



**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.

I. 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 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.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

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"> Acta levantada en la oficina de la Secretaría Ejecutiva (si es presencial) Correo Electrónico
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		Acta de sesión del CEPCI

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]