



ACTA CON MOTIVO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Capital del Estado de Campeche, siendo las 10:01 horas del día 15 de julio del año 2021, en vista de las medidas sanitarias con motivo de la emergencia sanitaria por el SARS-COV2, se reunieron de manera virtual, los CC. **C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero**, Secretaria de Finanzas y Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; **Lic. Carlos Tomás Silva Duarte**, Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; **L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz**, Jefe de Departamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y Primer Vocal Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; **Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez**, Directora de Política Financiera y de Enlace de Proyectos de Inversión y Segundo Vocal Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y, **Lic. Maier Alberto Mis Linares**, Director Jurídico del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y Tercer Vocal Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; **C.P. Fernando Acevedo Marentes**, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, en calidad de invitado permanente; con el objeto de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del año 2021 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en cumplimiento con lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para propiciar la integración 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, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA



Bienvenida.

- 1.- Lista de Asistencia y declaración de Cuórum Legal.
- 2.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- 3.- Lectura del acta anterior ACTA No. SF03/CE/CE01/2021 S.E.-I
- 4.- Presentación del Expediente No. DELACIÓN SF03/OT/CE/CE01-I para su análisis y, en su caso, procedencia, respecto de la delación presentada en contra de un Servidor Público adscrito a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente.
- 5.- Presentación, actualización y aprobación de la **Estructura Orgánica y Directorio** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 6.- Presentación y aprobación de los **Indicadores de Cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 7.- Presentación y aprobación de las **Bases de Integración, Organización y Funcionamiento** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 8.- Presentación y aprobación del **Procedimiento para Someter Delaciones** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 9.- Presentación y aprobación del **Protocolo de Atención a Delaciones** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la



Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

10.- Presentación y aprobación del **Informe Trimestral de Atención de Delaciones 2021** correspondiente al Primero y Segundo trimestre.

11.- Presentación y aprobación del **Informe Trimestral de Actividades 2021** correspondiente al Primero y Segundo trimestre.

12.- Presentación y aprobación del **Aviso del Comité** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

13.- Lectura de Acuerdos tomados en la Sesión.

14.- Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

BIENVENIDA a cargo del **Lic. Carlos Tomás Silva Duarte**, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

1.- Lista de Asistencia y declaración de Cuórum Legal. En atención a este punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo procedió al pase de lista de asistencia, constatando la presencia de cinco de los cinco integrantes del comité. Una vez verificada la asistencia de la totalidad de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y de los Convocados, se declara la existencia del cuórum legal para la sesión, y se da formalmente iniciada la misma.

2.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. En desahogo de este punto, el Secretario Ejecutivo dio lectura al Orden del Día y posteriormente lo sometió a consideración del Comité, siendo aprobado por votación unánime.

3.- **Lectura del acta anterior.** En cumplimiento a este punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo dio el uso de la palabra a la **Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez** segundo vocal, quien procedió a la lectura del acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2021 con número SF03/CE/CE01/2021 S.E.-I, celebrada el 10 de junio del 2021, en la que se llevó a cabo la conformación del Comité, en virtud de la determinación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche de integrarse al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, acogiéndose a lo establecido en la primera parte del párrafo cuarto del punto 4 de los Lineamientos Generales para propiciar la integración 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; concluida la lectura del documento, el Secretario Ejecutivo lo puso a consideración del Comité, procediendo a emitir su voto cada uno de los integrantes, siendo aprobado su contenido por votación unánime.

4.- **Presentación del Expediente No. SF03/OT/CE/CE01-I para su análisis y, en su caso, procedencia, respecto de la delación presentada en contra de un Servidor Público adscrito a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente.** En atención a este punto, el Secretario Ejecutivo comunicó a los integrantes del Comité el trámite realizado respecto al **Expediente No. DELACIÓN SF03/OT/CE/CE01-I** con motivo de una delación presentada al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, cuya relatoría a continuación se expone:

a) -Con fecha 8 de junio de 2021, se recibió un escrito memorándum con número SF03/OT/CA/0267/2021 a nombre de la Contadora Adriana Piña de la Peña, Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, como asunto: "Se envía copia del oficio no. SEAFI0301/AG/REC/CPE/0237/2021", en la que se señala lo siguiente:

"Por este medio envío a Usted, copia del oficio No. SEAFI0301/AG/REC/CPE/0237/2021 enviado por la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Campeche, en el cual se le exhorta al [REDACTED] a simplificar sus procesos operativos para la atención al contribuyente".

b) -El primer hecho asentado que textualmente dice "Que, de fecha 4 de junio del presente el Ing. Agustín Medina Chi, Jefe de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Campeche, remitió al Servidor Público [REDACTED] el oficio número SEAFI0301/AG/REC/CPE/0237/2021, como asunto: "se envía exhorto"; con copias a la Dirección de Recaudación y, Coordinación Administrativa, quien, a su vez, remitió a la Secretaría Ejecutiva para su atención correspondiente, misma que señala lo siguiente:

"Con la intención de cumplir con el Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno del Estado de Campeche; por medio del presente se le exhorta a simplificar sus procesos operativos para la atención al Contribumático, ya que se ha observado atraso en el servicio que ofrece, así como el de no considerar los tiempos de espera de los contribuyentes; lo anterior efectos de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y evitar conflictos a los servicios proporcionados por esta dependencia. Informo lo anterior, para los fines correspondientes".

c) -De acuerdo a la narrativa, la Secretaría Ejecutiva en apego a lo establecido en el numeral diez párrafo cuarto del Código de Conducta al que deberán Sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas, admitió la delación por escrito.

d) -Recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva la registró, asignándole el número de expediente SF03/OT/CE/CE01/2021-I, realizando al análisis de la delación, concluyendo que la misma cuenta con los elementos indispensables que establece el punto 11 del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y posteriormente se comunicó al promovente la primera acción realizada.

e) -Integrado el expediente, el Secretario Ejecutivo informó, vía correo electrónico, a los miembros del Comité sobre la recepción de la delación, el número de expediente y turnó a cada uno copia electrónica del expediente, a efecto que pudiera incorporarse al orden del día de esta sesión para su atención.

f) -Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente procedió a incluir en la presente sesión ordinaria el asunto, a efecto de que se de atención a la delación recibida.

Escuchada la relatoría anterior, los integrantes del comité procedieron a la revisión y análisis de la delación, para poder calificarla, contrastándola con lo preceptuado en los artículos 4, inciso c), 43 y 44 del Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y con

lo establecido en el numeral 13, inciso b) del Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, que a la letra dicen:

Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche

ARTÍCULO 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código, se entenderá por:

c) Comité: El **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales, como **órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión** en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

ARTÍCULO 43. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de **dos instancias**, los incumplimientos al Código de Ética.

El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

Los Órganos Internos de Control en las dependencias o entidades, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 44. La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría, **los Comités** y los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades, **en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.**

Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

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.**



ACTA NO. SF03/CE/CEPCI/2021-S.O.-II



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.

De los preceptos transcritos se observa lo siguiente:

- I. Conforme al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente, el **Comité de Ética** y de Prevención de Conflictos de Interés, es un **órgano democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad** en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés **a través de acciones de orientación, capacitación y difusión** en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II. Las personas tienen dos instancias para hacer del conocimiento los incumplimientos al Código de Ética, una de las cuales es El Comité, en su carácter de instancia preventiva.
- III. **Los Comités de Ética** en las dependencias, **en el ámbito de sus atribuciones**, es decir, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión, que constituyen acciones preventivas, **deben dar cumplimiento, y vigilar la observancia de lo previsto en este Código de Ética.**
- IV. Cuando una delación es sometida a consideración de un Comité de ética, este puede dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o bien declarar La no competencia respecto a la misma.

En el caso a estudio, el planteamiento realizado se hace consistir en acciones realizadas por un Servidor Público adscrito a la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, y del contenido de la misma resulta evidente que las acciones que pueden derivar de la delación serían de carácter correctiva, recayendo fuera del ámbito de competencia del comité, quien puede realizar acciones preventivas, no correctivas, ya que esa competencia corresponde a otra instancia, según se observa en las disposiciones transcritas.

Una vez deliberado el tema los integrantes del comité determinaron, conforme a lo establecido por los preceptos invocados y transcritos, por unanimidad de votos, declarar la **NO COMPETENCIA** del Comité respecto a la delación presentada, determinación que deberá comunicarse al promovente, cumpliendo con lo indicado en el numeral 13, inciso b) del Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

5.- Presentación, actualización y aprobación de la Estructura Orgánica y Directorio del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. En el desahogo de este punto, la Segundo Vocal sometió a consideración del Comité **la Estructura Orgánica y el Directorio**, con motivo de la conformación del tercer vocal propietario y suplente del Comité y por la separación del cargo por conclusión de años de servicio del Suplente de la Presidente del Comité, Directorio que presenta correo electrónico, teléfono y extensiones oficial de contacto de los integrantes y suplentes y que una vez analizado por el Comité fue aprobado por unanimidad.

6.- Presentación y aprobación de los Indicadores de Cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. En este punto, el Secretario Ejecutivo presentó y sometió a aprobación del Comité los Indicadores de Cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta que permitirán medir el grado de percepción del servidor público respecto de los principios de integridad, transparencia, honradez, equidad, profesionalismo, así como el indicador de cumplimiento general del Comité, indicadores que una vez analizados por el Comité fueron aprobados por unanimidad de votos.

7.- Presentación del documento denominado Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. En atención

a este punto, el Secretario Ejecutivo dio lectura al documento denominado **Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche**, en el que se establecen los criterios de integración, organización y funcionamiento que permita al Comité orientar el cumplimiento de responsabilidades y brindar una adecuada organización, mismo que una vez analizado por el Comité fue aprobado por unanimidad de votos.

