procedimiento para la Recepción y Atención de Delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) en lo sucesivo los organismos desconcentrados.

Con el propósito de orientar y dar certeza plena a las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y sus organismos desconcentrados, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus quehaceres cotidianos, así como para identificar y conocer de situaciones específicas que pudieran conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el **“ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE LA CONFORMAN ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (AGE), CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CESP), CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DE CAMPECHE (COESPO), INSTITUTO ESTATAL DEL TRANSPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE (IET), SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).”**

En el presente documento se busca alcanzar, las consideraciones generales bajo las cuales operará el procedimiento, los requisitos a satisfacer por parte de quien presente una delación y los pasos que deben realizarse para garantizar que la delación llegue a los integrantes del Comité de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría General de Gobierno en lo sucesivo el Comité, quienes serán los responsables de analizar y determinar la procedencia o improcedencia de la delación.

Es importante destacar que este procedimiento podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité y de los cambios y/o modernización que experimente la Secretaría General de Gobierno en el marco de la mejora continua de sus procesos y servicios.





GLOSARIO

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el periódico oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Bases: Las Bases para la Integración, Organización, Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Campeche.

Código de Conducta: Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus órganos administrativos desconcentrados que la conforman Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, a que se refiere el Acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados.

Comisión: Conformación de grupos auxiliares del Comité con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, realicen constancia escrita dentro del procedimiento de delación.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Delación: Denuncia ante el Comité que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno y sus organismos desconcentrados.

Secretaría: Secretaría General de Gobierno.

Lineamientos Generales: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, señalados en el Acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Órgano desconcentrado: Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

(COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Protocolo: Protocolo que establece el Procedimiento de Recepción y Atención de Delación por Incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el Estado de Campeche y al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno.

Promovente: Persona que presenta o promueve una delación.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de Campeche, el 13 de septiembre de 2017.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría General de Gobierno y/o organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

UEEPCI: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

MARCO JURÍDICO.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 5.- Constitución Política del Estado de Campeche.
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 7.- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- 8.- Ley de Transporte del Estado de Campeche.
- 9.- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- 10.- Ley del Archivo General del Estado de Campeche.
- 11.- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 12.- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche.
- 13.- Reglamento del Instituto Estatal del Transporte de Campeche.
- 14.- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- 15.- Reglamento de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche.
- 16.- Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.
- 17.- Reglamento del Consejo Estatal de Transporte del Estado de Campeche.
- 18.- Reglamento Interior del Registro del Estado Civil para el Estado de Campeche.





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

- 19.- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Consejo Estatal de Población.
- 20.- Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 21.- Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública en el Estado de Campeche.
- 22.- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

OBJETIVO

El objetivo del presente Protocolo es, garantizar que el sistema de presentación de Delación realmente cumpla con su objetivo esencial, el cual consiste en velar por la oportuna y eficaz atención a las Delación presentadas por cualquier persona o por las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados por presuntas conductas, que resulten contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta de esta Secretaría General de Gobierno y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Asimismo, proporcionar una herramienta que permita orientar el actuar del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno, en el procedimiento a seguir y en la toma de decisiones apropiadas, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica el análisis y resolución que emita.

CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier persona puede denunciar presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

La presentación de la delación no otorga al interesado, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Se admitirá la presentación de Delación anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité dará respuesta de su atención al promovente.

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





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Este procedimiento solamente se refiere a la interacción de quien plantea una delación y quien la recibe para gestionarla ante el Comité y podrá ser modificado en atención a las necesidades propias del Comité.

Las Delación podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos, para lo cual se cuenta con los mecanismos necesarios a efecto de agilizar el trámite correspondiente. En el caso de medios electrónicos, se cuenta con el correo electrónico **comitedeetica_sgg@segobcampeche.gob.mx**

Las Delación podrán ser anónimas y se garantizará la confidencialidad de la información presentada y de su utilización, así mismo, deberán cumplir con los requisitos que se mencionan posteriormente como elementos mínimos para su aceptación y trámite. En caso de que la delación no sea de la competencia del Comité, se deberá orientar a quien la formuló para que acuda a la instancia correcta. En este sentido se determina que no serán procedentes las Delación, que del análisis se determine que se tratan sobre conflictos que se ajusten en la normatividad de carácter laboral o penal respectivamente.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIÓN

a).- De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información todos los miembros del Comité deberán observar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Delación a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la delación y de los terceros a los que les consten los hechos.

