



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 inciso C, de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, establece el siguiente:

### PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

#### I. OBJETIVOS GENERALES

El presente Procedimiento tiene como objetivos generales:

1. Establecer la metodología que permita a cualquier persona, incluidos(as) los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche a presentar denuncias, por el presunto incumplimiento 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 la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y al Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
2. Sensibilizar al personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas.
3. Lograr que la ciudadanía, así como los servidores públicos de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y en el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.



Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

- **CEPCI.-** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
- **Código de Conducta.-** Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral 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 denuncia por la Comisión Temporal.
- **Denuncia.-** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- **Reglas de Integridad.-** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- **Lineamientos.-** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

## II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
5. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
6. 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 Campeche y los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
7. Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.

## III. PROCEDIMIENTO

Cualquier persona, puede presentar una denuncia por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, a las Reglas de Integridad y a los Lineamientos





Generales, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.

1. El interesado (divulgador) podrá presentar su denuncia a través de los medios siguientes:

a) Directa: Es la proporcionada por las y los interesados de manera personal en la oficina de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en el domicilio ubicado en Av. José Antonio Torres, s/n, Col. Vicente Guerrero, entre Vía y calle Abasolo, C.P. 24035, a la atención del CEPCI, de no entregarse documento alguno (formato para denuncias que se encuentra en la página [www.cencolab.campeche.gob.mx](http://www.cencolab.campeche.gob.mx) en el apartado de **Comité de Ética**) se levantará Acta.

b) Electrónica: Es la recepción en la cuenta de correo electrónico [delaciones.cencolab@campeche.gob.mx](mailto:delaciones.cencolab@campeche.gob.mx) del formato antes referido.

El escrito de denuncia puede ser en escrito libre cuando no se tenga acceso al formato para denuncias que se encuentra en la página [www.cencolab.campeche.gob.mx](http://www.cencolab.campeche.gob.mx) en el apartado de **Comité de Ética** y debe contener los datos mínimos de identificación, como son: nombre, apellidos, domicilio y, de ser posible, un número telefónico o cuenta de correo electrónico en donde se pueda localizar y notificar a quien presenta dicha denuncia. Además de estar debidamente firmado.

De igual forma se debe señalar el nombre de la o el servidor público involucrado, cargo que desempeña en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche o por lo menos la información suficiente para poder identificar al servidor o servidores públicos involucrados (descripción detallada de la o las personas), hora, fecha y lugar en que acontecieron los hechos y conductas que presuntamente impliquen un incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, a las Reglas de Integridad y a los Lineamientos Generales.

Describir brevemente los hechos o conductas, los medios probatorios de los mismos, así como los datos de la persona a quien le consten los hechos o conducta y, preferentemente, adjuntar la narrativa de ésta (su testimonio).

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos o algún medio de prueba y se adjunte el testimonio de ésta.

2. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo del CEPCI, tendrá hasta cinco días hábiles (diez días en caso de que la denuncia se presente vía electrónica),



para registrarla y asignarle un número de expediente y verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral previo.

3. Una vez realizado el análisis de la denuncia, el/la Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, en un plazo de hasta cinco días adicionales a los establecidos en el numeral precedente, deberá solicitar por única vez a la persona que subsane su denuncia si ésta no cumple con los requisitos mínimos de:

- a) Nombre de la persona denunciante
- b) Domicilio o Dirección Electrónica para recibir notificaciones;
- c) Datos de el/la Servidor/a Involucrado/a;
- d) Breve relato de los Hechos; y
- e) Medios probatorios de la conducta con al menos los datos de un tercero que haya conocido los hechos.

Excepto para el caso de denuncias anónimas, en el que habrá de observarse lo señalado en el numeral 2.

4. El divulgador deberá subsanar las deficiencias en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir del día en que reciba el requerimiento que se le haya hecho.

5. Si el divulgador no subsana las deficiencias en el plazo señalado en el numeral que antecede, el/la Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI archivará el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.

6. Una vez que la denuncia cumple con los requisitos, el/la Secretario/a Ejecutivo/a en un plazo de hasta diez días hábiles, enviará correo electrónico con los documentos de la denuncia a la Presidencia y a los demás miembros del CEPCI.

7. El CEPCI en un plazo de hasta quince días contados a partir del turno de la denuncia, la califica determinando si existe un probable incumplimiento o si no es de su competencia. Si se determina que existe un probable incumplimiento, radica la denuncia y emite acuerdo para inicio del análisis. En caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

8. De resultar la no competencia, la Presidencia del CEPCI en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la calificación, orienta al divulgador sobre la instancia competente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]*





9. Si se determina el probable incumplimiento de las normas a que se refiere este procedimiento, el CEPCI entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita. La Comisión Temporal lleva a cabo el análisis en un plazo de hasta 20 días hábiles, la cual se concluye con un proyecto de conclusiones.

10.- El CEPCI revisa el proyecto de conclusiones, aprobando o modificando su contenido, en un plazo máximo de hasta tres meses, contados a partir de la fecha en que se califique como probable incumplimiento (numeral 7), manifestando sus observaciones o recomendaciones con respecto al hecho o a la conducta del o de los servidores públicos, dando vista al Órgano Interno de Control si determina que existe una probable Responsabilidad Administrativa.

11. El o la Secretario/a Ejecutivo/a en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la determinación del CEPCI, notificará las conclusiones al divulgador, a las/los servidores/as públicos/as involucrados y a su o sus superiores jerárquicos.

EL PRESENTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 (PAT 2022) DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE 2021-2024, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA 29 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.

