



El lenguaje utilizado en este Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias y alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Secretaría de Seguridad Pública**  
Av. López Portillo por Av. Lázaro Cárdenas  
S/N, Col. Laureles, C.P. 24089  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Octubre 2019.

En observancia de lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente a partir del día 19 de julio de 2017, se hizo necesario emitir un nuevo Código de Ética, que se ajustara a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, es por ello que mediante acuerdo de data 10 de enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, se dio a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Derivado del citado ordenamiento trae aparejada la necesidad de emitir un Código de Conducta el cual debe considerar reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; lo que permitirá enfrentar riesgos éticos y fomentará identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

## CARTA INVITACIÓN.

Apreciada persona Servidor (a) Público:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública de Estado de Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexuales y de prácticas que toleran la corrupción.

En base a lo anterior se exhorta a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública a conocer y hacer suyo este Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, en la que su actuar siempre sea regido por los más altos estándares de calidad humana y honradez.

Esperando su agradecida participación, le envío un cordial saludo.

Dr. Jorge de Jesús Argáez Uribe  
Secretario de Seguridad Pública  
del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CÓDIGO DE CONDUCTA  
CAPITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.

**1.- Objeto, Misión y Visión.**

**Objetivo.**

Este Código de Conducta tiene como objetivo principal establecer los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Código de Ética.

**Misión**

Somos un conjunto de servidores públicos comprometidos en prevenir y combatir con profesionalismo, eficacia y eficiencia la comisión de delitos, preservando la integridad física de los campechanos, sus bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos; coadyuvando de esta manera el desarrollo integral del estado, en un ambiente de seguridad, confianza y respeto de orden público.

**Visión.**

Ser la dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche garante de la paz y el orden público, que combata de frente directamente la inseguridad en el estado, a través de una política integral que involucre activamente a la ciudadanía hacia la construcción de un estado respetuoso de la legalidad.

## 2.- Glosario

**Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.

**Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Buzón digital:** Es el medio electrónico (correo electrónico) mediante el cual se podrán presentar delaciones en caso de encontrarse en un centro de trabajo que se encuentre fuera de la circunscripción de la sede del Comité de Ética.

**Buzón para delaciones:** Es aquel designado para presentar la delación respecto a un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

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

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

**Conflicto de intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Dependencias:** Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Equidad:** Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde.

**Ética:** Conjunto de normas y costumbres que regulan el comportamiento humano en una comunidad.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

**Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Igualdad:** Todos los seres humanos tienen el mismo valor y deben ser tratados por igual, independientemente de su raza, origen étnico, su orientación sexual o su discapacidad.

**Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**Lenguaje inclusivo:** Usar un lenguaje más justo, menos violento, esto es, un lenguaje que no sea utilizado contra nadie como arma de exclusión y opresión en la sociedad.

**Lenguaje sexista:** El lenguaje sexista es aquel que refleja y expresa parcialidad hacia uno de los sexos y por lo tanto, trata a los miembros del otro de manera discriminatoria.

**Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.

**Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta

**Rendición de cuentas:** Es un mecanismo de control que se impone como obligación a quien gestiona negocios o intereses ajenos, consistente en la exposición del desenvolvimiento de dicha gestión, con detalle de los gastos e ingresos en su patrimonio.

**Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Subalterno:** Aquel que tiene un rango inferior, ya sea en términos de autoridad o poder, a partir de nociones de clase, casta, edad, género, raza, cultura, lengua, ocupación o cualquier otra forma de gradación en una escala de jerarquías.

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la



información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Uso indebido de recursos:** Utilización de recursos públicos de manera irresponsable, irregular o sin justificación, cuando esto sucede se altera la competencia electoral, se violan las leyes, se incurre en hechos de corrupción y se atenta contra la ética pública.

**UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

### **3.- Aplicación y obligatoriedad.**

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

### **4.- Carta Compromiso.**

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

## **CAPITULO II**

### **PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.**

#### **5.- Principios**

Los principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Legalidad. Honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

#### **6.-Valores.**

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Respeto. Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

### **7.- Reglas de Integridad.**

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; tramites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

## CAPITULO III CATÁLOGO DE CONDUCTA.

Todo servidor público que integra esta Secretaría deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

### **1.- Conductas de los Servidores Públicos.**

El servidor público y su compromiso con el cumplimiento de las leyes.

#### **Responsabilidad.**

Es mi deber conocer y respetar la Constitución, leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a las funciones que desempeño.

#### **Conductas o actuaciones.**

- Conoceré las leyes que regulan el empleo, cargo o comisión que tengo asignado.
- Realizaré el trabajo estricto apego al principio de legalidad.
- Denunciaré los actos o omisiones contrarios a las normas que rigen el actuar de los servidores públicos.
- Las normas y procedimientos aplicados en la Secretaría serán claros y contribuirán con los objetivos de la institución.

## **2.- USO DEL CARGO PÚBLICO.**

### **Responsabilidad**

Me comprometo a ejercer las funciones encomendadas en razón de mi empleo, cargo o comisión, las desempeñare siempre apegado a los principios del servicio público.