Las y los servidores públicos que no forme parte del Comité y se encuentren involucrados en una delación, deberán firmar la cláusula de confidencialidad. En caso de que no se firme dicha cláusula, se deberá notificar la omisión del hecho al Comité, a fin de salvaguardar la información del caso.

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

b).- Sobre la presentación de Delación

Cualquier persona puede hacer de conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

La presentación de Delación podrá realizarse por medios físicos y/o electrónicos, en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité ubicado en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y



[Firma manuscrita]





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Derechos Humanos sito en Calle 8 S/N Segundo Piso, Palacio de Gobierno, Centro Histórico C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, así como a la cuenta de correo electrónico **comitedeetica_sgg@segobcampeche.gob.mx**.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta mediante los medios establecidos, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios electrónicos o físicos, según su elección para la presentación de Delación.

En el caso de que la delación sea anónima la misma deberá contener como elementos mínimos una narrativa de los hechos motivo de la Delación, los medios probatorios, así como correo electrónico para recibir notificaciones, mismo que deberá de presentarse ante el Comité en el en la cuenta del correo creado.

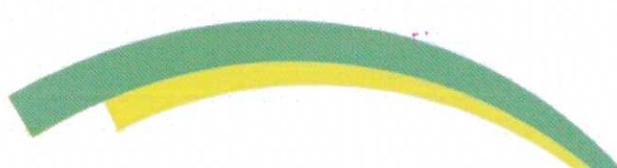
1.- Medios electrónicos: Correo electrónico. La delación puede ser presentada en el documento denominado “Formato de delación”, que estará disponible en el sitio web institucional, específicamente en la sección de “Comité de Ética”.

El procedimiento se llevará a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo los casos excepcionales que el Comité señale. En ningún caso, el Secretario Ejecutivo o el Comité podrá delegar a persona alguna la admisión o la valoración de las pruebas, ni la emisión y explicación de la resolución respectiva. Se garantizará a las partes el derecho a ser oídas dentro del Procedimiento, en condiciones de igualdad.

Una vez requisitado el formato debe ser enviado a la cuenta de correo electrónico institucional (**comitedeetica_sgg@segobcampeche.gob.mx**) especialmente creada para tal efecto y estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

El Formato de Delación, es un formulario en el cual se recabaran los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

2).- Medios físicos: Si la delación se presenta por medios físicos, el promovente la presentara en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité ubicado en la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos sito en Calle 8 S/N Segundo Piso, Palacio de Gobierno, Centro Histórico C.P. 24000 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche;el “Formato de delación”, debidamente requisitado con letra de molde o llenado por medio electrónico en formato Word archivo descargado en la página institucional, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Cualquier comunicación dirigida al Comité o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una delación, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad. El Comité acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

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

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

SOBRE LA RECEPCIÓN, REGISTRO DE DELACIÓN

a).- Generación de un folio de expediente.

Una vez presentada la delación y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Recibida la delación el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente o folio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mismo que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada delación y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Como garantía de atención y resolución, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo un número de expediente o folio a cada delación. Dicho folio es único y consecutivo según el momento en que se reciba cada delación siendo responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b).- Revisión de requisitos

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

El Secretario Ejecutivo verificará, en el término de dos días hábiles posteriores a la asignación del folio, que la delación contenga como mínimo los siguientes requisitos de procedencia:

1).- Datos de la persona que presenta la delación:

- Nombre (obligatorio).
- Domicilio.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.



[Firmas manuscritas]





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

2).- Datos del servidor público involucrado:

- Nombre.
- Cargo o función que desempeña.
- Jefe inmediato.

3).-Medios probatorios de la conducta;

4).-Datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos:

- Nombre.
- Domicilio.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Área en la que labora (en caso de ser servidor público).
- Cargo.

En caso de que sea una delación anónima, en esta etapa del proceso se debe proporcionar, además de los datos del servidor público contra quien se presente la delación y la narración breve de los hechos, los datos que permitan identificar y contactar al menos a una persona a la que le consten los hechos.

c).- Subsanación de Deficiencias.

