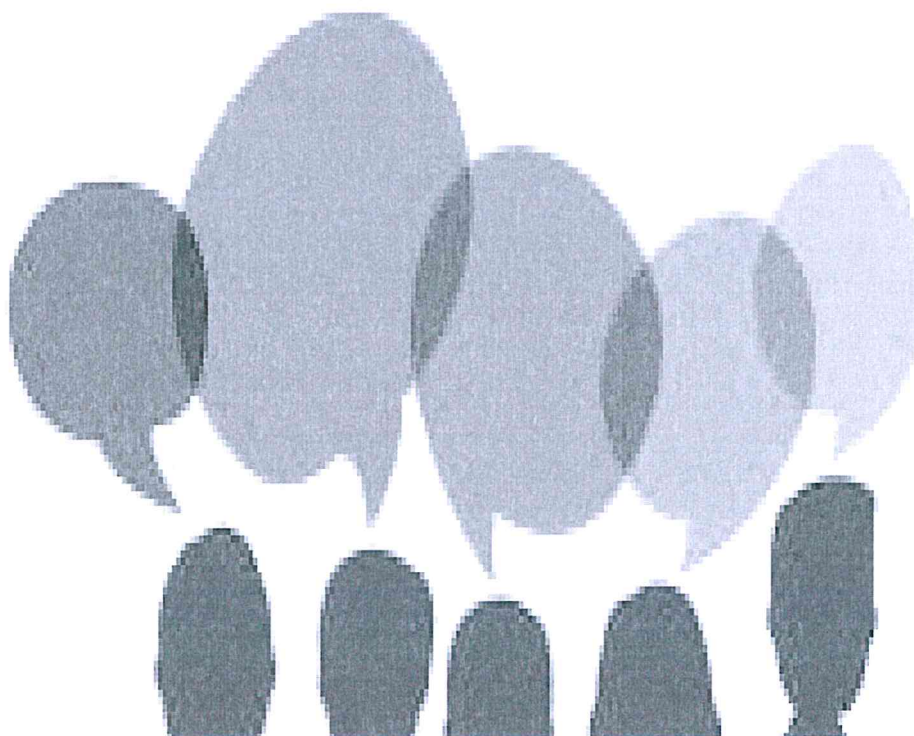


CONSEJO ESTATAL PAR LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS **2026.**



INDICE

Disposiciones Generales	1
Artículo 1.	1
Artículo 2.	1
Artículo 3.	2
Artículo 4.	2
Artículo 5.	2
Del Comité	3
Artículo 6.	3
Artículo 7.	3
Artículo 8.	3
Artículo 9.	3
Artículo 10.	3
De la Denuncia	3
Artículo 11.	3
Artículo 12.	4
Artículo 13.	4
Artículo 14.	4
Artículo 15.	5
Artículo 16.	5
Artículo 17.	5
Artículo 18.	5
De la Atención ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	6
Artículo 19.	6
Artículo 20.	6
Artículo 21.	6
Artículo 22.	6
Artículo 23.	6
Artículo 24.	6

De la Tramitación, Substanciación y Análisis	7
Artículo 25.	7
Artículo 26.	7
Artículo 27.	7
Artículo 28.	7
Artículo 29.	7
Artículo 30.	8
Artículo 31.	8
Artículo 32.	8
Artículo 33.	8
Artículo 34.	8
Artículo 35.	8
Artículo 36.	9
Anexo 01: Formato de Primer Contacto de Atención a Víctimas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	10-11
Anexo 02.	12-17
Anexo 03:	18-19



CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 36, fracción I, del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 200 tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; así como lo establecido en el Título V, capítulo primero de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- El objeto del presente Protocolo es establecer las bases de actuación necesarias para presentar y atender las denuncias ante el Comité, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta.

