



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR**

**Protocolo para
Atención de Denuncias**



**Protocolo para Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador**

Índice

	Página
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	1
Objetivo	1
Glosario	1
De la Presentación de Denuncias	2
De la Generación de un Folio del Expediente	3
Del Acuse de Recibo	3
Del Aviso a la Presidencia y demás Integrantes del CEPCI para su Conocimiento	4
Capítulo Segundo	
De la Tramitación, Substanciación y Análisis del Informe de Presidencia al Pleno del CEPCI	4
De las Medidas Preventivas	4
De la Calificación de la Denuncia	4
De la Atención a la Denuncia por parte del CEPCI	5
De la Recopilación de Información Adicional	5
De los Impedimentos y Excusas	5
De la Conciliación	6
De la Emisión de Conclusiones por Parte del CEPCI	6
De la Resolución y Pronunciamiento	6
De la Evaluación de un Incumplimiento	6
Formato para la Presentación de una Denuncia	7
Anexo 01	8
Formato para la Presentación de Denuncias ante el CEPCI	
Anexo 02	9
Cuadro resumen	
Transitorios	10

Protocolo para Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento de lo previsto por los artículos 34 y 37 del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y 4, fracción V y XVII de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

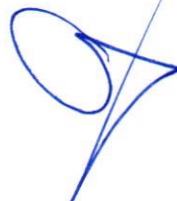
Objetivo

Artículo 2.- El objeto del presente Protocolo es brindar las herramientas necesarias para presentar y atender las denuncias ante el CEPCI, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, por parte de algún Servidor Público.

Glosario

Artículo 3.- Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. **CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- II. **Código de Conducta:** Al Instrumento emitido por el titular de la Consejería Jurídica del Gobernador, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- III. **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- IV. **Consejería Jurídica:** A la Consejería Jurídica del Gobernador.
- V. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- VI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



- VII. **Órgano Interno de Control:** A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.
- VIII. **Presidencia:** A la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- IX. **Presidente:** Al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- X. **Secretaría Ejecutiva:** A la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** A los servidores públicos definidos en el artículo 3, fracción XXVIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

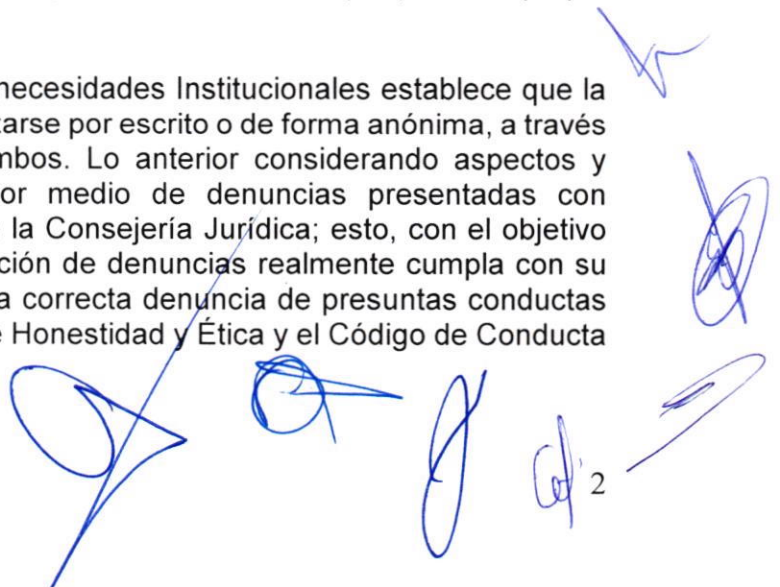
De la Presentación de las Denuncias

Artículo 4.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, podrá acudir ante el CEPCI para presentar la denuncia correspondiente.

Artículo 5.- Las denuncias en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán conforme al presente Protocolo, así como también 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 y al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, respectivamente.

Artículo 6.- El CEPCI mantendrá estricta la confidencialidad de datos personales que pudieran hacer identificables al denunciante, así como a las terceras personas a los que les consten los hechos; por lo que, no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del propio CEPCI.