### **Conductas o actuaciones.**

- Actuaré bajo los principios establecidos en el Código de Conducta.
- Contribuiré siempre en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.
- Desarrollaré las funciones asignadas con la debida diligencia y evitaré obtener algún beneficio personal.
- Prestaré mis servicios en cualquier punto del Estado de Campeche+ donde se me requiera o designe en base a las necesidades del servicio y por el tiempo que sea necesario.
- Respetaré los derechos humanos, igualdad de trato y oportunidades y no discriminación.
- Buscaré en el desempeño de mis funciones la simplificación administrativa, facilitar los trámites y servicios que la Secretaría brinda a la ciudadanía.
- Evitaré realizar funciones diferentes a las asignadas, en el tiempo de estancia laboral.

- Emplearé a los servidores públicos únicamente para el desarrollo de actividades laborales.

### **3.- USO Y ASIGNACION DE RECURSOS.**

#### **Responsabilidad.**

Mi obligación es utilizar los recursos humanos, materiales y financieros que tengo asignados en el ejercicio de mis funciones de manera racional y únicamente para cumplir con los fines para los que fueron destinados.

#### **Conductas o actuaciones**

- Aplicaré criterios de ahorro y austeridad de los recursos.
- Aprovecharé adecuadamente los recursos asignados.
- Ocuparé las herramientas de trabajo exclusivamente para los fines laborales.
- Actuaré bajo los principios de objetividad e imparcialidad, para el caso de licitaciones, permisos y concesiones.

### **4.- USO DEL UNIFORME (En los casos que aplique)**

#### **Responsabilidad.**

Me comprometo a portar de manera responsable el uniforme y utilizar el equipo policial que se me asigne para los fines a los que fue destinado.

#### **Conductas o actuaciones**

- Respetaré en todo momento el uniforme e insignias de la Secretaría.
- Portaré el uniforme y equipo policial únicamente durante el horario laboral.
- Mantendré el uniforme y equipo policial en buenas condiciones de presentación y limpieza.
- Evitaré realizar modificaciones o alteraciones a los uniformes, ni combinar con vestimenta civil.
- Evitaré difundir en medios electrónicos y redes sociales fotografías portando el uniforme o equipo policial.

## **5. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

### **Responsabilidad.**

Me comprometo a resguardar la información que esté bajo mi cuidado, así como proporcionar la documentación que me sea solicitada conforme a la normatividad aplicable, observando la protección de datos personales y confidencialidad.

### **Conductas o actuaciones**

- Actualizaré de manera permanente las bases de datos que están bajo la responsabilidad de los servidores públicos.
- Empezaré las acciones necesarias para transparentar la actuación de los servidores públicos y fortalecer la rendición de cuentas de la Secretaría.
- Gestionaré la clasificación de la información que los servidores públicos tengan bajo su resguardo, cuando por motivo de su naturaleza deba ser reservada o confidencial.
- Evitaré el uso indebido de la información a la que se tenga acceso para obtener un beneficio personal.

## **6. CONFLICTO DE INTERESES**

### **Responsabilidad.**

Es mi responsabilidad actuar de forma imparcial y objetiva en el desempeño de mis funciones e informar los casos en los que me abstendré de participar por posible conflicto de intereses.

### **Conductas o actuaciones**

- Evitaré obtener beneficios personales o dádivas en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Informaré al superior jerárquico los temas que puedan constituir posible conflicto de intereses.

- Evitaré favorecer a familiares o amigos en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

## **7. RELACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y SUBALTERNOS**

### **Responsabilidad.**

Me conduciré con respeto hacia todas las personas que laboran en mi centro de trabajo, con igualdad de trato sin importar los niveles jerárquicos.

### **Conductas o actuaciones**

- Fomentaré un clima de cordialidad y respeto en las relaciones laborales.
- Respetaré las opiniones y aportaciones de los integrantes del equipo de trabajo.
- Impulsaré el trabajo en equipo en un ambiente laboral de amabilidad y confianza.
- Evitaré en el trato cotidiano conductas, palabras y actitudes ofensivas.
- Evitaré coaccionar al personal para realizar acciones que signifiquen beneficios propios.
- Respetaré el centro de trabajo y a los compañeros, evitando actos de molestia en los espacios de uso común.
- Desempeñaré mis funciones en apego a una cultura institucional de equidad de género.
- Sujetaré mi conducta a la observación de las leyes con la debida obediencia.

## **8. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

### **Responsabilidad.**

Me comprometo a atender a la ciudadanía de manera amable, respetuosa y con cordialidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.

### **Conductas o actuaciones**

- Atenderé a la población bajo los principios de igualdad de trato, evitando cualquier forma de discriminación.
- Fomentaré entre la sociedad un ambiente de confianza y credibilidad, a través de un trato justo, cordial y equitativo hacia la ciudadanía.
- Evitaré recibir y solicitar dádivas por el desempeño de las funciones

## **9. EQUIDAD DE GÉNERO.**

### **Responsabilidad.**

Es mi deber garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la equidad de género al interior de la Secretaría.

