



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 el artículo 1 inciso C, de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, 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 CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

### I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral 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 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.

### II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

**CENCOLAB:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche.

**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 de 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 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/o a las Reglas de Integridad.

**Lineamientos Generales:** Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

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

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

### III. 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.

### 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 delación 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 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche se subdivide en once etapas, las cuales se detallarán a continuación acorde a las

*[Handwritten signatures in blue ink]*





actividades a realizar en cada una de ellas, las que en su totalidad serán consideradas como el Protocolo a dicho Procedimiento.

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	10 días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia	Correo electrónico Expediente de la denuncia

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



		Presidencia y miembros del CEPCI	estén completos.	
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 (fin)	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia
9.	CEPCI (Comisión temporal miembros del Comité) 3	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 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



	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 del Centro de Conciliación Laboral 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 realizará por votación.  En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista al Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral	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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





		del Estado de Campeche.		
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 Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE el 29 de julio de 2022.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Lic. Jorge Joaquín Cruz Ramayo  
Presidente del Comité de Ética  
Director General del CENCOLAB

Lic. Sergio Román Moo Ehuán  
Secretario Ejecutivo  
Coordinador Jurídico

Lic. Randy Obed Madero Morales  
Secretario Técnico  
Notificador



---

Lic. Gloria Elisa Trujillo Rosado  
**Titular Electo**  
Analista Especializado



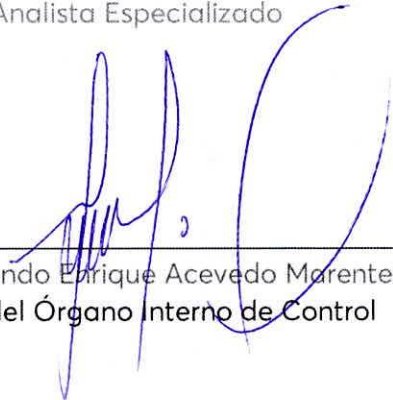
---

Lic. Tiare Andrea Rosado Cen  
**Titular Electo**  
Analista Especializado



---

Lic. Diana Beatriz Cahuich Che  
**Titular Electo**  
Conciliadora



---

C.P. Fernando Enrique Acevedo Marentes  
**Titular del Órgano Interno de Control**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PROTOCOLO DEL 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, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA 29 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.