8.- Presentación y aprobación del Procedimiento para Someter Delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. En el desahogo de este punto el Secretario Ejecutivo dio lectura al Procedimiento, mismo que establece tanto la metodología que permite a cualquier persona presentar delaciones por el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, como el procedimiento que deberá seguir el Comité para su atención y dictaminación, documento que una vez analizado por el Comité fue aprobado por unanimidad.

9.- Presentación y aprobación del Protocolo de Atención a Delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. En este punto, el Secretario Ejecutivo dio lectura al documento, mismo que da seguimiento puntual a la metodología implementada en el procedimiento para la atención de delaciones, el cual una vez analizado por el Comité fue aprobado por unanimidad.

10.- Presentación del Informe Trimestral de Atención de Delaciones del Ejercicio Fiscal 2021 correspondiente al primero y segundo trimestre. En cumplimiento a este punto, la Segundo Vocal informó que en el primer trimestre el informe se presentó en ceros, en el segundo trimestre se registró una delación, informes que fueron aprobados por el Comité por unanimidad.

11.- Presentación del Informe Trimestral de Actividades del Ejercicio Fiscal 2021 correspondiente al Primero y Segundo trimestre. En desahogo de este punto, el

Secretario Ejecutivo informó que se llevaron a cabo las actividades programadas de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo 2021, siendo aprobado ese informe por el Comité por unanimidad.

12.- Presentación del Aviso Importante del Comité del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. En este punto, el Secretario Ejecutivo informó que el Aviso Importante del Comité difunde al correo electrónico de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, los Códigos de Ética y de Conducta, así como la Carta Compromiso que deberán remitir con nombre y firma y, el Formato de Delaciones, el Comité aprobó por unanimidad el Aviso puesto a su consideración.

13. LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA SESIÓN:

Descripción:	Estatus:	Fecha de cumplimiento:	Comentarios y observaciones:
Remitir la presente acta con sus anexos, mediante oficio, al Titular de la Secretaría de la Contraloría, con copia a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la precitada Secretaría, así como a cada uno de los miembros del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas.	En proceso	-	-
Se acuerda publicar el acta en versión pública en la página de internet de la Secretaría de Finanzas en el apartado Sitios de Interés, para consulta ciudadana.	En proceso	-	-
Se acuerda remitir a los correos electrónicos de los servidores públicos de la SEFIN y el SEAFI, el nuevo AVISO IMPORTANTE.	En proceso	-	-
Se acuerda publicar el acta y sus anexos (Estructura orgánica, indicadores, Bases de integración, Procedimientos, Protocolos e Informes) en la página de internet de la Secretaría de Finanzas en el apartado Sitios de Interés, para consulta ciudadana.	En proceso	-	-
Notificar por escrito a la o al promovente, a la o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico el acuerdo tomado por el comité respecto a la delación presentada.	En proceso	-	-

14.- Clausura de la Sesión. En este punto, la Presidenta comunicó que, toda vez que se atendió a todos los puntos de la convocatoria de la presente sesión del Comité, daba por concluido el orden del día, correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2021 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de



ACTA NO. SF03/CE/CEPCI/2021-S.O.-II



Campeche, procediendo a la clausura de la misma siendo las 11:05 horas del día 15 de julio de 2021, y para efectos de constancia se redacta la presente acta, misma que, una vez leída y aprobada por los asistentes se procede a su rúbrica y firma de quienes en ella intervinieron.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero



Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte



Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz



Primer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez



Segundo Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares



Tercer Vocal-Miembro Propietario Temporal





ACTA NO. SF03/CE/CEPCI/2021-S.O.-II



POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, COMO INVITADO PERMANENTE.

C.P. Fernando Acevedo Marentes

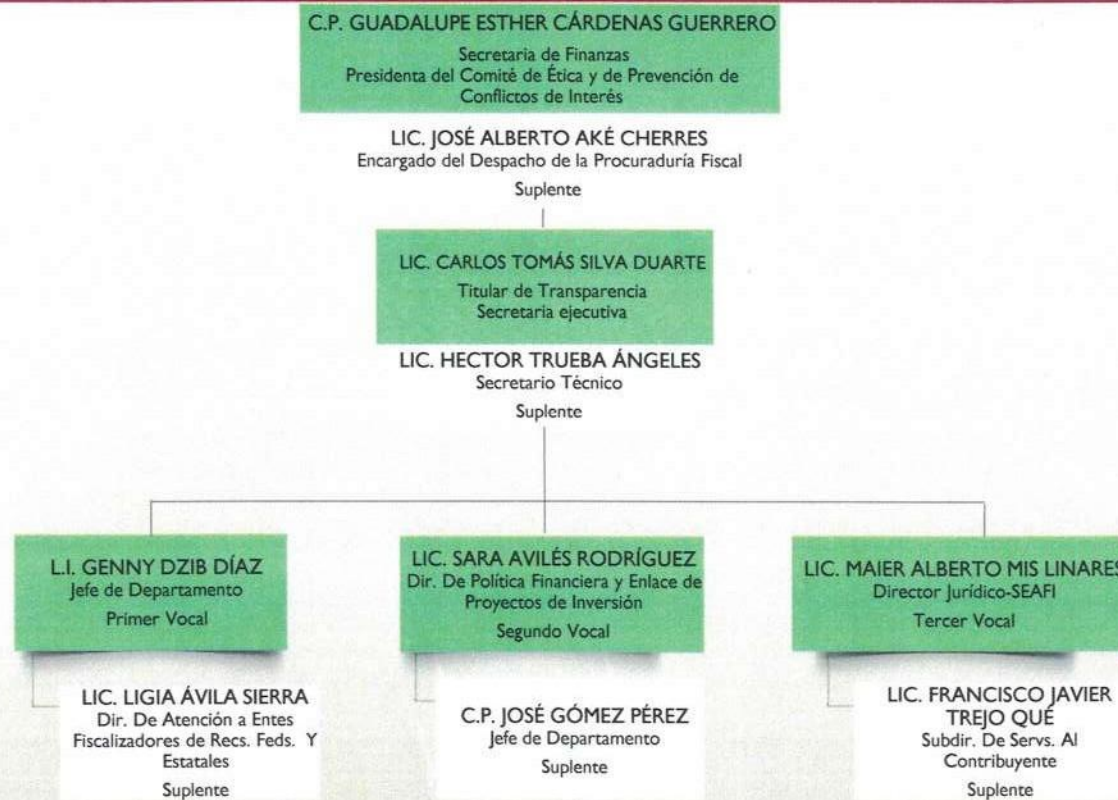
Titular del Órgano Interno de Control de
la SEFIN

Esta foja forma parte del acta no. ACTA NO. SF03/CE/CEPCI/2021 S.O.-II de la Segunda Sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, de fecha 15 de julio del año 2021. -----



ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS-SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SEFIN
SECRETARÍA DE FINANZAS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SEFIN
SECRETARÍA DE FINANZAS



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS
SECRETARÍA DE FINANZAS - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

DIRECTORIO DE INTEGRANTES
2021

JULIO 2021

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located on the right side of the page.

C.P. GUADALUPE ESTHER CÁRDENAS GUERRERO
Presidenta

LIC. JOSÉ ALBERTO AKÉ CHERRES
Suplente

LIC. CARLOS TOMÁS SILVA DUARTE
Secretario Ejecutivo

LIC. HECTOR TRUEBA ÁNGELES
Suplente

L.I. GENNY
GUADALUPE DZIB
DÍAZ
Primer Vocal

LAE. LIGIA
ÁVILA SIERRA
Suplente


LIC. SARA AVILÉS
RODRÍGUEZ
Segundo Vocal

C.P. JOSÉ
GÓMEZ PEREZ
Suplente

LIC. MAIER
ALBERTO MIS
LINARES
Tercer Vocal

LIC. FRANCISCO
JAVIER TREJO
QUÉ
Suplente

 Titular

 Suplente

Directorio

INTEGRANTES/CARGO	CALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO DE CONTACTO
C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero. - Secretaría de Finanzas.	Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	gcarden@campeche.gob.mx	9818119200 extensión 32152
Lic. Carlos Tomás Silva Duarte. - Titular de la Unidad de Transparencia.	Secretario Ejecutivo	transparencia_finanzas@campeche.gob.mx	9818119200 extensión 32310 y 32360
L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz – Jefe de Departamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	Primer vocal, miembro propietario con voz y voto	gdzib@campeche.gob.mx	9818119200 extensión 32605
Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez. -Directora de Política Financiera y de Enlace de Proyectos de Inversión.	Segundo vocal, miembro propietario con voz y voto	sara.aviles@campeche.gob.mx	9818119200 extensión 32306
Lic. Maier Alberto Mis Linares. -Director Jurídico.	Tercer vocal, miembro propietario con voz y voto	maier.mis@campeche.gob.mx	9818119200 extensión 52305
Lic. José Alberto Aké Cherres. -Encargado del	Suplente del presidente del Comité de Ética y de	procuraduriafiscaldefinanzas@campeche.gob.mx	9818119200 extensión 32406

Despacho del Procurador Fiscal. Prevención de Conflictos de Interés

L.C. Hector Javier Trueba Ángeles. -Secretario Técnico. Suplente del Secretario Ejecutivo hector.trueba@campeche.gob.mx

9818119200
32101 extensión

LAE. Ligia Isela Ávila Sierra. - Directora de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales. Suplente del Primer vocal, miembro propietario con voz y voto ligia.avila@campeche.gob.mx