Por única vez y en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del promovente en un periodo de **dos días hábiles para** efecto de que, de manera más expedita posible, la o el promovente pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que se pueda dar trámite a su delación, por lo que se le otorga el plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento sobre las deficiencias de la delación, para que las subsane. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Es importante precisar que la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d).- Acuse de recibo.

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la delación, en un plazo no mayor de tres días hábiles emitirá un acuse de recibo mediante correo electrónico o en el supuesto que no se reciba la correspondiente notificación por medios electrónicos quedara a disposición del interesado en la oficina que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité ubicado en Segundo Piso en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos sito en Calle 8 S/N Palacio de Gobierno Centro Histórico, en el cual constará lo siguiente:



[Firma manuscrita]



“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

- Fecha de la recepción.
- Hora de la recepción.
- El número de folio y/o expediente.
- La determinación de procedencia de la delación por reunir los requisitos necesarios.
- Evidencias aportadas por el promovente.
- Observaciones.
- Nombre y firma del Secretario Ejecutivo.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que: **“La circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”, así como el correspondiente aviso de privacidad.**

El Secretario deberá informar mediante correo electrónico en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de tener por recibida la delación a los miembros del Comité, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

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

Para el caso de que la delación haya sido procedente, en un plazo máximo de 5 días hábiles, el Secretario Ejecutivo turnará al Comité el expediente original de la delación a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria en la que se emitirá la calificación de la delación y, en su caso, se conformará una Comisión.

e).- De la tramitación, sustanciación y análisis.

Convocatoria del Presidente al pleno del Comité:

Con la información proporcionada y el expediente de delación turnado por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del Comité para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, se dé atención a la delación recibida. Tomando como referencia la fecha de recepción del expediente de delación por parte del Comité, si la siguiente sesión ordinaria estuviere programada para los 15 días hábiles posteriores, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en el apartado de Convocatoria.

Dicha sesión del Comité tendrá como finalidad:

- a).- Emitir la calificación de la delación y, en su caso,
- b).- Conformar una Comisión que deberá realizar la investigación.
- c).- Tratándose de una delación en la que se mencione o sea sujeto de investigación alguno de los integrantes del Comité, el mismo será separado del procedimiento y su lugar será ocupado por el funcionario que ocupe el segundo lugar en la terna de la elección del Comité.





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

f).- Medidas Preventivas.

Una vez que el Comité, tenga conocimiento del expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la delación describa conductas consistentes en hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

g).- Calificación de la delación.

Para efectos de la calificación de la delación, el Comité podrá:

Atenderla por presumir

- a) Atenderla debido a que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- b) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la delación.

En caso de la no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de diversa instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

h).- Atención de la delación por parte del Comité.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las Delación.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de **tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.**

i).- Conformación de una Comisión que conozca Delación.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la delación, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo. Esta Comisión se conformara, en la misma sesión en la que se calificó la delación.



[Handwritten signatures and initials]





j) Recopilación de información adicional

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

k) Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

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

l).- De la resolución y pronunciamiento.

1).- Informe de la Comisión

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa a la Secretaría Ejecutiva, las conclusiones que contendrán un informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista.

Este informe contendrá:

1. La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
2. El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
3. Si existió o no conciliación de las partes.
4. Proyecto de resolución o pronunciamiento, conforme a las propias características de la delación y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y/o recomendaciones.
5. La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión.

b
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

6. Agregaran los formularios. Asimismo y con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.
7. Dejar constancia si en las sesiones concernientes al proceso de investigación, se contó o no con la presencia del personal del Órgano de Control Interno, asesores jurídicos o representantes sindicales.

El proyecto de resolución que elabore la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la delación y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, la atención de la delación deberá concluirse por la Comisión o el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de que se califique por el Comité como un probable incumplimiento.

2).- Convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final

El Presidente del Comité, a través de su Secretaría Ejecutiva podrá convocar al Comité a sesión ordinaria y/o extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente.

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

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

3).- Determinación de un incumplimiento

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

1. Determinará sus observaciones o recomendaciones.
2. Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
3. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno o de la unidad administrativa desconcentrada correspondiente.





