

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 71, fracción VIII, del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 031 de fecha 24 de abril de 2019.

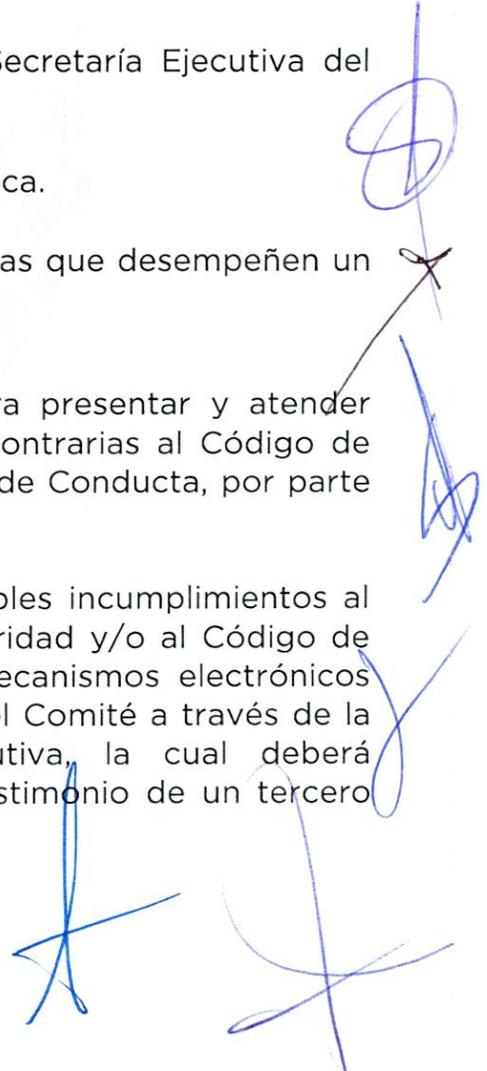
Artículo 2.- Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- b) **APE:** Administración Pública Estatal
- c) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- d) **Código de conducta:** Instrumento emitido por el Titular de cada Dependencia y/o Entidad, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- e) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de que se trate.
- f) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- g) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- i) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.
- j) **Entidades:** Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- k) **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 Conflictos de Interés, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.
- l) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.
- m) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código.
- n) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- o) **SHyFP:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- p) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría.

Artículo 3.- Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender denuncias ante el CEPCI, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta, por parte de algún servidor público.

Artículo 4.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta podrá interponer su denuncia ante los mecanismos electrónicos previstos en el Código de Conducta, así como, ante el Comité a través de la representación de la figura de Secretaria Ejecutiva, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.



Artículo 5.- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, respectivamente.

Artículo 6.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto, no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 7.- Una vez recibida la denuncia, la Secretaria Ejecutiva verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que ponga a disposición.

Artículo 8.- La Secretaria Ejecutiva 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 y notificará al denunciante.

Artículo 9.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en atención a las necesidades Institucionales se establece que la presentación de denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, por medio de denuncias presentadas con anterioridad y los recursos disponibles de la Dependencia.

Artículo 10.- Cualquier persona o servidor público podrá denunciar ante el CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, una vez presentada la denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que se presente acompañada del testimonio de un tercero.

Artículo 11.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como denuncia, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.

La denuncia podrá entenderse como el hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.

Artículo 12.- Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en éstas se puedan identificar, al menos a una persona a quién le consten los hechos.

Una vez recibida la denuncia, se procederá conforme a lo siguiente:

Artículo 13.- Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, incluir la letra D y un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la denuncia

Ejemplo1: Expediente No. CEPCI-SHyFP/D-001/2019.

El número de expediente que se asigne a cada denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la persona que funja como Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Artículo 14.- Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia. Es decir, la Secretaría Ejecutiva constatará que la denuncia contenga:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos
4. Datos del servidor público involucrado
5. Medios probatorios de la conducta
6. Medios probatorios de tercero que haya conocido de los hechos

Artículo 15.- En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, dentro de los 05 días siguientes a la fecha de presentación, por única vez requerirá al

denunciante, para que subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el denunciante contará con un término máximo de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

De no contar con respuesta alguna por parte del denunciante en el periodo establecido, la secretaria ejecutiva archivará el expediente como asunto concluido, debiendo hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Artículo 16.- La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Artículo 17.- La Secretaría Ejecutiva informará vía electrónica a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Para el caso de que la denuncia sea procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 18.- La administración del sistema de denuncias, estará a cargo por la Secretaria Ejecutiva.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la tramitación, substanciación y análisis

Artículo 19.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la denuncia describa conductas en las que probablemente se determinen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o

amenaza a la integridad de una persona servidora pública; sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Artículo 20.- Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a). No competencia ó
- b). Probable incumplimiento

Artículo 21.- En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la titularidad de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 22.- Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad podrá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la denuncia.

