



# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA, EN EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

## I. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene como objetivo que los integrantes del Comité de Ética de la Administración Pública 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 de esta dependencia.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Convenio de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado libre y soberano de Campeche, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Código de Conducta de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los servidores públicos.
- Procedimiento para Presentar Denuncias ante el Comité de Ética.

## III. 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.

## IV. PROTOCOLO

El protocolo que se debe seguir para atender denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, tiene la siguiente secuencia, de acuerdo a las actividades a realizar en cada una de ellas:

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
1	Denunciante	Hace de conocimiento al Comité el presunto incumplimiento al Código de Ética o de Conducta.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de denuncias</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>



2	Secretaría Ejecutiva	Registra y asigna número de expediente a la denuncia y verifica que cumpla con los requisitos de acuerdo al artículo 60 de los lineamientos.	5 días hábiles cuando fue presencial y 10 días hábiles si fue por correo electrónico.	Expediente de la denuncia
3	Secretaría Ejecutiva	Analiza la denuncia para establecer si procede o no, o en su caso, solicita al denunciante lo faltante.	5 días hábiles	Solicitud de documentación faltante por el medio que el denunciante haya establecido. O en su caso, informar el estado que guarda su denuncia.
4	Denunciante	Atiende las deficiencias de la denuncia.	5 días hábiles	Escrito o correo por medio del cual solventa lo requerido para complementar su denuncia.
5	Secretaría Ejecutiva	En caso de que no proceda, se da a conocer al Comité y se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el Comité <b>(fin)</b>	N/A	Expediente de la denuncia concluida y acta de sesión donde se acuerde.
6	Secretaría Ejecutiva	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: <b>Probable incumplimiento o No competencia</b> y determina medidas preventivas si la denuncia describe conductas que lo ameriten.	10 días hábiles	Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el expediente de la denuncia y se establecen acuerdos.
8	Presidente del Comité	Comunica al denunciante la NO COMPETENCIA y le orienta sobre la instancia competente <b>(fin)</b>	3 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico o notificación personal Expediente de la denuncia

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
9	Comité de Ética (Comisión)	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.	10 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
	Comité de Ética (Comisión)	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  (Integrarlo al expediente)
	Servidores Públicos de la SEDUC	Deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionar documentación e información que sea requerida para resolver de manera imparcial y eficiente.		N/A



10	Comité de Ética	<p>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.</p> <p>En caso de existir UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, se dará vista a la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno del Estado de Campeche.</p>	<p>Periodo máximo de 3 meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.</p>	<p>Acta de sesión del Comité mediante la cual se da a conocer el resultado de los acuerdos de la denuncia.</p> <p>Incluir en el expediente de la denuncia</p>
11	Secretaría Ejecutiva	<p>Notifica la resolución al denunciante y al denunciado.</p> <p>En caso de existir observaciones o recomendaciones se deberá de notificar a su superior jerárquico <b>(fin)</b></p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Correo electrónico, notificación personal u oficio informando la resolución a las partes involucradas en la denuncia.</p> <p>Expediente de la denuncia.</p>

San Francisco de Campeche, Campeche a 30 de enero de 2026.

**TITULARES**

RODOLFO IVÁN DE JESÚS PÉREZ VÁZQUEZ  
Subsecretario de Servicios Administrativos y  
Presidente del Comité de Ética.

ZAZIL YDAMIS SONDA RAMÍREZ  
Directora de Asuntos Jurídicos y  
Secretaria Ejecutiva.

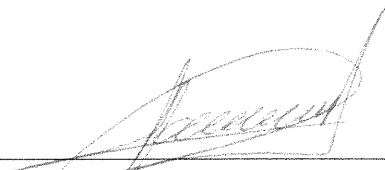
ELVIA DEL CARMEN ARIBALSA CASTILLO  
Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de  
Asuntos Jurídicos y Secretaria Técnica.


OLGA EUGENIA CASANOVA ROSADO  
Directora de Formación y Actualización Docente y  
Primera Integrante Titular

KARLA DEL CARMEN VILLARINO RAMÍREZ  
Titular de la Unidad de Correspondencia y Control de  
Gestión y Segunda Integrante Titular


DAVID ALEJANDRO QUIAB KÚ  
Personal Administrativo adscrito a la Dirección  
Estatual de la Unidad del Sistema para la Carrera de  
los Maestros y Maestras y Tercera Integrante Titular




  
DAVID OMAR CAAMAL CAMPOS  
Titular del Órgano Interno de Control

  
LUIS ANTONIO LARA PÉREZ  
Coordinador para el Bienestar de Niños, Niñas y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar, CONVIVE, en representación de las Personas Consejeras, acompañantes en los casos de hostigamiento y acoso Sexual, por acuerdo establecido en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 30 de enero de 2026.

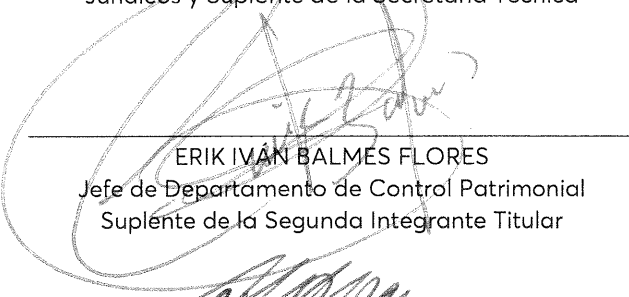
SUPLENTES


  
GABRIEL ADAM RICHAUD  
Director de Recursos Humanos y Suplente de Presidente

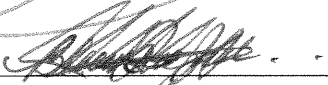
  
GERARDO CAMBRANIS VAUGHT  
Director General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados y Suplente de la Secretaría Ejecutiva

  
RAFAEL EDUARDO INTERIÁN PÉREZ  
Técnico Superior adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Suplente de la Secretaría Técnica

  
VÍCTOR MANUEL DE ATOCHA SEGOVIA ANGULO  
Subdirector Adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y Suplente de la Primera Integrante Titular

  
ERIK IVÁN BALMES FLORES  
Jefe de Departamento de Control Patrimonial  
Suplente de la Segunda Integrante Titular

  
ANGÉLICA CATALINA CU SUÁREZ  
Personal Administrativo adscrita a la Dirección de Profesiones y Suplente del Tercer Integrante Titular

  
BLANCA ROSA JÚSTINIANO RENEDO  
Jefa de Departamento de Formación Docente  
Suplente de la Persona Consejera, acompañante en los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, por acuerdo establecido en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 30 de enero de 2026.

Estas firmas amparan el documento: "Protocolo de Atención a Denuncias por incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública y al Código de Conducta, en el Comité de Ética de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche", el cual se aprueba por unanimidad con fecha 30 de enero de 2026 por los integrantes del Comité de Ética.