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

4. Enviará a la Coordinación General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno o la coordinación administrativa del organismo desconcentrado correspondiente, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
5. Se remitirá copia de la recomendación al Jefe Superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa, al que esté adscrito el servidor público implicado.
6. Informará al promovente el resultado de la resolución final. Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la resolución.

m).- Proyecto de resolución.

El proyecto de resolución que elabore la comisión o el Comité en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión Ordinaria y/o Extraordinaria la Comisión o el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la delación.

Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

En el supuesto que los miembros de la Comisión o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- I.- La Comisión o el Comité en pleno, determinará sus observaciones
- II.- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- III.- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- IV.- Solicitará al Coordinación General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno o de la coordinación administrativa del organismo desconcentrado que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
- V.- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.



[Handwritten signatures and marks]





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN



San Francisco de Campeche Camp., a __ del mes de ____ de ____.
Asunto: Se presente Delación

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados.
Presente.

I. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN	
* Nombre:	
* Apellido Paterno	
* Apellido Materno	
* Domicilio particular:	
Domicilio oficial:	
* Teléfono:	
* Correo electrónico no oficial:	

II. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN.	
Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Cargo que ostenta en la Secretaría General de Gobierno o en el órgano administrativo desconcentrado Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema	



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Estatad de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).	
Jefe inmediato	

III. DELACIÓN

Breve narración del hecho o conducta	
Lugar de los Hechos	
Municipio	
Fecha y periodo	

IV. DATOS DEL TESTIGO

* Nombre completo:	
* Domicilio :	
¿Trabaja en la Secretaría General de Gobierno o en el órgano administrativo desconcentrado Archivo General del Estado de Campeche (AGE) , Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	No () Si () En caso afirmativo, la siguiente información es indispensable.
* Teléfono:	
* Correo electrónico no oficial:	
Área en la que labora:	
Cargo:	

[Handwritten signature]

Nombre y firma de quien presenta la delación
FORMATO DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA DELACIÓN.

[Handwritten signature]





SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”



SEGOB
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

San Francisco de Campeche Camp., a __ del mes de ____ de ____.

Asunto: Acuse de recepción.

Folio y/o expediente: _____

C. _____

Presente.

EVIDENCIAS APORTADAS POR EL PROMOVENTE

Numero de evidencia:	
Descripción de la evidencia:	
Observaciones:	

Nota: La circunstancia de presentar una delación al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno y sus organismos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), no otorga a la persona que promueve dicha delación el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de.

Aviso de Privacidad.

Nombre Completo y Firma

Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Calle 8 S/N, Colonia Centro. C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-1-9200, Ext. 31402
www.campeche.gob.mx

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

ACTIVIDADES

Esquema de atención RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	N/A	
Promovente	Elige medio para interponer la delación	N/A	Formato medio físico Formato Correo electrónico Denuncia anónima
Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la delación	Cinco días hábiles	Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	Verifica que cumpla los requisitos	Dos días hábiles	Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la delación no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Dos días hábiles	Correo electrónico de notificación al Promovente
Promovente	Si hay omisiones en la delación, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la delación, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	N/A	No. Expediente de la delación así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la delación por no cumplir con los requisitos.

[Handwritten signatures and marks]





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la delación a los miembros del Comité	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la delación estén completos	- Correo electrónico - Expediente de la delación.
Secretario Ejecutivo	Deberá informar mediante correo electrónico a partir de tener por recibida la delación a los miembros del Comité, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente	Tres días hábiles	- Correo electrónico - Expediente de la delación.
Secretario Ejecutivo	En caso de que la delación sea procedente, turnará al Comité el expediente original de la delación a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria	Cinco días hábiles	- Oficio - Expediente de la delación.
Comité	Califica la delación	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de	Se conforma en la misma sesión en que se califica la delación	Acta de la sesión





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

	Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales, para entrevistarse con el servidor público involucrado, testigos y promovente	20 días hábiles	
Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la delación Acta de la sesión
Comité o la Comisión	Atiende la delación, se allega de mayores elementos	Cinco días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la delación
Comisión	Conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad	N/A	Informe
Comisión	Tratándose de una delación de naturaleza anónima,	N/A	Informe