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- b) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- c) **Código de conducta:** Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, a propuesta de su Comité, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Honestidad y Ética.
- d) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- e) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- f) **Comisiones:** A los grupos de personas integrantes del Comité de Ética, que atenderán asuntos específicos.
- g) **Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- h) **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública (o), y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

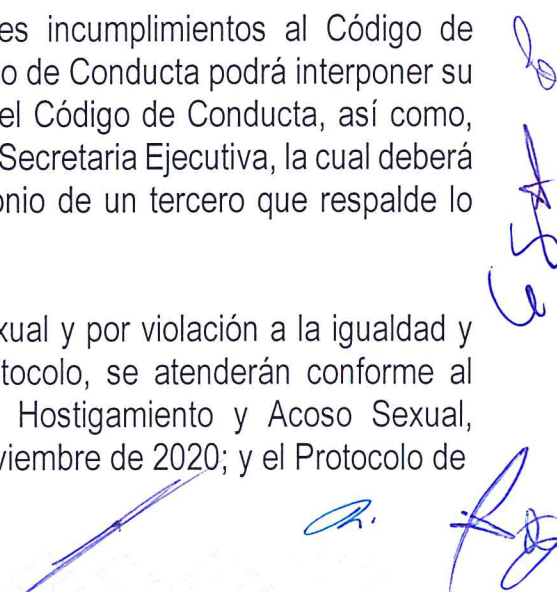
**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ
DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

- i) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- j) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.
- k) **Entidades:** Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- l) **Lineamientos Generales:** 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.
- m) **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- n) **Protocolo:** Al Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- o) **Organos Administrativo:** A los diversos Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de los Entes Públicos.
- p) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.
- q) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.
- r) **Secretaria Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaria Ejecutiva del Comité.
- s) **SAyBG:** Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- t) **SIRDYQ:** Al Sistema de Registro de Denuncias y Quejas de la SAyBG.

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, publicado en el periódico oficial No.136 de fecha 11 de noviembre de 2020; y el Protocolo de



De Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, publicado en el periódico oficial No. 060 de fecha 02 de octubre de 2019.

Del Comité.

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.

De la Denuncia

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 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 efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que sea 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.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ
DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES**

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 Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, del Consejo, incluir la letra D y un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la denuncia.

Ejemplo: Expediente No. CEPC/-CONECULTA/D-001/2026.

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 Secretaria Ejecutiva constatará que la denuncia contenga:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
3. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
4. Narración clara, precisa y sucinta de los hechos presuntamente constitutivos de vulneración al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta.
5. Datos del servidor público involucrado
6. Medios probatorios de pruebas relacionados con los hechos denunciados; Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
7. Medios probatorios de tercero que haya conocido de los hechos, como la Testimonial, a cargo de personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia que señala para el desahogo de la misma.



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



Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan contestar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en l

Artículo 15.- En el supuesto de que la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia dentro de los 02 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 Secretaria 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 CEPCI..

Artículo 17.- La Secretaria 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 Secretaria 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 Atención ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 19.- Las denuncias sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual podrán presentarse ante el Comité por medio del formato de primer contacto elaborado por la Persona consejera o mediante denuncia anónima. En caso de que la presunta víctima presente la denuncia de forma directa, el Comité deberá informarle respecto del procedimiento que ha iniciado y asesorarle en caso de que requiera apoyo o intervención médica, psicológica, jurídica o cualquier otra que resulte necesaria.

Artículo 20.- El Comité podrá conocer de todas las conductas que constituyan hostigamiento sexual y acoso sexual. Para los casos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XV, XVI, Y XVII, del artículo 33 del Código de Honestidad y Ética, correspondiente a la Regla de Integridad "Comportamiento digno" podrá remitir la denuncia inmediatamente a la autoridad investigadora, considerando la reiteración de la conducta y voluntad de la presunta víctima.

Artículo 21.- La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, contactará a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes sin perjuicio de que se inicie el trámite.

Artículo 22.- El Comité valorará los elementos de que disponga y, en su caso, emitirá la opinión o recomendación respecto de la denuncia, la cual se dirigirá a las unidades administrativas correspondientes a efecto de que se tomen las medidas que eviten la reiteración y prevengan posibles conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 23.- El Comité podrá brindar orientación a la presunta víctima sobre las diferentes posibilidades de atención en otras instancias, sin perjuicio de continuar la atención de su caso en la vía administrativa.