9818119200
32303 extensión

C.P. José del Carmen Gómez Pérez. - Jefe de Departamento. Suplente del Segundo vocal, miembro propietario con voz y voto josec.gomez@campeche.gob.mx

9818119200
32504 extensión

Lic. Francisco Javier Trejo Qué. -Subdirector de Servicios al Contribuyente. Suplente del Tercer vocal, miembro propietario con voz y voto francisco.trejo@campeche.gob.mx

9818119200
52402 extensión

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, APLICATIVO
AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE CAMPECHE



C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero
Presidenta del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés



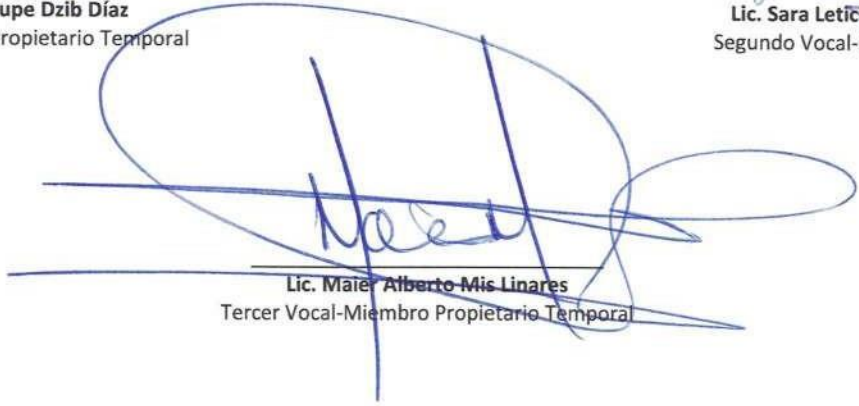
C.P. Carlos Tomás Silva Duarte
Secretario Ejecutivo



L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz
Primer Vocal-Miembro Propietario Temporal



Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez
Segundo Vocal-Miembro Propietario



Lic. Maier Alberto Mis Linares
Tercer Vocal-Miembro Propietario Temporal



POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE



C.P. Fernando Acevedo Marentes
Titular del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Finanzas



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la
Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal
del Estado de Campeche

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021

JULIO 2021

Four handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page, positioned below the date 'JULIO 2021'. The signatures are stylized and appear to be official approvals.



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



Contenido

I. Introducción.....	3
II. Glosario.....	4
III. Objetivo.....	5
IV. Listado de indicadores a evaluar.....	6



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



I. Introducción.

Derivado de la publicación en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019 del Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus 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 Prevención de Conflictos de Interés, la Secretaría de Finanzas en congruencia con las acciones para prevenir la corrupción en la Administración Pública Estatal, presenta el listado de Indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; y para evaluar la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script.



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



II. Glosario.

- a) Código de Conducta: el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- b) Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- c) Secretaría: La Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- d) SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script.



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



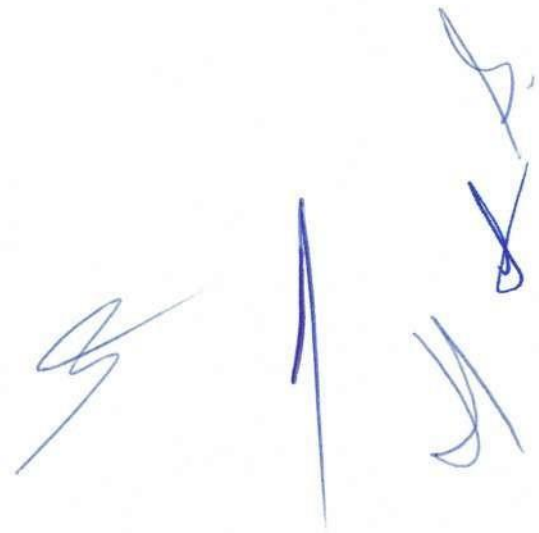
III. Objetivo.

Establecer indicadores que permitan medir y evaluar el grado de percepción del servidor público respecto de los Principios, Valores Éticos y Reglas de Integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, respectivamente, mediante el establecimiento de un método para tal fin.

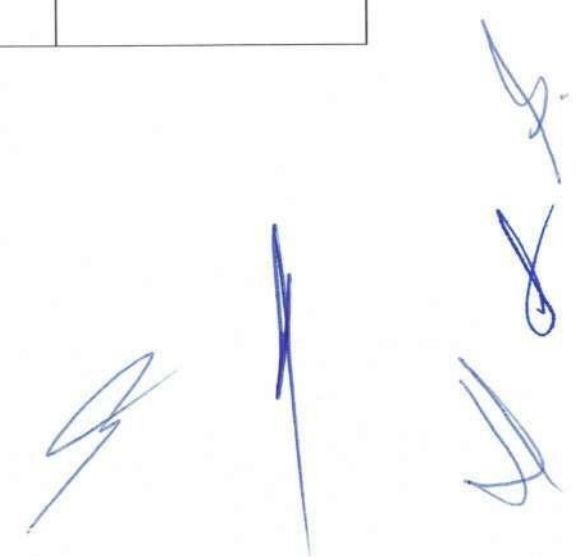
Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or a similar script.

IV. Listado de indicadores a evaluar:

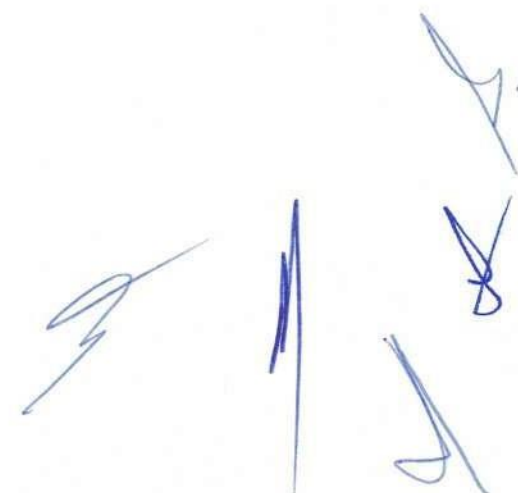
INDICADOR DE PERCEPCIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE INTEGRIDAD			
DEFINICIÓN	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos de la dependencia respecto al grado en que los mismos actúan de manera congruente con los principios éticos del servicio público, y en todo momento se aprecia su compromiso de reflejar su integridad.	$\left(\frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Integridad}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento de Código de Ética}} \right) * 100$	Porcentaje	Valor relativo



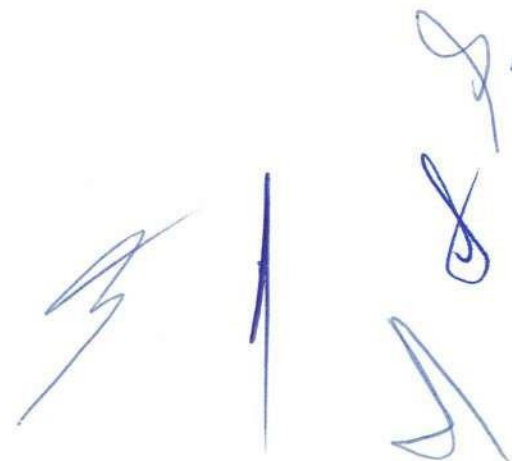
INDICADOR DE PERCEPCIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA			
DEFINICIÓN	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
<p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos de la institución, respecto al grado en que los mismos están comprometidos en atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública y, por otro lado, protegen los datos personales que la institución solicita a los ciudadanos debido a sus funciones y que, por tal motivo, están bajo su custodia.</p>	$\left(\frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al valor de Transparencia} \times 100}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento de Código de Ética}} \right)$	Porcentaje	Valor relativo



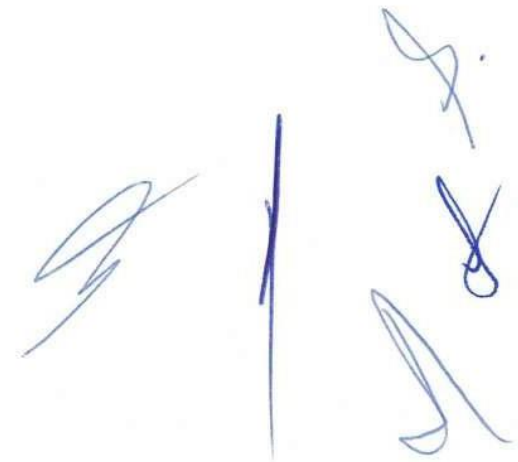
INDICADOR DE PERCEPCIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE HONRADEZ			
DEFINICIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos de la dependencia respecto al grado en que los mismos se conducen con rectitud y no obtienen beneficios personales indebidos, ni solicitan o aceptan dádivas u obsequios de nadie.	$\left(\frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción del cumplimiento del Principio de Honradez}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento de Código de Ética}} \right) * 100$	Porcentaje	Valor relativo



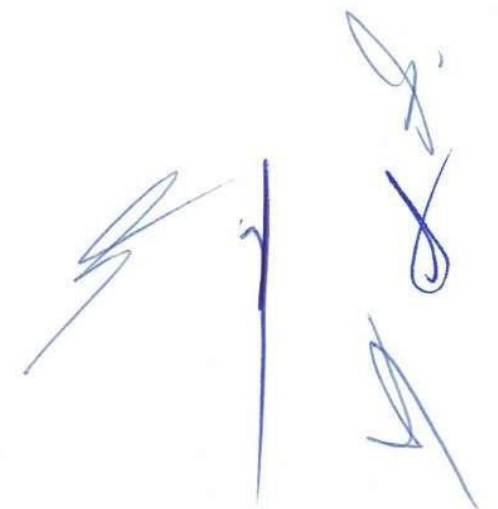
INDICADOR DE PERCEPCIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE EQUIDAD			
DEFINICIÓN	MÉTODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos de la dependencia respecto al grado en que los mismos se conducen con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.	$\left(\frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción del cumplimiento del Principio de equidad}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento de Código de Ética}} \right) * 100$	Porcentaje	Valor relativo



INDICADOR DE PERCEPCIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PROFESIONALISMO			
DEFINICIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos de la dependencia respecto al grado en que los mismos se conducen con disciplina, integridad y respeto, tanto a los servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.	$\left(\frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción del cumplimiento del Principio de Profesionalismo}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento de Código de Ética}} \right) * 100$	Porcentaje	Valor relativo



INDICADOR DE CUMPLIMIENTO GENERAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS			
DEFINICIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
Refiere el porcentaje de actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI SEFIN-SEAFI que son atendidas en el año de referencia.	$\left(\frac{\text{Número de actividades realizadas, programadas en el PAT}}{\text{Número de actividades reportadas como realizadas en el PAT}} \right) * 100$	Porcentaje	Valor relativo





INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 CELEBRADA EL 15 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte

Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz

Primer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez

Segundo Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares

Tercer Vocal-Miembro Propietario Temporal



INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2021



POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, COMO INVITADO.