Artículo 23.- Los Integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos, en este caso, quien actuara en todas las diligencias, será el Miembro Suplente.

Cuando la Persona Asesora o Consejera, se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI.

Artículo 24.- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Artículo 25.- La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 26.- A partir que la Secretaría Ejecutiva de a conocer al CEPCI, el registro de una denuncia, este Órgano contara con un plazo de tres meses para hacer su conclusión.

Artículo 27.- El proyecto de conclusión de la denuncia que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

Artículo 28.- En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de conclusión y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia. Es facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Artículo 29.- En el supuesto que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

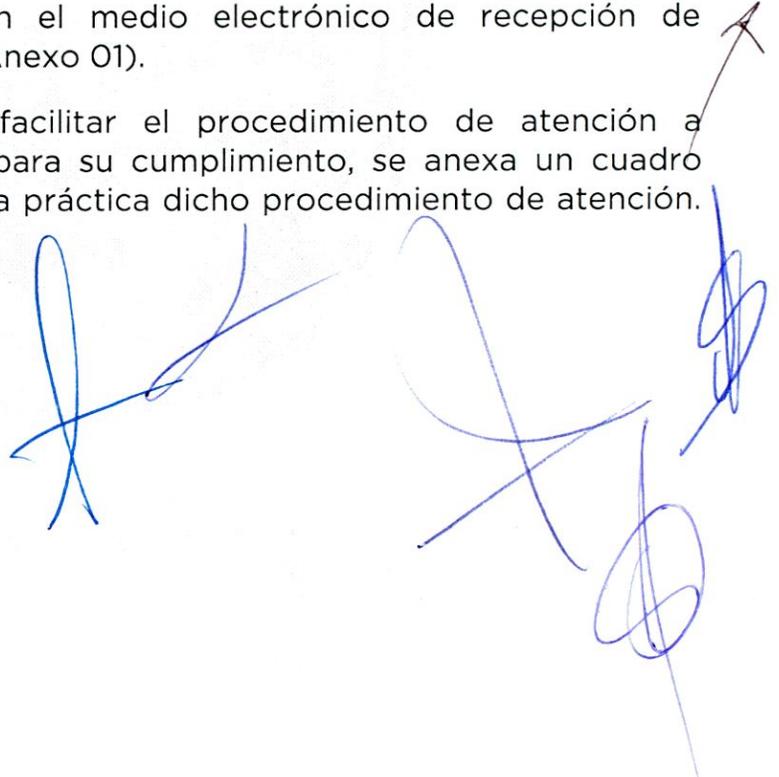
- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando original del

expediente por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas, y este a su vez dará por concluido el expediente.

- c) Cuando se dé el supuesto anterior, el CEPCI notificara al denunciante, que su denuncia ha sido turnada para su atención correspondiente, a fin de que se dé por enterado.
- d) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha conclusión o recomendación en su caso, se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se hará de conocimiento al jefe inmediato, con el objetivo que conozca las recomendaciones que emitió el CEPCI, mismo que deberá firmar el acuerdo de confidencialidad.
- f) Se archivará el expediente como asunto concluido.

Artículo 30.- Para efectos de homogeneidad en la recepción de denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01).

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención a denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención. (anexo 02),





Anexo 01

Formato para la presentación de denuncias ante el CEPCI

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre: Domicilio:

Telefono: Correo electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la denuncia

Nombre(s): (*) Apellido paterno (*) Apellido materno (*)

Área de adscripción: (*)

Cargo puesto: o Entidad Federativa:

Breve narración del hecho o conducta (*)





Ocurrió en...