Artículo 7.- El CEPCI, en atención a las necesidades Institucionales establece que la presentación de las denuncias podrá realizarse por escrito o de forma anónima, a través de medios electrónicos, 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 Consejería Jurídica; esto, con el objetivo de garantizar que el sistema de presentación de denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial, que es el de velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Honestidad y Ética y el Código de Conducta para el ejercicio de la función pública.



2

Artículo 8.- Las denuncias anónimas podrán ser tramitadas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos y cumplan con los requisitos de admisión contenidos en el artículo 57 de los Lineamientos.

Artículo 9.- Una vez recibida la denuncia, la Secretaria Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica de la persona denunciante, para recibir notificaciones; los datos del Servidor Público involucrada, así como un relato claro de los hechos, y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que el CEPCI ponga a disposición.

Artículo 10.- Cuando la Secretaria Ejecutiva observe que la denuncia no cumple con los requisitos de admisión señalados en el artículo que antecede, ésta podrá prevenir por única ocasión a la persona denunciante para que subsane dicha deficiencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento a la misma, el expediente se archivará como concluido, debiendo para tal caso, informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio del expediente que le fue asignado y las razones que motivaron la conclusión del mismo.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

De la Generación de un Folio del Expediente

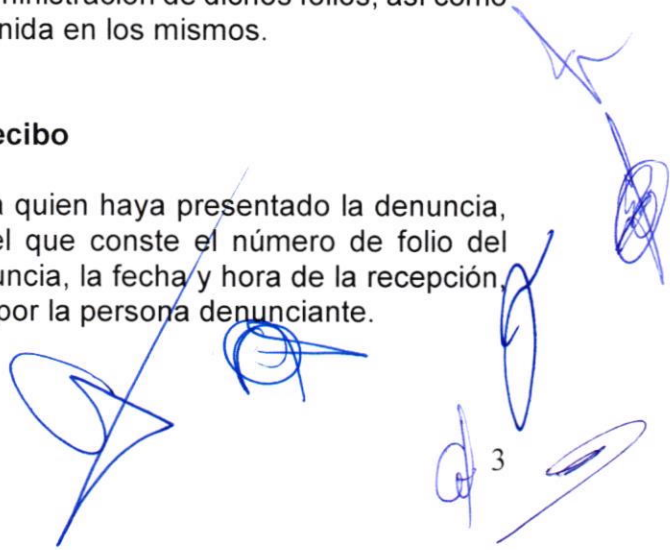
Artículo 11.- Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, por parte de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, se asignará un número de expediente a cada denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del CEPCI, CJG, la letra D, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la denuncia.

Ejemplo1: Expediente No. CEPCI-CJG/D-001/2022.

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

Del Acuse de Recibo

Artículo 12.- La Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio del 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 CEPCI.

Del Aviso a la Presidencia y demás Integrantes del CEPCI para su Conocimiento

Artículo 13.- La Secretaría Ejecutiva informará vía electrónica a la Presidencia del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI la propuesta de acuerdo, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética y en el presente Protocolo, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio del expediente que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

Capítulo Segundo De la Tramitación, Substanciación y Análisis del Informe de Presidencia al Pleno del CEPCI