C.P. Fernando Acevedo Marentes

Titular del Órgano Interno de Control de
la SEFIN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'F' and 'M' with a large loop at the end, positioned over a horizontal line.

A single, long, thin, blue handwritten stroke, possibly a signature or a mark, located at the bottom right of the page.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la
Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de
Administración Fiscal del Estado de Campeche

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Julio 2021

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CONTENIDO

- Introducción
- Marco jurídico
- Glosario
- Disposiciones generales
 - Objetivo
 - Ámbito de aplicación
 - Principios y criterios
- Integración
 - A. Elección y nominación
 - B. Principios y Criterios
 - C. Funciones del Comité
 - D. Sesiones del comité
 - 1. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
 - 2. Convocatorias
 - 3. Orden del Día
 - 4. Personas Invitadas y Asesoras
 - 5. Quorum
 - 6. Desarrollo de las Sesiones
 - 7. Manifestación de Conflictos de Interés
 - 8. Votaciones
 - 9. Actas de Sesiones
 - E. Atribuciones de los integrantes
 - 1. Corresponderá a la Presidencia
 - 2. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva
 - 3. Corresponderá a los Integrantes del Comité
 - F. Delaciones.
 - G. Divulgación y Transparencia



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas emite las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité con la disposición de consolidar una administración con ética pública, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y sancione la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad; y que al mismo tiempo promueva una cultura de legalidad, que garantice el apego de las y los servidores públicos a la ley; se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y 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 Conflicto de Interés publicado.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ACUERDO por el que se emite las Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Protocolo de atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los servidores público.

GLOSARIO

- a) Bases: las Bases para la integración organización y funcionamiento de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales familiares o de negocios.
- c) Código de Conducta: el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- d) Código de Ética: el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019.
- e) Comité: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- f) COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- g) 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.
- h) Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos
- i) Lineamientos generales: 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 Conflicto de Interés publicados en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2017.
- j) Miembro Propietario Permanente: Aquel servidor o servidora pública que se desempeña como Titular de la Dependencia o Entidad y quien preside el Comité de Ética.
- k) Miembro Propietario Temporal: Servidora o servidor público elegido para representar a cada uno de los niveles jerárquicos equivalentes en la institución.
- l) Persona Servidora Pública: Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- m) Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción 111, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- n) Reglas de integridad: las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función públicas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de septiembre de 2017.
- o) Secretaría: la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- p) Unidad: la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- q) Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- r) Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo.

Establecer los criterios de integración, organización y funcionamiento que le permita al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, orientar el cumplimiento responsabilidades y brindar una adecuada organización, así como el adecuado funcionamiento al interior de la secretaria y del organismo.

Ámbito de Aplicación.

Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría deberán observarse por quienes integran el Comité en el desempeño de sus funciones.

Principios y Criterios.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría establecerán las acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen los incumplimientos del Código de Ética, con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y sujetándose a lo establecido en las leyes aplicables a la materia.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Los miembros de carácter temporal durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

INTEGRACIÓN

A. ELECCIÓN Y NOMINACIÓN

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

a) La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de la Secretaría con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

b) La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la Secretaría para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de nominación como la de elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la Secretaría y/o el Organismo y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos generales y estas bases, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes bases sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

En el caso de que, un comité se desintegre para adherirse a otro comité, deberá existir la representación a través de un vocal propietario y un vocal suplente, en sustitución del vocal propietario y suplente salientes, sin la necesidad de someter a votación.

B. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

C. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la Secretaría.
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- k) Difundir y promover los contenidos de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, igualdad de género derechos humanos y hostigamiento o acoso sexual.
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la Secretaría y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades en términos de lo previsto en los Lineamientos generales. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Secretaría, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.
- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

D. SESIONES DEL COMITÉ

1. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, las cuales podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

2. Convocatorias.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



3. Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

4. Personas Invitadas y Asesores.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría asistirá a las sesiones del Comité en calidad de persona asesora cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

5. Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



obligación de comunicar por escrito a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, mediante nueva convocatoria que se emita el día de la sesión, con la presencia de cuando menos dos miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

6. Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

7. Manifestación de posibles conflictos de interés.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

8. Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9. Actas de las sesiones.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

E. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

1. Corresponderá a la Presidencia:

Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Sus atribuciones serán:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Secretaría que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos generales.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

2. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- m) Las demás que el Presidente le señale.

3. *Corresponderá a los integrantes (vocales) del Comité.*

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

F. DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

El Comité podrá disponer de los medios electrónicos para la presentación delación, la cual serán brindar con lo ordenado en el Protocolo y Procedimiento de atención a denuncias.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la delación, la Presidencia del Comité, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

El Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de los siguientes mecanismos:

- I. De capacitación.
- II. De sensibilización;
- III. De difusión.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

El procedimiento para atender delaciones será el mismo que se establece en la fracción IV del documento para el Procedimiento para someter delaciones ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche por incumplimiento al código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta de los servidores públicos.

G. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

La Secretaría deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, las Bases y Código de Conducta.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL



BASES DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO




MARCO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 CELEBRADA EL 15 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero


Presidenta del Comité de Ética y Prevención de
Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte


Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz


Primer Vocal-Miembro Propietario
Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez


Segundo Vocal-Miembro Propietario
Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares


Tercer Vocal-Miembro Propietario
Temporal

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, COMO INVITADO.

C.P. Fernando Acevedo Marentes


Titular del Órgano Interno de Control de
la SEFIN



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES

JULIO 2021

Four handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names of the individuals who approved the document.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL 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) las y los servidores públicos de la dependencia a presentar delaciones, por el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
2. Sensibilizar al personal de la institución 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 las y los servidores públicos de la dependencia, tengan pleno conocimiento de cómo proceder ante conductas contrarias a lo previsto en los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



II. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

CEPCI-SEFIN-SEAFI. - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas aplicativo al Servicio de Administración Fiscal 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.

Código de Conducta. - Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.

Conclusiones. - Resultado obtenido del proceso de análisis de la delación.

Delación. - 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, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad. - Reglas de Integridad para el ejercicio de la actuación pública.

Promovente. - Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y 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 Conflicto de Interés publicado.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ACUERDO por el que se emite las Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Protocolo de atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de los servidores público.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



IV. PASOS A SEGUIR

Cualquier persona, puede presentar una delación, por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

1. La o el interesado podrá presentar su delación a través de los medios siguientes:

a) Electrónico: correo electrónico, la delación deberá ser presentada a través del correo electrónico: codigoetica.sefin@campeche.gob.mx

b) Físico: Es la proporcionada por las y los interesados de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en días hábiles y en un horario de 10:00 a 13:00 horas, en el domicilio Calle 8 No. 325 Planta Baja del Edificio Lavalle, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

El escrito de delación puede ser en escrito libre dirigido a la Presidencia del CEPCI-SEFIN-SEAFI o bien utilizar el formato que se adjunta como Anexo 1 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 a la o el promovente. Además de estar debidamente firmado.

De igual forma se debe señalar el nombre de la o el servidor público involucrado, cargo que desempeña en la Secretaría, fecha y lugar en que acontecieron los hechos y conductas que presuntamente impliquen un incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

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.