Artículo 24.- El Comité anotará en el Registro, los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

CAPÍTULO TERCERO

De la tramitación, substanciación y análisis

Artículo 25.- 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, 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 26.- Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

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

Artículo 27.- 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 28.- 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 29.- 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 e 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 30.- 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 se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Artículo 31.- 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 32.- A partir que la Secretaria 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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:



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



- 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 dará vista al Órgano Interno de Control, 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 36.- 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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

(Anexo 01)

Formato para la presentación de denuncias ante el CEPCI

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA			
Nombre y (s):	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/> apellido
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>

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 una 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):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Apellido Paterno	Apellido Materno
Área de adscripción: (*)	<input type="text"/>	
Cargo o	<input type="text"/>	Entidad Federativa: <input type="text"/> puesto:

Anexo 01 (2/2)

Breve narración del hecho o conducta (*)

Ocurrió en
Entidad:

Fecha:

Datos de la persona a quien le consten los hechos

Nombre y
apellido (s): (*)

Domicilio: (*)

Teléfono: (*)

Correo electrónico
(*)

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?

No

SI

Si contestó " Si" la siguiente Información es indispensable)

Dependencia o
Entidad (*)

Cargo (*)





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



Anexo 2.

Número de Registro de atención: _____

Fecha y hora de atención: _____

Tipo de atención

Presencial: ()

Vía telefónica: ()

Vía correo electrónico: ()

I. DATOS GENERALES DE LA PRESUNTA VÍCTIMA

Nombre: _____

Apellidos: _____

Identificación oficial: _____ número y/o folio: _____

Teléfono Celular: _____ Teléfono de casa: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____ Colonia: _____

Municipio: _____ Estado: _____

Edad: _____ Sexo: _____ persona con discapacidad _____

Embarazo: _____ Lengua Materna (Especifique): _____

Servidora o Servidor Público: _____ Tipo de Trabajador Confianza: _____ Base: _____

Contrato: _____ Otros: _____

Adscripción: _____ Categoría: _____

Antigüedad: _____ Cargo: _____

Nombre de la Jefa o Jefe inmediato: _____

II. DATOS DEL ORGANISMO PÚBLICO A LA QUE PERTENECE LA PRESUNTA VÍCTIMA

Nombre de la Institución: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

III. IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABLE

¿Servidora o servidor público del centro de trabajo? Sí () No ()

Nombre de la persona presunta responsable: _____

Cargo: _____

Adscripción: _____

¿Se desconocen datos? Sí () No ()

Teléfono (Si se cuenta): _____

Descripción de la persona:

Four horizontal lines for describing the person.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



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



VI. DATOS RELEVANTES

1. ¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos antes narrados?

Ejemplo: (testigos, fotografías, videos, audios, historial de llamadas, notas en papel, invitaciones, correos electrónicos, mensajes, actividad en redes sociales u otros).

Si () No ()

Describalos:

En caso de ser positivo, podrá presentarlo en el momento que se lo requiera las vías e instancias competentes.

2. ¿Alguna persona o personas pueden aportar indicios sobre los hechos narrados?

___ No()
___ No se()

___ Si. ()

En este caso, proporcione sus datos de contacto (nombre, correo electrónico y/o su número de teléfono _____

3. ¿La(s) persona(s) que ha(n) presenciado los hechos narrados (punto 2) guardan alguna relación con la persona agresora?

___ No()
___ Si.

¿Qué tipo de relación? _____

4. ¿Identifica un trato diferenciado hacia usted por parte de la persona presunta agresora, antes y después de los hechos narrados (Ha cambiado la relación laboral)?

___ No()
___ Si. ()

Describe:

5. A partir de lo que ha sucedido con la conducta narrada, ¿usted ha presentado algún tipo de padecimiento físico, como dolor de cabeza, dificultades gástricas u otras enfermedades reiterativas? ¿o problemas de orden emocional, como miedo, angustia, inseguridad, dificultades para dormir o concentrarse, desánimo, tristeza, entre otras?

___ No()
___ Si. ()

¿Cuales?

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

¿Ha sido amenazada, advertida, coaccionada o intimidada de alguna manera con posibles represalias por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

___ No ()

___ Si. ()

Especifique:

6. ¿Ha presentado alguna queja ante alguna instancia (al interior de su institución, Comité de ética, Órgano Interno de Control, Ministerio Público, Comisión Estatal y/o Comisión Nacional de Derechos Humanos, Fiscalía General del Estado, entre otros).

___ No ()

___ Si. ()

Especifique:(Status, número de Expediente, Dependencia, etc.)