### **Conductas o actuaciones**

- Utilizaré un lenguaje incluyente en la normatividad de la Secretaría.
- Garantizaré el respeto a los derechos humanos sin importar su género.
- Permitiré el acceso a cargos y responsabilidades de cualquier nivel a mujeres y hombres sin distinción alguna y en igualdad de condiciones.
- Promoveré que en el reclutamiento, contratación y promoción de los servidores públicos se ofrezcan tratos igualitarios a mujeres y hombres.

## **10. TRÁMITES Y SERVICIOS.**

### **Responsabilidad.**

Debo atender a la ciudadanía de manera respetuosa, imparcial y sin distinción de ningún tipo, en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.

### **Conductas o actuaciones**

- Me conduciré en el desempeño del empleo, cargo o comisión con respeto e igualdad para las personas.
- Seré diligente en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.
- Procuraré la simplificación administrativa en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría.



## **CAPITULO IV**

### **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

#### **9.- Riesgo Ético.**

Son las atribuciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche, que incluya números relativos a las conductas enunciadas en este Código, que deberán responder cada uno en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma, la encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que eviten que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

## **CAPITULO V**

### **INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

#### **10.- De los medios de presentación**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, la Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

**a) Medios electrónicos:**

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico delaciones. [comite.etica@ssp.campeche.gob.mx](mailto:comite.etica@ssp.campeche.gob.mx)

**b) Medios físicos:**

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Técnica y Planeación de la Secretaría de Seguridad Pública, en días y horas hábiles, en el domicilio en Av. López Portillo por Av. Lázaro Cárdenas, s/n Col. Laureles, C.P. 24096, San Francisco de Campeche.

**c) Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría, con domicilio en domicilio en Av. López Portillo por Av. Lázaro Cárdenas, s/n Col. Laureles, C.P. 24096, San Francisco de Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Comité de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás dato de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

### **11. De la recepción y el registro.**

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los

elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

## **12.- Del aviso de la delación al Presidente y demás integrantes del CEPCI.**

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

## **13. Tramitación, sustanciación y análisis.**

**a)** de la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

**b) de la calificación de la delación**

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento
- la no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

**c) de las medidas preventivas.**

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

**d)** de la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades.

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

#### **14. De la resolución de la comisión temporal**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con

base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **14. De la determinación de incumplimiento**

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.



- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor para corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano
- Interno de Control.
- Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor
- El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta se aprobó por el Comité de Ética y Conflicto de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública el día 04 de diciembre de 2019, y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Página Oficial de la Secretaría de Seguridad Pública.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Secretaría de Seguridad Pública de Campeche, publicado en el mes de marzo del año 2018.

En la primera sesión extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el “ Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las doce horas con treinta minutos del día 04 de diciembre de 2019, firmando todo los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la primera sesión extraordinaria, para su debida constancia.

San Francisco de Campeche a 04 de diciembre de 2019.

---

Dr. Jorge de Jesús Argáez Uribe  
Secretario de Seguridad Pública del  
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche  
Presidente Miembro Propietario Permanente

---

Lic. Yadira de los Ángeles Ortegón de la Cruz  
Titular de la Unidad de Registro de Información.  
Primer Vocal Miembro Propietario Temporal

---

Lic. Sara Yolanda Can Martín  
Subdirectora de la Unidad de Medidas Cautelares  
y Suspensión Condicional del Proceso.  
Segundo Vocal Miembro Propietario Temporal

---

Comand. Samuel Salgado Serrano  
Director de la Policía Estatal  
Tercer Vocal Miembro Propietario Temporal

## ANEXO 1

## CARTA COMPROMISO

Este Código de Conducta es resultado del consenso de los servidores públicos que integramos la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por ello, su aplicación se sustenta en nuestra vocación y compromiso, para hacer del servidor público un modelo de gestión que incremente entre la ciudadanía, confianza y reconocimiento, conformando una estructura sólida y eficaz en la solución de los planteamientos que nos genera el desempeño de nuestra función cotidiana, como servidores públicos capaces, respetuosos y con calidad profesional, con el propósito de servir con dignidad a la ciudadanía y a los usuarios de nuestros servicios. El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019, la Lic. \_\_\_\_\_, y los servidores adscritos a su área recibimos y suscribimos voluntariamente el presente Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con el compromiso de observar y aplicar su contenido y me comprometo a ser ejemplo de su aplicación e invitaré a mis compañeros, colaboradores y superiores para que lo adopten y observen su cumplimiento debido, reforzando con ello mi compromiso público con la Secretaría y la ciudadanía en general.

---

Nombre y firma

El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, aprobado el 04 de diciembre de 2019.-----

**ANEXO 2  
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN**

**Datos de la persona que presente la delación.**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Domicilio** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Datos del servidor público contra quien se presenta la delación.**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área en la que se desempeña:** \_\_\_\_\_

**Cargo o puesto** \_\_\_\_\_

**Narración del hecho o conducta:**

**Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**¿ Trabaja en la administración pública estatal?      Si      No.**  
**( si contesto “ Si” la siguiente información es indispensable)**

**Entidad o Dependencia:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_