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



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



2. Una vez recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI, tendrá hasta tres días hábiles 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 delación, si ésta no cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI, en un plazo de hasta tres días adicionales a los establecidos en el numeral precedente, solicita al promovente que la subsane.
4. La o el promovente subsana las deficiencias en un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir del requerimiento para que subsane la delación (queja o denuncia).
5. Si la o el promovente no subsana las deficiencias en el plazo señalado en el numeral que antecede, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.
6. Una vez que la delación cumple con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva, enviará un correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y a los miembros del CEPCI-SEFIN-SEAFI.
7. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos, comunica a la o al promovente la primera acción realizada.
8. El CEPCI-SEFIN-SEAFI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria (de hasta quince días hábiles), contados a partir del turno de la delación la califica, radica y emite acuerdo para inicio del análisis.
9. De resultar la no competencia, la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI en un plazo de hasta tres días hábiles a partir de la calificación, orienta a la o al promovente sobre la instancia competente.
10. Si se determina el probable incumplimiento de las normas a que se refiere este procedimiento, la Comisión Temporal lleva a cabo el análisis en un plazo de hasta 30 días hábiles, la cual se concluye con un proyecto de conclusiones.
11. El CEPCI-SEFIN-SEAFI 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.
12. La Secretaría Ejecutiva en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la determinación del CEPCI-SEFIN-SEAFI, notifica las conclusiones a la o al promovente, a la o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI-SEFIN-SEAFI el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y/o Reglas de Integridad.	No Aplica.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico: codigoetica.sefin@campече.gob.mx- Formato "Anexo 1 Presentación de queja o denuncia" debidamente requisitado.- Escrito Libre con los requisitos establecidos.
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la delación (queja o denuncia) y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none">- Expediente de la delación (queja o denuncia).
3) Secretaría Ejecutiva	Analiza la delación ¿La delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos? Si, continúa en el 6 No: solicita a la o al promovente que se subsane, continúa en el 4	Tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico o, en su caso, notificación a la o al promovente.- Expediente de la delación (queja o denuncia).
4) Promovente	Atiende las deficiencias de la delación (denuncia y/o queja) ¿Atiende deficiencias? Si, continúa en el 6 No, continúa en el 5	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico o, en su caso, escrito de la o el promovente.
5) Secretaría Ejecutiva	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI-SEFIN-SEAFI (Fin)	En la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de la sesión del CEPCI mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
6) Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la delación (queja o denuncia) a la Presidencia y miembros del CEPCI-SEFIN-SEAFI	Cinco días hábiles a partir de que los requisitos de la delación estén completos.	- Correo electrónico Expediente de la delación
7) Secretaría Ejecutiva	Comunica a la o al promovente la primera acción realizada	Cinco días hábiles una vez que la delación (queja o denuncia) cumple con los requisitos.	- Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación
8) CEPCI-SEFIN-SEAFI	Califica y emite acuerdo ¿Resulta la NO COMPETENCIA del CEPCI-SEFIN-SEAFI? Si, continúa en el 9 No, continúa en el 10	En la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria (de hasta quince días hábiles).	- Acta de sesión del CEPCI-SEFIN-SEAFI
9) Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva del CEPCI-SEFIN-SEAFI	Comunica a la o al promovente la no competencia y le orienta sobre la instancia competente	Tres días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico o comunicado Expediente de la delación
10) Comisión temporal	Desarrolla el análisis y envía a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de conclusiones	Treinta días hábiles a partir de la calificación.	- Evidencia documental del análisis - Proyecto de conclusiones Expediente de la delación
11) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de conclusiones	Período máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	- Acta de sesión del CEPCI Expediente de la delación

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
12) Secretaría Ejecutiva	Notifica las conclusiones a la o al promovente, a la o al servidor público involucrado y a su superior jerárquico. (Fin)	Cinco días hábiles	- Correo electrónico, o en su caso oficio Expediente de la delación





PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DELACIONES



ANEXO 1 FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Fecha: _____

Uso exclusivo del Comité
Folio: _____

Datos de la persona que presenta la delación

Nombre: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
Domicilio: _____

Nota: La persona que desee conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la delación presentada a través del seguimiento que ella misma le dé a las sesiones del Comité.

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? Sí No
(Si se contesta "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad o Dependencia: _____
Cargo: _____

*Datos obligatorios

La información contenida en este documento es de carácter estrictamente confidencial y solo será utilizada para los fines establecidos en el Protocolo de atención de delaciones ante el CEPCI de la SEFIN.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 15 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero



Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte



Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz



Primer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez



Segundo Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares



Tercer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Fernando Enrique Acevedo Marentes



Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas



Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés de la Secretaría de
Finanzas, aplicativo al Servicio de
Administración Fiscal del Estado de
Campeche

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS

JULIO 2021

Four handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page, arranged vertically. The signatures are stylized and appear to be official approvals.



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas emite el presente documento en observancia al numeral número 6 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, en el cual se establecen las funciones del Comité, y atendiendo el inciso h, éste señala que se deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y 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 Conflicto de Interés publicado.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- ACUERDO por el que se emite las Directrices para la Prevención de Conflicto de Interés del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Campeche.

GLOSARIO

- a) Conflicto de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales familiares o de negocios.
- b) Código de Conducta: el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES



- c) Código de Ética: el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019.
- d) Comité: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- e) 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.
- f) Promovente: Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad.
- g) Reglas de integridad: Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.
- h) Secretaría: la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

RECEPCIÓN DE DELACIONES

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, y acudir ante el Comité para presentar una delación.

La delación podrá presentarse por medio electrónico o por escrito.

La delación, fuese por escrito o por medio electrónico, deberá contener la narración de los hechos que considera que son contrarios al Código de Ética, Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, dentro de la que deberá incluir:

- Datos de la persona que presenta la delación.
- Datos del Servidor Público contra quien se presenta la delación, acompañado de un breve relato de los hechos.
- Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES



La delación deberá ser presentada por el promovente, en un lenguaje claro y concreto, sin agresiones, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista personal, el actuar o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la delación.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la delación y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. La circunstancia de presentar una delación no otorga al promovente el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Colaboración Institucional: Los servidores públicos que integran la Secretaría deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Delaciones por Escrito: La delación por escrito deberá dirigirse al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y será presentada ante la Secretaría Ejecutiva, la cual recibirá y atenderá.

Delaciones por correo electrónico: En el caso de las delaciones por medio electrónicos deberán de ser enviadas al correo electrónico codigoetica.sefin@campeche.gob.mx

Delación anónima: En ambos casos se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos, es decir, un testigo, del cual se deberá de proporcionar todos sus datos de contacto y solo podrá enterarse del curso de la delación, a través del seguimiento que ella misma le dé a las sesiones del Comité.

Confidencialidad: Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que le consten los hechos.

PROCEDIMIENTO

Una vez recibida la delación, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que su contenido cumpla con los requisitos.

Vista: En caso de que la delación no cumpla con los requisitos antes dispuestos, la Secretaría Ejecutiva solicitará al promovente, por única vez, que la adecue a fin de que cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior, a fin de estar en posibilidades de hacerla del conocimiento del Comité.



El promovente tendrá un término de cinco días hábiles para complementar la delación en los términos señalados. En caso de no contar con la adecuación al escrito, la Secretaría Ejecutiva archivará el expediente como concluido.

La documentación de la delación una vez que se encuentre completa, se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité a través de memorándum o por correo electrónico, para efecto de su calificación, que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

DETERMINACIONES DEL COMITÉ

No competencia: En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Probable incumplimiento: De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Para dicha acción, el Comité podrá conformar una comisión investigadora, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

DE LA RESOLUCIÓN

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará observaciones, y en su caso, recomendaciones, las cuales serán de la siguiente forma:

- Exposición de la delación.
- Resumen del asunto en el que se incluirán los apuntes que consideraron importantes de la narración de los hechos, los posibles valores y/o principios vulnerados del Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta, las entrevistas realizadas y las consideraciones respecto a las apreciaciones y comportamiento de las personas entrevistadas.
- Observaciones y/o en su caso recomendaciones.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, el Comité a través de la Secretaría Ejecutiva dará vista de ello al Titular del Órgano de Control Interno.



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

MEDIDAS PREVENTIVAS

El Presidente del Comité 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 a una persona, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos.

CONCILIACIÓN

Podrán ser susceptibles de Conciliación, aquellas delaciones de las que se desprenda en su narración que únicamente afecta a la persona que la presentó. Por lo que, en ese supuesto, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES



EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2021 CELEBRADA EL 15 DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte

Secretario Ejecutivo

L.I. Genny Guadalupe Dzib Díaz

Primer Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Sara Leticia Avilés Rodríguez

Segundo Vocal-Miembro Propietario Temporal

Lic. Maier Alberto Mis Linares

Tercer Vocal-Miembro Propietario Temporal


Lic. Fernando Enrique Acevedo Marentes

Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas



PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ATENCIÓN DE DELACIONES 2021
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
PERIODO QUE COMPRENDE DEL 1° DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021

Trimestre	Delaciones recibidas	Expedientes archivados como concluidos por no cumplir con requisitos	Expedientes calificados como no competentes	Expedientes calificados como probable incumplimiento En proceso	Expedientes calificados como probable incumplimiento Concluido
ENE - MAR 2021	0 (cero)	-	-	-	-


Lic. Carlos Tomás Silva Duarte
Secretario Ejecutivo del Comité de
Ética y de Prevención de Conflictos de
Interés de la Secretaría de Finanzas


SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 8 no. 149
Entre 61 y 63, Col. Centro
San Francisco de Campeche, Camp





SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ATENCIÓN DE DELACIONES 2021
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
PERIODO QUE COMPRENDE DEL 1° DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021

Trimestre	Delaciones recibidas	Expedientes archivados como concluidos por no cumplir con requisitos	Expedientes calificados como no competentes	Expedientes calificados como probable incumplimiento En proceso	Expedientes calificados como probable incumplimiento Concluido
ABRIL - JUNIO 2021	1 (uno)	-	1 (uno)	-	-


Lic. Carlos Tomás Silva Duarte
Secretario Ejecutivo del Comité de
Ética y de Prevención de Conflictos de
Interés de la Secretaría de Finanzas


SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 8 no. 149
Entre 61 y 63, Col. Centro
San Francisco de Campeche, Camp





Informe trimestral de actividades 2021

PRIMER TRIMESTRE 2021

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO
1	Diseñar y Proponer el Plan Anual de Trabajo 2021			
2	Actualización del Directorio de Integrantes y Organigrama 2021			
3	Seguimiento Trimestral de Delaciones del ejercicio anterior y posteriores (Informe)			
4	Sesiones Ordinarias del Comité de Ética			
5	Informe anual de actividades 2020			
6	Sesión Extraordinaria			
7	Seguimiento Trimestral de Actividades del ejercicio anterior y posteriores (Informe)			