VII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En caso de que la persona presunta agresora sea servidor/a público/a de dicho centro laboral:

¿Considera que su integridad física o emocional se encuentre en riesgo?

Sí () No ()

En caso de respuesta positiva describa en qué consisten esos riesgos

¿Se requiere implementar medidas de protección? Sí () No ()

En caso de respuesta negativa ¿Por qué? _____

Numeral 44 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

- A) La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores y a sea de la presunta víctima o de la persona presunta responsable. ()
- B) La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan. ()
- C) La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y ()
- D) Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico social o médico, entre otras posibilidades. ()
- E) Otras: _____

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

X. ACUERDOS

Estoy de acuerdo con la información recabada en este formato.

Estoy de acuerdo que la información recabada en este formato se presente ante las vías e instancias competentes.

Nombre completo y firma de la persona presunta víctima.

Nombre: _____

FIRMA DE LA PERSONA PRESUNTA VÍCTIMA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS HECHOS SEÑALADOS Y NARRADOS EN LA PRESENTE, SON VERDADEROS. (NUMERAL 25 DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL)

DATOS DE LA PERSONA CONSEJERA COMO PRIMER CONTACTO

Mecanismo de recepción de quejas/orientación o denuncia:

Nombre de la Persona Consejera: _____

Cargo: _____ Adscripción: _____

Organismo Público: _____

Teléfono: _____ Correo institucional: _____

FIRMA DE LA PERSONA CONSEJERA

Declaratoria de confidencialidad: (Ley de Transparencia, Art. 26 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual)

"Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta el presente instrumento el receptor de la información confidencialidad estará obligado a:

- Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del divulgador. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

- Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del divulgador, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo.

- No manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por el divulgador."

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 03

Cuadro de 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 Código de Conducta	No	Micrositio: https://conecultachiapas.gob.mx Correo electrónico: cepreci@gmail.com . Escrito dirigido a la Secretaria Ejecutiva
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la denuncia verifica que cumpla lo requisitos	Un día	Expediente de 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 denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico su caso, escrito del Promovente -Expediente de la denuncia.
5	Secretaria/ Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término correspondiente, se archiva 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 hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completo	Denuncias
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 la misma sesión en que 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 calificación	Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente Expediente de la denuncia

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

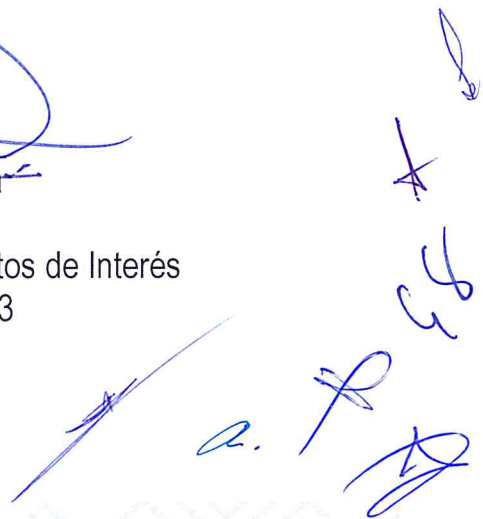
10	CEPCI	Atiende la denuncia, se allega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretaría Ejecutiva	Veinte días hábiles a partir de calificación	Acta de entrevistas Correos electrónicos solicitando informes y documentación Expediente de la denuncia
11	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a 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 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 fecha en que se aprueba resolución	Correo electrónico en su caso oficio Expediente de 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

Datos de Contacto


Lcda. Estefanía Franco García
Secretaria Ejecutiva

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Teléfono 961 68 701 79 ext. 113



INTEGRANTES DEL COMITÉ

Miembros Propietarios Permanentes



Lcda. Lorena Sánchez Megchún
Presidenta



Lcda. Estefanía Franco García
Secretaría Ejecutiva



Lcda. Amanda Genoveva Hidalgo Gutiérrez
Secretaria Técnica

Miembros Propietarios Temporales




Lcdo. Abigail Omar Domínguez Alcazar
Propietario Temporal



C.P. Romeo Alfaro Velasco
Propietario Temporal



C. Julio Enrique Hernández Aguilar
Propietario Temporal



Lcdo. Jorge Luis López Salazar
Jefe de Área de Contraloría

Representante del Contralor de Auditoria Pública en Organismos Dessectorizados de la SAyBG