(Entidad)

(Fecha periodo) /

Datos de la persona a quien le consten los hechos		¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?	
Nombre: (*)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No	
Domicilio: (*)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si	
Telefono: (*)	<input type="text"/>	Si contestó "Si" la siguiente Información es indispensable)	
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>	Dependencia o Entidad (*)	<input type="text"/>
		Cargo (*)	<input type="text"/>

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

Anexo 02

Cuadro resumen

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Micrositio: https://shyfpchiapas.gob.mx/comite_etica_prevenccion -Correo electrónico: cepreci@shyfpchiapas.gob.mx -Escrito dirigido a la Secretaria Ejecutiva
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla lo requisitos	Un día	Expediente de la denuncia
3	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente -Expediente de la denuncia.
5	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término correspondiente, se archiva el expediente como concluido, informando ante el CEPCI	No	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretaria/o Ejecutivo	Envía correo electrónico a la presidencia sobre la recepción de la denuncia y al CEPCI en la siguiente reunión ordinaria y/o extraordinaria.	dos días hábil a partir de que los requisitos de la Denuncia	-Correo electrónico -Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria -Expediente de la



			estén completos	denuncia
7	CEPCI	Califica la denuncia	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de sesión
8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	Acta de sesión
9	Presidente de Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su denuncia	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente -Expediente de la denuncia
10	CEPCI	Atiende la denuncia, se allega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Acta de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo Expediente de la denuncia
11	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de conclusión del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico - Expediente de la denuncia



12	CEPCI	Discuten el proyecto de conclusión o de recomendación	El mismo día de la sesión	-Acta de sesión
13	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de conclusión o de recomendación	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de sesión -Expediente de la denuncia
14	Presidente de Comité	Elabora oficio de notificación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	-Oficios -Expediente de la denuncia
15	Secretario Ejecutivo	Notifica la conclusión ó recomendación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	-Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la denuncia



16	Secretario Ejecutivo	Registra y Archiva el Expediente	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro)
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Aprobado el 24 Septiembre de 2019

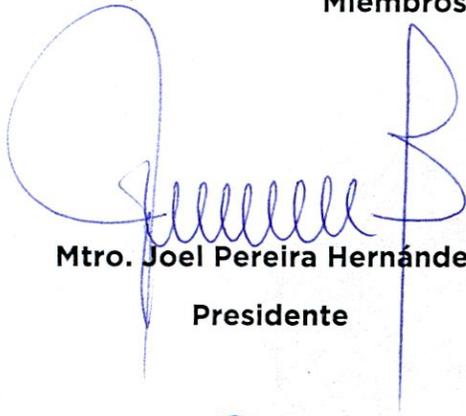
DATOS DE CONTACTO

Lic. Monica Gabriela Tapia Rodríguez
Secretaria Ejecutiva
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Teléfono 961 618 7530 ext. 22241



INTEGRANTES DEL COMITÉ

Miembros Propietarios Permanentes

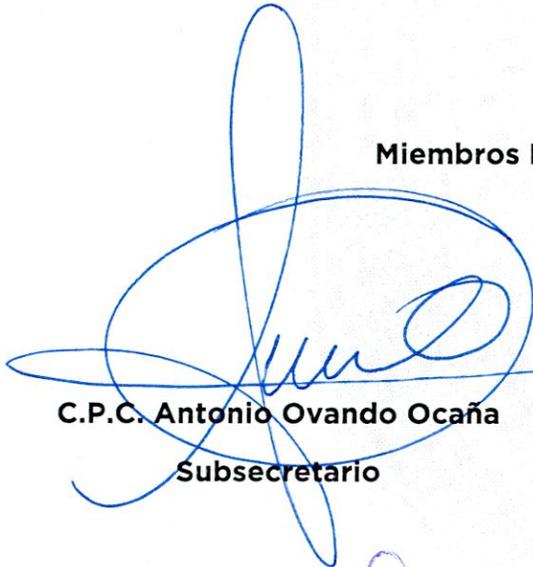


Mtro. Joel Pereira Hernández
Presidente



Mtra. Mónica Gabriela Tapia Rodríguez
Secretaria Ejecutivo

Miembros Propietarios Temporales



C.P.C. Antonio Ovando Ocaña
Subsecretario



Mtra. Sandra del Carmen Domínguez López
Directora



Heber Antonio Rincón Sarmiento
Contralor



Esaú Nehemías Barrios Roblero
Auditor

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EJERCICIO 2019, DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA, SUSCRITA EL DÍA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE 2019.- **CONSTE.**