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



8	Capacitaciones a los servidores públicos y evaluaciones.			
9	Recopilación de Cartas Compromisos			
10	Indicadores de Cumplimiento encuesta a los servidores públicos.			
11	Actualización de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento; Código de Conducta; Procedimiento para Someter Delaciones; Protocolo de Atención a Delaciones; Difusión y Divulgación			

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021:

Actividad: 1	Diseñar y proponer el Plan Anual de Trabajo 2021
Descripción:	Durante el mes de marzo, los miembros del Comité de Ética, elaboraron el Plan Anual de Trabajo 2021, mismo que fue presentado para su aprobación en la primera sesión ordinaria del año en curso, aprobado de fecha 24 de marzo de 2021 tal como lo establece el acta No. SF03/CE/CEPCI/2021-I.
Mes:	Marzo
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/PROG.ANUAL.DE.TRABAJO.2021.CEPCISEFINSEAF27072021.pdf

Actividad: 2	Actualización del directorio de integrantes y organigrama 2021
Descripción	Los miembros del Comité de Ética, elaboraron el Directorio de Integrantes y Organigrama, mismo que fue presentado para su aprobación en la primera sesión ordinaria del año en curso, aprobado de fecha 24 de marzo de 2021 tal como lo establece el acta No. SF03/CE/CEPCI/2021-I.
Mes:	Marzo
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/1era. Sesion CEPCISEFIN 24.3.202117052021_opt.pdf

Actividad: 3	Seguimiento trimestral de Delaciones.
Descripción:	Se presentó a los miembros del Comité, el informe trimestral de delaciones correspondiente al cuarto trimestre del año 2020, mismo que fue presentado para su aprobación en la primera sesión ordinaria del año en curso, aprobado de fecha 24 de marzo de 2021 tal como lo establece el acta No. SF03/CE/CEPCI/2021-I.
Mes:	Marzo
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/1era. Sesion CEPCISEFIN 24.3.202117052021_opt.pdf



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



Actividad: 4	Sesión ordinaria
Descripción:	De fecha 24 de marzo del presente año, se celebró la primera sesión ordinaria 2021, misma que, debido a la pandemia del virus sars-cov-2 se llevó a cabo de manera remota a través de la plataforma digital zoom.
Mes:	Marzo
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/1era_Sesion_CEPCISEFIN_24.3.202117052021_opt.pdf

Actividad: 5	Informe Anual de Actividades 2020
Descripción:	Se presentó a los miembros del Comité, el Informe Anual de Actividades del año 2020, mismo que fue presentado para su aprobación en la primera sesión ordinaria del año en curso, aprobado de fecha 24 de marzo de 2021 tal como lo establece el acta No. SF03/CE/CEPCI/2021-I.
Mes:	Marzo
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/1era_Sesion_CEPCISEFIN_24.3.202117052021_opt.pdf


Actividad: 7	Seguimiento trimestral de actividades del ejercicio anterior.
Descripción:	Se presentó a los miembros del Comité, el informe trimestral de actividades correspondiente al cuarto trimestre del año 2020, mismo que fue presentado para su aprobación en la primera sesión ordinaria del año en curso, aprobado de fecha 24 de marzo de 2021 tal como lo establece el acta No. SF03/CE/CEPCI/2021-I.
Mes:	Marzo
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/1era_Sesion_CEPCISEFIN_24.3.202117052021_opt.pdf

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



Actividad 9:	Recopilación de cartas compromiso
Descripción:	Durante el primer trimestre se llevó a cabo la difusión a los correos electrónicos del personal de la Secretaría de Finanzas para enterarlos de la necesidad de la recopilación de sus cartas compromiso. Se agrega una carta compromiso como evidencia, las demás se encuentran en el expediente en poder de esta unidad administrativa.
Mes:	Enero, febrero y marzo
Evidencia:	<p style="text-align: center;">CARTA COMPROMISO</p> <p>Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad ; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.</p> <p>Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;"> Carlos Tomás Silva Duarte (nombre y firma del servidor público)</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



Actividades 6, 8, 10 y 11:	Sesión Extraordinaria/Capacitaciones/Indicadores de Cumplimiento/Actualización de documentos.
Descripción:	No se programaron actividades al respecto.
Mes:	Enero, febrero y marzo

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Informe trimestral de actividades 2021

SEGUNDO TRIMESTRE 2021

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200

Four handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Diseñar y Proponer el Plan Anual de Trabajo 2021			
2	Actualización del Directorio de Integrantes y Organigrama 2021			
3	Seguimiento Trimestral de Delaciones del ejercicio anterior y posteriores (Informe)			
4	Sesiones Ordinarias del Comité de Ética			
5	Informe anual de actividades 2020			
6	Sesión Extraordinaria			
7	Seguimiento Trimestral de Actividades del ejercicio anterior y posteriores (Informe)			

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



8	Capacitaciones a los servidores públicos y evaluaciones.			
9	Recopilación de Cartas Compromisos			
10	Indicadores de Cumplimiento encuesta a los servidores públicos.			
11	Actualización de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento; Código de Conducta; Procedimiento para Someter Delaciones; Protocolo de Atención a Delaciones; Difusión y Divulgación			

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021:

Actividad: 3	Seguimiento trimestral de Delaciones.
Descripción:	La actividad señalada se reprogramó al mes de julio, por lo que no hay evidencia documental que presentar.
Mes:	Abril
Evidencia:	No se cuenta con evidencia documental.

Actividad: 4	Sesión ordinaria
Descripción:	En el mes de abril correspondiente al segundo trimestre se programó una sesión ordinaria, misma que no fue posible llevar a cabo, por lo que no se tiene ninguna evidencia documental que reportar, debido a que se reprogramó en el mes de julio.
Mes:	Marzo
Evidencia:	No se cuenta con evidencia documental.

Actividad: 6	Sesión Extraordinaria
Descripción:	De la actividad programada para el mes de mayo, se reprogramó de fecha 10 de junio del 2021, en la que se celebró la primera sesión extraordinaria en la que se llevó a cabo la conformación del Comité, en virtud de la determinación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche de integrarse al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas.
Mes:	Junio
Evidencia:	https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/Acta_de_la_primera_sesi%C3%B3n_extraordinaria_2021_del_Comit%C3%A9_de_%C3%89tica01072021.pdf



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



Actividad: 7	Seguimiento trimestral de Actividades.
Descripción:	La actividad señalada se reprogramó al mes de julio, por lo que no hay evidencia documental que presentar.
Mes:	Abril
Evidencia:	No se cuenta con evidencia documental.

Actividad: 8	Capacitaciones a los servidores públicos																					
Descripción:	Los días 9, 12 y 13 de abril del año en curso, se llevó a cabo la capacitación de los servidores públicos de la institución, mediante el curso "Código de Ética de los Servidores Públicos y Prevención de Conflictos de Interés", para lo cual se agregan las listas de participantes y a evidencia fotográfica.																					
Mes:	abril																					
Evidencia:	<p align="center">PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SEFIN-SEAFI</p> <p align="center">CURSO: "CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS"</p> <table border="0"> <tr> <td>FECHA: 09 DE ABRIL 2021</td> <td>FECHA: 09 DE ABRIL 2021</td> </tr> <tr> <td>HORA: 10:00 AM</td> <td>HORA: 11:30 AM</td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>1 LIC. CARLOS TOMÁS SILVA DUARTE</td> <td>1 LETICIA BORJAS MALDONADO</td> </tr> <tr> <td>2 JUAN MANUEL MARTINEZ LÓPEZ</td> <td>2 MAURICIO ADRIAN DAMIAN SANTOS</td> </tr> <tr> <td>3 LUIS ENRIQUE LARA CHI</td> <td>3 ISELA VEGA TOVAR</td> </tr> <tr> <td>4 ADRIANA PIÑA DE LA PEÑA</td> <td>4 CHARLOT DE LOS ANGELES FOCIL DOMINGUEZ</td> </tr> <tr> <td>5 ILEANA ALEJANDRA RICO GUILLEN</td> <td>5 RUBEN ANTONIO CETINA RABANALES</td> </tr> <tr> <td>6 MIGUEL ANGEL CANCHE MENDOZA</td> <td>6 LUIS ALBERTO TUN CAHUICH</td> </tr> <tr> <td>7 GENY GUADALUPE DZIB DIAZ</td> <td>7 MARIA ISABEL CÁCERES PÉREZ</td> </tr> <tr> <td>8 RUBY GARDENIA CANTUN ALVARADO</td> <td>8 SANDRA GUADALUPE RAMIREZ ARÉVALO</td> </tr> </table>		FECHA: 09 DE ABRIL 2021	FECHA: 09 DE ABRIL 2021	HORA: 10:00 AM	HORA: 11:30 AM	1 LIC. CARLOS TOMÁS SILVA DUARTE	1 LETICIA BORJAS MALDONADO	2 JUAN MANUEL MARTINEZ LÓPEZ	2 MAURICIO ADRIAN DAMIAN SANTOS	3 LUIS ENRIQUE LARA CHI	3 ISELA VEGA TOVAR	4 ADRIANA PIÑA DE LA PEÑA	4 CHARLOT DE LOS ANGELES FOCIL DOMINGUEZ	5 ILEANA ALEJANDRA RICO GUILLEN	5 RUBEN ANTONIO CETINA RABANALES	6 MIGUEL ANGEL CANCHE MENDOZA	6 LUIS ALBERTO TUN CAHUICH	7 GENY GUADALUPE DZIB DIAZ	7 MARIA ISABEL CÁCERES PÉREZ	8 RUBY GARDENIA CANTUN ALVARADO	8 SANDRA GUADALUPE RAMIREZ ARÉVALO
FECHA: 09 DE ABRIL 2021	FECHA: 09 DE ABRIL 2021																					
HORA: 10:00 AM	HORA: 11:30 AM																					
1 LIC. CARLOS TOMÁS SILVA DUARTE	1 LETICIA BORJAS MALDONADO																					
2 JUAN MANUEL MARTINEZ LÓPEZ	2 MAURICIO ADRIAN DAMIAN SANTOS																					
3 LUIS ENRIQUE LARA CHI	3 ISELA VEGA TOVAR																					
4 ADRIANA PIÑA DE LA PEÑA	4 CHARLOT DE LOS ANGELES FOCIL DOMINGUEZ																					
5 ILEANA ALEJANDRA RICO GUILLEN	5 RUBEN ANTONIO CETINA RABANALES																					
6 MIGUEL ANGEL CANCHE MENDOZA	6 LUIS ALBERTO TUN CAHUICH																					
7 GENY GUADALUPE DZIB DIAZ	7 MARIA ISABEL CÁCERES PÉREZ																					
8 RUBY GARDENIA CANTUN ALVARADO	8 SANDRA GUADALUPE RAMIREZ ARÉVALO																					

