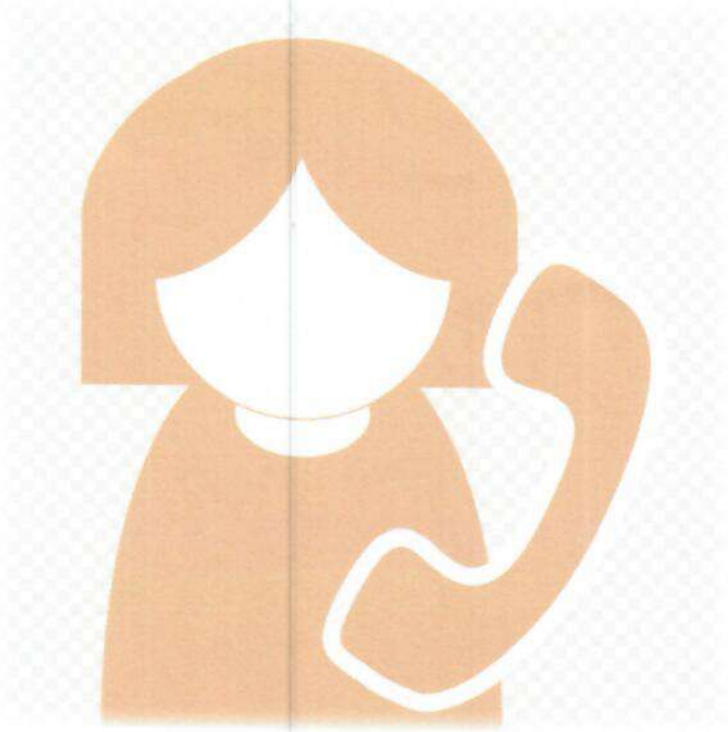

PRÓTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

IEEA

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética **del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche** se conduzcan bajo un proceso establecido y estandarizado, para recibir, analizar, calificar, emitir observaciones no vinculatorias y recomendaciones sobre conductas del personal, ante probables incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del **Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.**

II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por IEEA, a propuesta del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Institución.
- **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública y los Servidores Públicos de las Dependencias del Estado de Campeche.
- **CECPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto.
- **Conclusiones:** Resultado obtenido del proceso de análisis e investigación de la denuncia por la Comisión Temporal.
- **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- **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, Prevención a la Corrupción y Conflicto de Interés.
- **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- **Protocolo:** Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento de Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.
- **Procedimiento:** Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética.

- **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el acuerdo que tienen por objetivo emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, son a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **SECONT:** Secretaria de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- **UEEPCI_CAM:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria de Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 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.
- Código de Conducta del IEEA.
- Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

V. PROTOCOLO

El procedimiento para la Atención de Denuncias en el Comité de Ética **del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche** se subdivide en once etapas, las cuales se detallan a continuación, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas.

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1.	**Denunciante**	Hace de conocimiento al Comité el presunto incumplimiento al Código de Ética o de Conducta.	N/A	• Formato de denuncias • Correo Electrónico
2.	**Secretario Ejecutivo**	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos de acuerdo al artículo 60 de los lineamientos.	5 días hábiles de manera presencial. 10 días hábiles de haber sido electrónica	Expediente de la denuncia
3.	**Secretaria Ejecutivo**	Analiza la denuncia para establecer si procede o no, o en su caso, solicita al denunciante lo faltante.	5 días hábiles	Notificación al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.
4.	**Denunciante**	Atiende las deficiencias de la denuncia	5 días hábiles	Solventación de lo requerido para complementar su denuncia.

5.	**Secretario Ejecutivo**	En caso de que no proceda, se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité.	N/A	Expediente de la denuncia concluida.
6.	**Secretario Ejecutivo**	En caso de que proceda, convoca a sesión para presentar la denuncia ante los miembros del comité de ética	10 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Convocatoria o invitación a integrantes del Comité para asistir a sesión.
7.	**Comité de Ética**	Califica y emite acuerdo de: **Probable incumplimiento** o **No competencia** y determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten	15 días hábiles	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el expediente de la denuncia y se establecen acuerdos.
8.	**Presidencia del Comité**	Comunica al denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia

9.	**Comité de Ética**	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaria Ejecutiva el proyecto de conclusiones. Se le informa al denunciado de manera general la denuncia en su contra, sin hacer referencia del denunciante. Entrevistar al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.	20 días hábiles a partir de la calificación.	Evidencia documental del análisis. Toda la información que se origine en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta en la cláusula de confidencialidad. Proyecto de resolución
9.1	**Comité de Ética**	Si los hechos narrados en la denuncia afectan únicamente al denunciado, se podrá llevar a cabo una conciliación entre las dos partes. Si la conciliación no es procedente, dará el curso que determine el Comité; dejando constancia de este hecho en el expediente.		Documento firmado con la conciliación entre las partes Listas de asistencia y evidencia del curso
	Servidores Públicos del	Deberán apoyar a los integrantes del Comité y		

10.	**Comité de Ética**	Revisa y aprueba o modifica, el proyecto de conclusión de la denuncia, debiendo de estar todos de acuerdo, en caso de controversia, se realizará por votación. En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control **del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.**	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el resultado de los acuerdos de la denuncia. Incluir en el expediente de la denuncia
11.	**Secretario Ejecutivo**	Notifica la resolución al denunciante y al denunciado. En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico.	5 días hábiles	Correo electrónico, notificación personal u oficio informando la resolución a las partes involucradas en la denuncia. Expediente de la denuncia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA QUE APRUEBAN EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

27 de septiembre del 2023

FIRMAS DE APROBACIÓN

Lic. Jorge Enrique Negrín Santini
Presidente del Comité de Ética del
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
del Estado de Campeche

Lic. José Manuel Morán Baqueiro
Secretario Ejecutivo

Lic. Adrián Durán Morales
Suplente del Secretario Ejecutivo

Lic. Isaías Toraya Chuc
Secretario Técnico

C.P. Angélica Herrera Mukul
Suplente del Secretario Técnico

Biol. Geidi del Carmen Punab Mendicuti
Primer Miembro Titular Electo

Lic. Jeanine Montes de Oca Sarmiento
Suplente del Primer Miembro Titular Electo

Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong
Segundo Miembro Titular Electo

Ing. Cinthya Sacnité Amábilis Vivas
Suplente del Segundo Miembro Titular Electo

Lic. Samantha Requena Estrella
Primera Persona Consejera

Lic. Alondra Arteaga Piña
Suplente de la Primera Persona Consejera

La presente hoja de firmas corresponde al Comité de Ética del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, de fecha 27 de septiembre del año 2023