Artículo 14.- La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

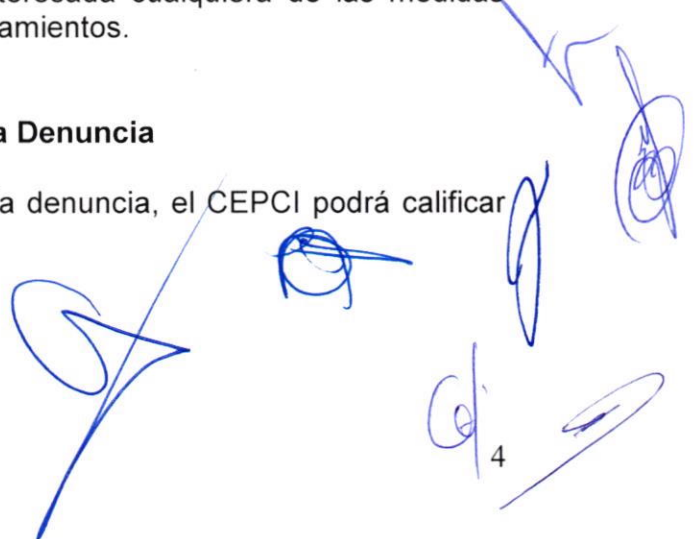
De las Medidas Preventivas

Artículo 15.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, el Presidente podrá determinar de oficio o a petición de la parte interesada cualquiera de las medidas preventivas previstas en el artículo 67 de los Lineamientos.

De la Calificación de la Denuncia

Artículo 16.- Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI podrá calificar como:

- I. Incompetencia.
- II. Probable incumplimiento.



Artículo 17.- En caso de incompetencia del CEPCI para conocer de los probables hechos que vulneren el Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, la Secretaría Técnica deberá orientar al interesado para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia en favor de dicha Institución, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

De la Atención a la Denuncia por parte del CEPCI

Artículo 18.- Cuando el CEPCI advierta la existencia de un probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética o el Código de Conducta, lo hará de conocimiento al denunciado para efectos de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y presente pruebas que considere necesarias.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética 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 denuncia. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Artículo 19.- El CEPCI citará de forma separada a las personas involucradas en la denuncia, toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

De la Recopilación de Información Adicional

Artículo 20.- Cualquier Servidor Público de la Consejería Jurídica deberá 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.

De los Impedimentos y Excusas

Artículo 21.- Los Integrantes del CEPCI quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de conflictos de interés, es decir, en el que se pueda entender un beneficio o interés personal o privado de un Servidor Público y este pueda influir en el ejercicio de sus funciones encomendadas como miembro del CEPCI.

De la Conciliación

Artículo 22.- Cuando los hechos narrados en 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 y el Código de Conducta. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI, y en su caso, se deberá dejar constancia en el expediente correspondiente.

De la Emisión de Conclusiones por Parte del CEPCI

Artículo 23.- El proyecto de resolución 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 Honestidad y Ética o al Código de Conducta.

Artículo 24.- En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución 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.

De la Resolución y Pronunciamiento

Artículo 25.- La determinación que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio CEPCI determine darle, a partir de las características de la denuncia, del estudio y análisis de la misma, teniendo como objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad, recomendando acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público. El CEPCI tendrá un plazo máximo de cuatro meses para emitir la determinación correspondiente, contados a partir de su registro en el Sistema SIRDYQ, administrado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

De la Evaluación de un Incumplimiento

Artículo 26.- El CEPCI dará por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, o bien cuando se haya configurado alguno de los supuestos del artículo 65 de los Lineamientos.

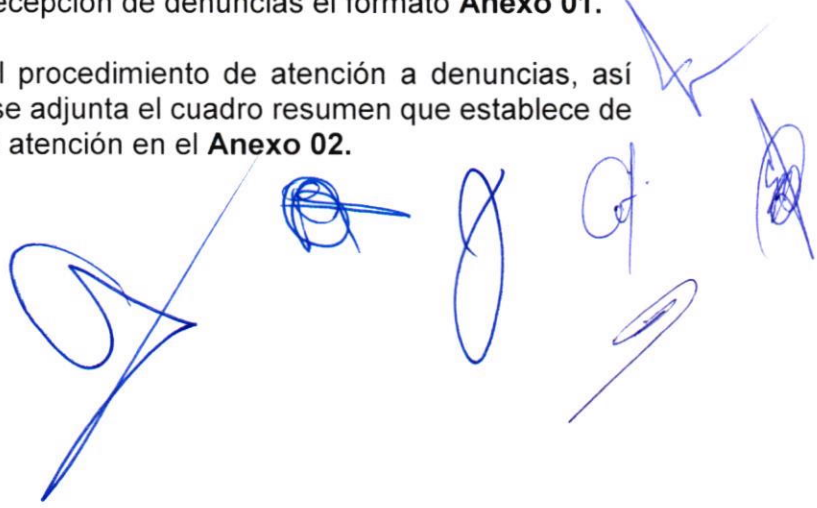
Artículo 27.- En el supuesto de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- I. El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones de conformidad con el artículo 83 de los Lineamientos 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 o al Código de Conducta; asimismo determinará sus acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, en la materia de ética.
- II. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el CEPCI con motivo de las investigaciones realizadas.
- III. Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.
- IV. Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al titular del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del Servidor Público transgresor.
- V. Se archivará el expediente como asunto concluido.