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



6	MIGUEL ANGEL CANCHE MENDOZA	6	LUIS ALBERTO TUN CAHUICH
7	GENY GUADALUPE DZIB DIAZ	7	MARIA ISABEL CÁCERES PÉREZ
8	RUBY GARDENIA CANTUN ALVARADO	8	SANDRA GUADALUPE RAMIREZ ARÉVALO
9	DAFNE RIVERA	9	JUANA C. BACAB MAY
10	ANA ESPERANZA MARRERO CRUZ	10	OLIVIA ALEJANDRA CEH CAAMAL
11	CHRIS EVELYN MENDOZA CANTÚN	11	CECILIA RIVERO
12	TANIA UC PEDRAZA	12	LUPITA CAMPOS ALCOGER
13	MARTHA EUGENIA RODRIGUEZ ALPUCHE	13	GUADALUPEZ CRUZ GONZALEZ
14	GRACIELA CAHUICH QUIME	14	DENISSE ROSAS DZUL
15	LENY BEATRIZ RIVERO CARDOS	15	CARLOS ROMAN PECH CAHUICH
16	MARIA JOSÉ OLIVA PACHECO	16	JOSE DEL CARMEN GOMEZ PÉREZ
17	SILVIA DEL PILAR GIL CHAN	17	JULIO CESAR CENTURION YAH
18	ALBERTO AGUSTO PECH CHÁVEZ	18	TERESA OFELIA MENDICUTI GONZALEZ
19	CLAUDIA ROSA MARTINEZ GANZO	19	JEFFE JAIR RAMOS YAH
20	NATIVIDAD DEL CARMEN MEX ALVAREZ	20	TRINIDAD VEGA MENDOZA
21	MARIO MIGUEL LEON BALAN	21	JOSUE MANUEL MARTINEZ ARELLANO
22	MARCOS MANUEL GONZALEZ MENDOZA	22	JULIA RAQUEL UC BALAM
23	FATIMA DEL ROSARIO MAAS KUC	23	MARTIN CARRILLO XOOL
24	TANIA ISABEL CHAY COJ	24	VERONICA BEATRIZ BOLDO UC
25	ADELA DE R. CENTENO FONTICIELLA	25	LAURA GUTIERREZ
26	MIGUEL ALFONSO ROCHA ARANA	26	NOE BASULTO ARROYO
27	DENISSE EMILIA AGUILAR FELIX	27	CARMEN CECILIA RIVERO EUAN
28	CAROLINA LUIS TEK	28	MARIA ELENA CASTILLO VALENZUELA

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



29	FLORENCIA FUENTES ZAPATA	29	GUADALUPE DEL PILAR CAMPOS ALCOCER
30	ZULEYMI LOLIBETH CHI FUENTES	30	CANDY CINTHYA BELLALUZ MARRUFO PÉREZ
31	MONICA ALEJANDRA DORANTES GAMBOA	31	SARA AVILES
32	ELIAS DAVID DELGADO BERZUNZA	32	ANA MICAELA PACHECO CHUC
33	MAYTE ZUREYMA SUAREZ ESTRELLA	33	LAURA PATRICIA CASTRO PÉREZ
34	JORGE FERNANDO MALRDONADO CHABLE	34	MARIA ANTONIA GARCIA QUEN
35	AZUCENA DEL CARMEN VALDEZ QUINTANA	35	MANUEL ALEJOS ESCAMILLA
36	BLANCA ALICIA VILLAGRÁN RUÍZ	36	MARTHA NOVELO MONTERO
37	CARLOS ROMAN PECHA CAHUICH	37	ANA TERESITA DAMIAN SANCHEZ
38	CLAUDIA MARIA CAN TUN	38	AMADA DEL CARMEN BORGES FUENTES
39	LIZBETH ALVAREZ GONGORA		
40	CAROLINA MORALES PEREZ		
41	DARWING SANSORES BAQUIERO		
<p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SEFIN-SEAFI</p> <p>CURSO: "CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS"</p>			
<p>FECHA: 12 DE ABRIL 2021 HORA: 10:00 AM</p>		<p>FECHA: 12 DE ABRIL 2021 HORA: 11:30 AM</p>	
1	FREDY ANTONIO BACAB REJON	1	JORGE RODRIGUEZ CUENCA
2	GABRIEL JESÚS CUENCA PECH	2	ERICK MAGDIEL VALENCIA HIPOLITO

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



3	CECILIA AURORA SUAREZ RODRIGUEZ	3	LEYDI ELIZABETH POOX CIMÁ
4	JORGE ENRIQUE GÓMEZ JIMÉNEZ	4	LUIS CALDERON
5	BLANCA MARISOL VARGAS CRUZ	5	CAROLINA STEFANIE AVENDAÑO NAVARRO
6	JOSE ANTONIO MAAS CRUZ	6	ALEXIS FAVIAN HERRERA FLORES
7	VERONICA MARIELA REYNA MOO AMAYRANI GUADALUPE BARBOSA	7	CESAR MAURICIO ESCALANTE
8	GARMA	8	CARLOS ROMAN PECH CAHUICH
9	ROSENDO ARANA GUEVARA	9	JULIÁN ALFONZO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
10	NATALI LÓPEZ VELVUETA	10	SONIA PAOLA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
11	WILBERTH EMMANUEL CEH GÓMEZ	11	YAREMI BERENICE CHE MIRANDA
12	ANA DELHI CARBALLO ROSARIO	12	JACOB ESPINOSA CRUZ
13	LORENA DEL CARMEN ANGULO GARCIA	13	JOSÉ ABEL ESCAMILLA
14	ELIZABETH DEL CARMEN TE EUÁN	14	ROGER MANUEL MARTINEZ DAMIAN
15	MARIBEL DEL CARMEN DZUL CRUZ	15	LUIS ALBERTO CALDERON DZIB
16	ARTURO GARCIA HERNANDEZ	16	CANDELARIA HERNANDEZ GUTIERREZ
17	LAURENA NAVA ULIN	17	MARIO ANTONIO GARCIA HERNANDEZ
18	MARTHA HERNÁNDEZ MAYO	18	ENRIQUE MADRIGAL CONTRERAS
19	JOSE DOLORES PÉREZ CAN	19	OTONIEL LAINES JIMENEZ
20	JESUS DAVID HUCHIN CAUICH	20	ARGEMIO MARTÍNEZ MONTES DE OCA
21	SANTIAGO JOSEPH SANCHEZ GUERRERO	21	ASTRID DEL CARMEN SANCHEZ ALMEYDA
22	EFRAÍN JAVIER HERNÁNDEZ MADINA	22	MATILDE JANETH PEÑA
23	AGUSTIN MEDINA CHI	23	GABRIELA ELIZABETH RUIZ COBOS
24	JUAN RAMÓN MEDINA CASTILLO	24	JULIO LOK LIZACANO
25	GUADALUPE VIANEY CHIN FUENES	25	MARIO ENRIQUE RIVERO PACHECO

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



26	CINDY GABRIELA PEÑA CUEVAS	26	JUAN CARLOS CHACON LOPEZ
27	LEYDI ELIZABETH POOX CIMÁ	27	LORENA ELIZABETH TUN YANEZ
28	CHRISTIAN OMAR GRAJEDA BAUTISTA	28	SARINA MONTEJO HERNANDEZ
29	LOURDES ARJONA UC	29	ADRIAN ARTURO MATULA RODRÍGUEZ
30	FABIAN ADRIAN TUN MORENO	30	MARÍA REBECA UC CHAN
31	ANA CANDELARIA MARTÍNEZ LOPEZ	31	TERESA DEL JESUS LEÓN BUENFIL
32	ARMANDO GRANADOS BARRERA	32	CARLOS ADRIÁN MOGUEL LIZAMA
33	JUAN CARLOS DZUL CAAMAL	33	MARIAN DEL JESÚS ORTÍZ TUN
34	JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ		

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SEFIN-SEAFI

CURSO: "CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS"

