



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**INFOCAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6, apartado "De las Funciones del Comité" incisos h), i) y l) de 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, establece el siguiente:

**PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**1. OBJETIVO.**

El presente protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral 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 los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de del Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

**II. GLOSARIO.**

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

**INFOCAM:** Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INFOCAM.

**Código de Conducta:** Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del INFOCAM.





**GOBIERNO  
DE TODOS**



**INFOCAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Conclusiones:** Resultado obtenido del proceso de análisis e investigación de la delación 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/o 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 y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Procedimiento:** Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de INFOCAM.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

### **III. MARCO JURÍDICO.**

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

### **IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga conocimiento el CEPCI, 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 Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche se subdivide en once etapas, las cuales se detallarán a continuación acorde a las actividades a realizar en cada una de ellas, las que en su totalidad serán consideradas como el Protocolo a dicho Procedimiento.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1.	Denunciante	Hace del conocimiento del CEPCI el presunto incumplimiento al Código de Ética o de Conducta	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta levantada en la oficina de la Secretaría Ejecutiva (si es presencial)</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>
2.	Secretaría Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	5 días hábiles de manera presencial. 10 días hábiles de haber sido electrónica	Expediente de la denuncia
3.	Secretaría Ejecutiva	Analiza la denuncia. Si la denuncia procede continua con el numeral 6. Si la denuncia no procede continua con el numeral 4.	5 días hábiles	Notificar al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.
4.	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia: Sí.- continúa numeral 6 No.- Continúa numeral 5	5 días hábiles	Notificar al denunciante por el medio que haya establecido, del estado que guarda su denuncia.
5.	Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido previa justificación ante el CEPCI ( <b>fin</b> )	NO	Acta de sesión del CEPCI mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos mínimos solicitados.
6.	Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a la Presidencia y miembros del CEPCI	10 días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7.	CEPCI	Califica y emite acuerdo de: <b>Probable incumplimiento</b> (continua numeral 9); <b>No competencia</b> (continua numeral 9)	15 días hábiles	Acta de Sesión del CEPCI Expediente de la denuncia
	Presidencia del CEPCI	Determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten		En la misma acta de sesión del CEPCI del acuerdo Probable Incumplimiento.
8.	Presidencia del CEPCI	Comunica al denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente ( <b>fin</b> )	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia
9.	CEPCI (Comisión temporal 3 miembros del Comité)	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones.  Se le informa al denunciado de manera general la denuncia en su contra, sin hacer referencia del	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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





		denunciante.  Entrevistar al denunciado y en su caso a los testigos, así como al denunciante.		Proyecto de resolución
	Comisión Temporal	Si los hechos narrados en la denuncia afecta 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.		Expediente de la denuncia
	Servidores Públicos de Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche	Deberán de apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles la documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		
10.	CEPCI	Revisa y aprueba o modifica el proyecto de conclusión de la denuncia, debiendo de estar todos de acuerdo, en caso de controversia, se realizara por votación.  En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche	Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento (numeral 7)	Acta de sesión del CEPCI  Expediente de la denuncia
11.	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al denunciante y al denunciado.  En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico (fin)	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación personal  Oficio informando resolución a las partes involucradas en la denuncia.  Expediente de la denuncia.

**Integrantes del Comité de Ética que aprueban el PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



GOBIERNO  
DE TODOS



INFOCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE EL 30 DE JUNIO DE 2023.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Eduardo Zubieta Marco  
Presidente del Comité de Ética  
(Director General del Infocam)

Brenda Karina Córdova Aguilar  
Secretaria Ejecutiva  
(Jefa de Departamento)

Zayde de la Luz Li Martínez  
Secretaria Técnica  
(Jefa de Departamento)

José Eduardo Esquivel Castillo  
Titular Electo  
(Director de Área)

Ana Alicia Fuentes Martínez  
Titular Electo  
(Subdirectora de Área)

Lorena Borges Nah  
Titular Electo  
(Jefa de Departamento)

Rodrigo Joaquín Matos Bacelis  
Titular del Órgano Interno de Control