Del Formato para la Presentación de una Denuncia

Artículo 28.- 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 formato **Anexo 01**.

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención a denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se adjunta el cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención en el **Anexo 02**.



Anexo 01
Formato para la Presentación de Denuncias ante el CEPCI

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre: Domicilio:
Teléfono: 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

Nombre: (*)

Domicilio: (*)

Teléfono: (*)

Correo electrónico (*)

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?

☐ No

☐ Si

Si contestó "Si" la siguiente
información es
indispensable)

Dependencia o
Entidad(*)

Cargo (*)



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

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 o al Código de Conducta.	No	- Micrositio (agregar vínculo - Correo electrónico (señalar) - Escrito dirigido al Presidente del Comité
2	Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio del expediente a la denuncia y verifica que cumpla con los requisitos.	Un día	Expediente de la denuncia
3	Secretaria Ejecutiva	Se entrega a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio del expediente.	Un día	-Acuse de envío o notificación del número de folio del expediente a la persona que presento la denuncia.
4	Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente - Expediente de la denuncia.
5	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.
6	Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación 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.
7	Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
8	CEPCI	Califica la denuncia	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de sesión
9	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética o al 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
10	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	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente -Expediente de la denuncia



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

		instancia correspondiente a promover su denuncia		
11	CEPCI	Atiende la denuncia, recaba 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
12	Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del CEPCI correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión que se conformó.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
13	CEPCI	Discuten el proyecto de resolución	El mismo día de la sesión	-Acta de sesión
14	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de cuatro meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de sesión -Expediente de la denuncia
15	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
16	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, Servidor Público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Tres 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
17	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				

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintidós.

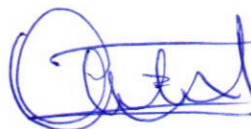
Artículo Segundo.- El presente Protocolo entrará en vigor el día de su publicación en el portal de la Consejería Jurídica del Gobernador.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

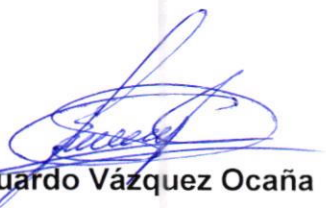
**Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Interés de la Consejería Jurídica del Gobernador**



Cristóbal Domingo Bermúdez Navarro
Presidente



María de los Ángeles Tovilla Lastra
Secretaria Ejecutiva



Eduardo Vázquez Ocaña
Secretario Técnico



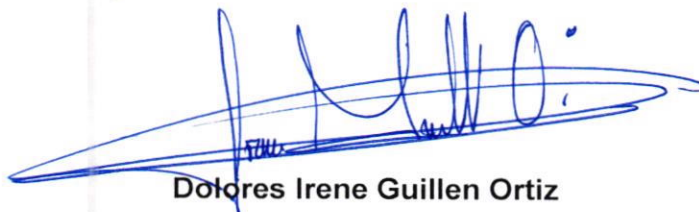
Norma Janneth Castellanos Ruiz
Integrante Temporal



Victoria Sánchez García
Integrante Temporal



José Carlos Cruz Gómez
Integrante Suplente



Dolores Irene Guillen Ortiz
Representante del Órgano Interno de Control