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

	se realizara la invitación correspondiente, ante la ausencia del promovente y en caso de no existir los medios probatorios pertinentes se tendrá por no interpuesta, previo el análisis del informe presentado y el proyecto de resolución por parte de los integrantes de la Comisión		
Comisión	En caso de que conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente	N/A	Informe
Comisión	Conclusión de periodo de investigación	N/A	Informe
Comisión	A la conclusión del periodo de investigación, la Comisión, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa a la Secretaría Ejecutiva, las conclusiones que contendrán un informe circunstanciado y el proyecto de resolución	10 días hábiles	Informe





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la delación
Secretaria Ejecutiva	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria	No	- Correo electrónico - Convocatoria - Expediente de la delación
Comité o Comisión	Explican el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la delación deberá concluir en un plazo máximo de seis meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la delación
Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	Oficio -Expediente de la delación
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Tres días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la delación

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Calle 8 S/N, Colonia Centro. C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-1-9200, Ext. 31402
www.campeche.gob.mx

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021





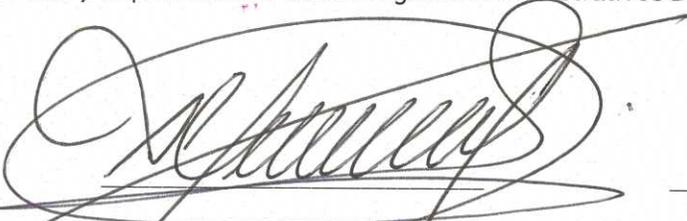
“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

SEGUNDO.- Una vez aprobado el presente Protocolo, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

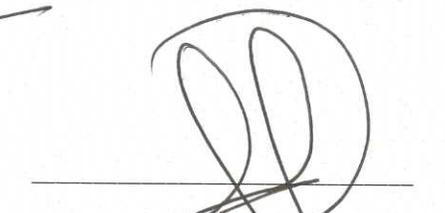
TERCERO.- Se deberá difundir el presente Protocolo al interior de la Secretaría de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) para que el personal tenga conocimiento.

CUARTO.- Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos desconcentrados, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

El presente Protocolo que establece el Procedimiento de Recepción y Atención de Delación por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el Estado de Campeche y al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados, fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada a las 10:00 horas del día treinta del mes de agosto de 2018, en la Sala Junta de la Secretaría General de Gobierno sito en Palacio de Gobierno, 4º Piso, Calle Centro S/N, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce, **Mtro. Alejandro Ramón Medina Piña**, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y Presidente Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, **Lic. Cindy Enid del Jesús Gala Sánchez**, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, **Lic. Ingrid Ommundsen Pérez**, Directora del Registro del Estado Civil y Miembro propietario temporal de nivel jerárquico Director de Área, **Lic. Esteban Manuel Can Moó**, Subdirector de Evaluación y Seguimiento, Titular de la Unidad de Transparencia, Enlace de Control Interno, Segundo Vocal y miembro propietario temporal, **Mtra. Nadia Selina Mendicuti Pereyra**, Tercer Vocal y miembro propietario temporal con nivel jerárquico de Jefe de Departamento; **Lic. Bernardo Alberto Ceballos González**, Director del Archivo General del Estado de Campeche, Cuarto Vocal y Representante de los Órganos Administrativos Desconcentrados.



Mtro. Alejandro Ramón Medina Piña.
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Derechos Humanos y Presidente Suplente
del Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés.



Lic. Ingrid Ommundsen Pérez.
Primer Vocal y miembro propietario
temporal del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés.





“2018 Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”

Lic. Esteban Manuel Can Moo.
Segundo Vocal y miembro propietario temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Mtra. Nadia Selina Mendicuti Pereyra.
Tercer Vocal y miembro propietario temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Lic. Alberto Ceballos González.
Cuarto Vocal y Representante de los Órganos Administrativos Desconcentrados del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Lic. Cindy Enid del Jesús Gala Sánchez.
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Hoja de firmas que corresponde al Protocolo que establece el Procedimiento para la Recepción y Atención de Delación de la Secretaría General de Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados Archivo General del Estado de Campeche (AGE), Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP), Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO), Instituto Estatal del Transporte del Estado de Campeche (IET), Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) por presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno.

