# LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL INSTITUTO CAMPECHANO.

**TÍTULO PRIMERO**

**OBJETO, INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ CAPÍTULO I.**

**Del Objeto**

1. Las disposiciones de los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, de Prevención de Conflictos de del Instituto Campechano.
2. El Instituto Campechano contará con el Comité de Ética, de Prevención de Conflictos de Interés que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
3. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética e integridad pública, así como prevenir el soborno para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, a través de las siguientes acciones:
	1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta;
	2. Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos de intereses;
	3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;
	4. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
	5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad Institucional.

# CAPÍTULO II

**De la Integración**

1. El Comité se conformará por 7 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Vocal participarán de manera permanente:

**I.- Presidente (a):** SECRETARIO GENERAL

**II.- Secretario (a) Ejecutivo (a):** DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN.

**III.- Vocal:** DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocal designaran a su suplente del nivel jerárquico inferior siguiente.

**a)** Los cuatro restantes del comité serán electos con carácter temporal y se conformará de la siguiente manera:

# Miembros temporales electos:

* + 1. UN DIRECTOR DE ÁREA
		2. UN DIRECTOR ACADÉMICO
		3. UN JEFE DE DEPARTAMENTO O SECRETARIO DE ESCUELA
		4. UN DOCENTE

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente conforme que serán los que continúen en lista de prelación producto de la votación.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

1. El Abogado General, el Órgano Interno de Control y el Auditor Interno participarán en todas las sesiones del Comité como invitados con derecho a voz, pero no a voto.
2. Las Dirección de Recursos Humanos, de las Escuelas y/o Dirección de Servicios Educativos de Apoyo podrán asistir cuando se les convoque a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerdo, 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.
3. Cuando el Presente 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.

# CAPÍTULO III

**Elección de miembros**

1. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto Campechano realice, a través de una convocatoria, mediante el medio que la presidencia del comité establezca y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, en ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros de este Comité.
2. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberá tener una antigüedad laboral mínima de un año con nombramiento definitivo en el Instituto Campechano que corresponda 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.

1. La ejecución será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva conforme a lo siguiente:
2. La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del Instituto Campechano 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 los candidatos.
3. La segunda etapa, de Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de los campus del Instituto Campechano para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de denominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria. 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.

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. Esta difusión será antes de la primera sesión ordinaria del Comité del siguiente 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. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto Campechano 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.

1. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a la normatividad vigente.

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 los presentes Lineamientos 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.

# TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

**CAPÍTULO I.**

**De los Principios y Criterios.**

1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Institución, así como las áreas y procesos que incluyan riesgos de posibles actos de corrupción.
2. 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.

# CAPÍTULO II.

**De las Funciones del Comité.**

1. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:
2. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente Lineamiento. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
3. Elaborar y aprobar, durante el primer mes del año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tengan previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Consejo Superior, dentro de 30 días hábiles siguientes a su aprobación por el comité;
4. Vigilar a la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
5. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
6. Rendir un informe de manera semestral al Consejo Superior sobre sus actividades y resolutivos.
7. Informar al Consejo Superior, de aquellos casos que por la naturaleza deba conocer este órgano máximo de gobierno.
8. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:
9. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que provengan conflictos de interés, y que delimiten se actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Institución, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
10. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
11. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
12. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la Institución se

haya integrado conforme a lo previsto en el artículo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

1. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Institución, y
2. Glosario en el que incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate:
3. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Campechano, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, tomando en consideración los criterios que establezca las instancias correspondientes. Posteriormente, los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Instituto Campechano;
4. Participar en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
5. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
6. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
7. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias 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;
8. Formular sugerencias 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;
9. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
10. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de las discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en Marco Jurídico del Buen Actuar Institucional, 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;
11. Promover por sí mismo y en coordinación con el Dirección de Superación e intercambio institucional del Instituto Campechano, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
12. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Institución de las conductas y denuncias de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia.
13. Otorgar reconocimientos o premios a escuelas, 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 establezcan el Comité de Ética del Instituto Campechano.
14. Presentar en el mes de enero al titular de la Institución, 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;
15. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
16. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
17. Los comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Instituciones, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

# TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO CAPÍTULO I.

**De las Sesiones**

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias en el año, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
2. Las convocatorias se enviarán por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
3. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
4. 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.
5. 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.
6. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
7. 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.
8. 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.
9. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancia 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.

# CAPÍTULO II.

**Del Quórum**

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
2. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para la cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle por escrito (físico o electrónico) a su suplente para que asista en funciones de propietario.
3. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse el día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente

o su suplente.

1. 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.

# CAPÍTULO III.

**Desarrollo de las Sesiones**

1. 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:

1. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo o su suplente; en caso de no asistir ninguno de los dos, el presidente asignara una miembro que lleve la orden del día de la sesión en cuestión.
2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
3. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
4. 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.
5. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
6. 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.

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.

# TÍTULO CUARTO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO

**CAPÍTULO I.**

**Funciones del Presidente y Secretario Ejecutivo**

1. El Presidente designará 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.
2. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo
3. Corresponderá al Presidente:
4. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
5. Convocar a sesión ordinaria, por el conducto del Secretario Ejecutivo;
6. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
7. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
8. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
9. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

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.

1. Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
2. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
3. Verificar quórum;
4. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
5. Recabar votaciones;
6. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
7. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
8. Levantar las atas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité:
10. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
11. 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; y
12. Las demás que Presidente le señale.

# CAPÍTULO II.

**Responsabilidades de los miembros del Comité**

1. Los miembros del Comité deberán:
2. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
3. 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;
4. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
5. 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;
6. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
7. 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; y
8. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

# TÍTULO QUINTO DELACIÓN O DENUNCIAS

**CAPÍTULO ÚNICO**

1. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.
2. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que consten los hechos.
3. 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 les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
4. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección para recibir informe, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
5. El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
6. La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. 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.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, 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 esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

1. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la institución deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentaciones e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
2. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amanece a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
3. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entra las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
4. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Marco Jurídico del Buen Actuar Institucional, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
5. 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.

# TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta del Instituto Campechano y/o en la página web institucional.

**SEGUNDO.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos e Interés deberá de estar constituido en los términos de los Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Lineamiento.

# Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los veintiocho días de octubre del año dos mil veintiuno.