FECHA: **13 DE ABRIL 2021**

HORA: **10:00 AM**

1	MARIA MARISOL CHI POOT	45	ERNESTO ALONSO PIZANO HERRERA
2	LIC. GERARDO RAÚL DÍAZ CRUZ	46	LUIS FELIPE RODRIGUEZ LÓPEZ
3	KARLA AGILEA FUENTES SANCHEZ	47	MARIANA AKE PALACIOS
4	LIDIA SANTIAGO	48	ANTONIA GONZALEZ DÍAZ
5	LAURA MEX	49	ANGEL MERCADO VERA
6	MARCOS ANTONIO DE LA CRUZ DELGADO	50	ARMANDO MENDICUTI VILLASIS
7	JOSE MANUEL CARRETINO LARA	51	AÍDA ESTHER SANDOVAL BERZUNZA
8	YARITZA PAVÓN LEIVA	52	ETHEL MARGARITA VILLARINO PERERA
9	MARIO EDUARDO BLANQUET TORRES	53	MARIA SARAI GARCIA MEX

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



- 10 MARIA FERNDANDA ROSADO PECH
- 11 ROSA STELLA ORTIZ MONTALVO
- 12 KAREN MONSERRATH CAMARA MAY
- 13 SARAÍ BORGER CABRERA
- 14 CLAUDÍA IVETTE PÉREZ LIRA
- 15 GABRIELA DEL CARMEN CORDOVA ALCUDÍA
- 16 VIANEL ARACELY DZIB EUAN
- 17 BETSAYDA HERNÁNDEZ MORALES
- 18 YANUARIO GUTIÉRREZ TREJO
- 19 RUBEN NICOLAS NOVELO CHULIN
- 20 LUIS HUMBERTO TUN CAAMAL
- 21 MIGUEL ANGEL POOL CHI
- 22 LORENA DE LOS ANGELES YANES NOVELO
- 23 ANGEL ENRIQUE ROSADO DE LA CRUZ
- 24 TERESITA DEL J. ANCONA BRITO
- 25 GERTRUDIS CANDELARIA MORENO RODRIGUEZ
- 26 EBER DEL JESUS DAMAS DÍAZ
- 27 FRANCISCO JAVIER IVÁN TREJO QUÉ
- 28 MARIBEL DE LOS ANGELES MOO DÍAZ
- 29 NORMA ALICIA GONZÁLEZ DE DIOS
- 30 ADRIANA ALEJANDRA ACEVEDO MALDONADO
- 31 HEINY ALEJANDRA BLANQUET CAMPOS
- 32 MANUEL ENRIQUE ESCALANTE LÓPEZ
- 33 JOSÉ FRANCISCO CEBALLOS VILLA
- 34 MICHEL ABRAHAM TACU QUEB
- 35 JUANITA MACARIA VAZQUEZ GONZALEZ
- 36 YAHIR ABRAHAM PEREYRA PÉREZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



- 37 BENIGNA CONCEPCION GONZÁLEZ KU
- 38 NANCY GOMEZ REYES
- 39 MARIO ENRIQUE QUIJANO RICALDE
- 40 JAINA CAROLINA CARRILLO PINTO
- 41 ALVARO ENRIQUE SANSORES CRUZ
- 42 ADELITA ARROYO
- 43 LUIS ANTONIO CASTILLO RODRIGUEZ
- 44 ALFREDO SEGURA TAFOYA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SEFIN-SEAFI

CURSO: "CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS"

FECHA: **13 DE ABRIL 2021**

HORA: **11:30 AM**

- 1 GERARDO REYES VERESALUCES
- 2 ADOLFO GARACÍA JIMÉNEZ
- 3 YOVANI MARTIN MONDRAGON CRUZ
- 4 AÍDA MARÍA FARFÁN EUÁN
- 5 REBECA SARAI CUC BALLOTE
- 6 CRISTOBAL COJ SANTOS
- 7 MARIA JOSEFINA TUN MENDEZ
- 8 FATIMA DE GUADALUPE AGUILAR OLIVARES
- 9 JAIR DAVID NAVARRETE CHAN
- 10 MARÍA VERÓNICA FUENTES MIJANGOS
- 11 ELDA REBECA KU ROMERO
- 12 EDGAR ALEJANDRO ALFARO MORALES
- 13 LUIS ABRAHAM CHI RIVERO



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



- 14 CANDELARIA DEL ROSARIO CASTILLO SERRANO
- 15 GILBERTO SHAMIR QUI CASTELLANOS
- 16 KRSTELL GUTIÉRREZ ABREU
- 17 LUIS ALFREDO CHE PÉREZ
- 18 JESUS ANTONIO CHI CHI
- 19 ABIGAIL DE LOS ANGELES ROSETTE HEREDIA
- 20 EMMANUEL YAIR BACAR SOBERANIS
- 21 MALCA VANESSA XACUR CAMARA
- 22 JOSE RAMÓN BERMAN BAÑOS
- 23 CONSUELO DEL ANGEL VELLORIN
- 24 AMADA GUADALUPE CU YANES
- 25 GRISELDA MARQUEZ MONTERO
- 26 LUIS ANTONIO SANTOS RAMOS
- 27 SHEILA ITZEL POOL HERRERA
- 28 FERMIN DZIB AGUILAR
- 29 IVAN ABNER CHAN PUC
- 30 ROMAN ANTONIO CHI ESCALANTE
- 31 JOSE ANTONIO HIGUERO ZAVALA
- 32 GABRIELA ALEJANDRA UC ESTRADA
- 33 OBED ADRIAN TUN RIVERA
- 34 MAIER ALBERTO MIS LINARES
- 35 MILDRED BEATRIZ NARVAEZ ZAPATA
- 36 ANGEL GUZMÁN CABRERA
- 37 VIRGINIA ÁNGELA ARIZMENDI VELÁZQUEZ
- 38 GUSTAVO SALAS RUBIO
- 39 ERICK ISRAEL BORGES CABRERA
- 40 ROMAN ALFONZO COLLI PÉREZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)811-9200



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a grid of 20 participants, each with a video thumbnail and their name. The names include: DARWING SANS..., Carlos Silva SEFIN, Carolina Morales, SECCNT, LIGIA VILL..., Miguel Alfonso R..., FATIMA MAAS, HUAWEI P smar..., lolibeth chin, José Aké Chérrés, José del Carmen..., SEFIN - Tania Chay, Finanzas/Tania Uc, SEFIN-Silvia Gil, Ana Marrero, Alma Velia Sánc..., graciella, SEFIN_Marcos..., adela centeno, mm.leon, Alberto Pech Ch..., Iván Ávila, Natividad Mex..., SEFIN-Florencia..., and Chris. On the right side, there is a 'Participants (48)' list with search and mute options. Below that is a 'Chat' window showing messages from Claudia Can Tun, lolibeth chin, MARIA JOSE OLIVA PACHECO, and Vilma Ek Paredes. At the bottom, there is a search bar and system tray icons.

Actividad 9:	Recopilación de cartas compromiso
Descripción:	Durante el segundo trimestre se dio continuidad con la recopilación de las cartas compromisos, mismos que se encuentran en el expediente en poder de esta unidad administrativa.
Mes:	Abril-junio
Evidencia:	

SECRETARÍA DE FINANZAS
 Calle 10 No. 149 entre 61 y 61
 Centro Histórico, C.P. 24000
 San Francisco de Campeche, Campeche
 Tel. (981)811-9200

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials below it.

CARTA COMPROMISO

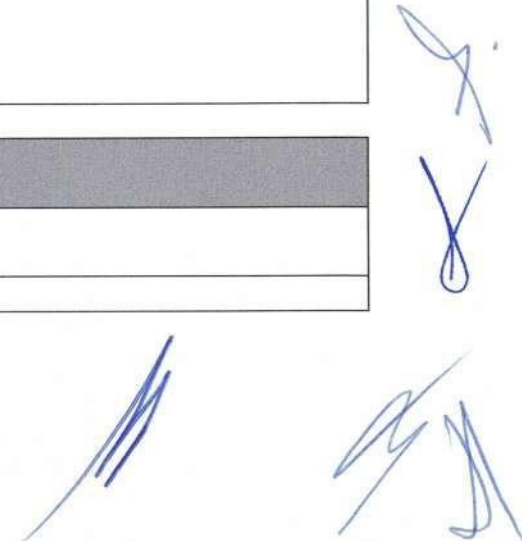
Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad ; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

Carlos Tomás Silva Duarte
(nombre y firma del servidor público)

Actividades 1, 2, 5, 10 y 11:	PAT/Directorio/IAA//Indicadores de Cumplimiento/Actualización de documentos.
Descripción:	No se programaron actividades al respecto.
Mes:	Abril-junio





AVISO IMPORTANTE



Estimado Servidor Público:
SEFIN-SEAFI

El Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, pone a su disposición el Código de Ética y el Código de Conducta; así mismo la Carta Compromiso y el Formato para la Presentación de Delaciones que podrá consultar y descargar desde los siguientes vínculos de internet:

CÓDIGO DE ÉTICA:

https://transparencia.finanzas.campeche.gob.mx/documentos/70/I/PROC.FISCAL/CODIGO DE ETICA_POE16.01.2019.pdf

CÓDIGO DE CONDUCTA:

https://transparencia.finanzas.campeche.gob.mx/documentos/70/I/CODIGO CONDUCTA SEFIN 15-12-2020_QS.pdf

CARTA COMPROMISO:

<https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/CARTA COMPROMISO CEPCI-SEFIN.docx>

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DELACIONES:

<https://finanzas.campeche.gob.mx/documentos/etica/FORMATO DELACIONES CEPCI-SEFIN.docx>

Así como, el correo electrónico:

codigoetica.sefin@campeche.gob.mx

Lo anterior, con el objeto de que todos los Servidores Públicos conozcan y hagan valer sus derechos conforme a los principios y conductas que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero

Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche