



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

### Introducción

En el cumplimiento de las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público y en el marco de implementación de acciones para generar y fortalecer la integridad gubernamental, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, tiene el compromiso de fomentar la construcción de una cultura de ética, orientando a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a desempeñarse en todo momento, en estricto apego a los valores y principios rectores de la Administración Pública Estatal; salvaguardando con ello la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, a fin de lograr una conducta digna, contribuyendo así al desarrollo de una cultura de ética y responsabilidad pública.

En este contexto, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Secretaría, brindará las herramientas necesarias para presentar y atender denuncias ante el CEPCI, por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética, y al Código de Conducta, por parte de algún servidor público, y así lograr que el trámite de recepción y atención a estas denuncias se realice de manera efectiva.

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**1.- Objeto:** El presente protocolo tiene por objeto establecer las bases de actuación para la presentación de denuncias ante el CEPCI de la Secretaría, constituyendo un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 36, fracción 1, del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 200 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 Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**2.- Glosario:** para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

- a) **APE:** Administración Pública Estatal.
- b) **Código de Honestidad y Ética:** Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.



- c) **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.
- d) **Lineamientos:** 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.
- e) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.
- f) **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.
- g) **Presidencia:** La persona que ocupa la Presidencia del Comité de Ética.
- h) **Denuncia:** 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 y/o a las Reglas de Integridad.
- i) **Secretaría:** La Secretaría de Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.
- j) **Servidor Público:** A la persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría, según lo establecido en el artículo 3 fracción XVIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- k) **Sistema SIRDYQ:** A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, en la cual se registra y da seguimiento a las denuncias y quejas presentadas ante el Comité de Ética.
- l) **Sistema CEPCI:** A la herramienta tecnología administrada por la Secretaría, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del artículo 102 de los Lineamientos.

### 3.- De las denuncias

Cualquier persona podrá interponer denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Honestidad y Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar 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.



#### 4.- De las actuaciones del CEPCI

El CEPCI conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 56 y 57 de los Lineamientos y, 7 y 8 de este ordenamiento:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.
- II. Cuando la denuncia sea presentada en contra de una Persona Servidora Pública adscrita a la Secretaría en el que se encuentre integrado el CEPCI; en caso contrario, éste deberá orientar a la parte denunciante a la instancia correspondiente.
- III. Cuando los hechos denunciados versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta entre Personas Servidoras Públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Secretaría.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el CEPCI conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos establecidos en este numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto, no se cuente con un pronunciamiento final por parte del CEPCI. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Así mismo, el CEPCI deberá actuar con respeto a los derechos humanos perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

#### 5.- De las constancias y registro de la denuncia:

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el CEPCI, podrá solicitar apoyo de la unidad de transparencia correspondiente.

En razón a lo anterior, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada queja o denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, incluir las letras D o Q, según corresponda a queja o denuncia, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia.

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

Ejemplo2: Expediente No. CEPCI-SEMAHN/Q-001/2022.



## 6.- De las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación:

Este tipo de denuncias en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual 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. Publicados en los Periódicos Oficiales números 136 y 060 de fechas 11 de noviembre del 2020 y 02 de octubre del 2019, respectivamente.

## 7.- Plazo para la presentación de las denuncias:

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas, o bien, a partir del momento en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro en el Sistema SIRDYQ. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

## 8.- Forma de presentación de las denuncias:

Las denuncias deberán presentarse mediante escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante.
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- III. 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.
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, o durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 74 de los Lineamientos, en relación con el punto número 24 del Capítulo Segundo del presente ordenamiento.



Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaria Ejecutiva, persona consejera o persona asesora, según corresponda, deberán auxiliar en la narrativa de los hechos, y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 56 de los Lineamientos.

#### 9.- De la denuncia anónima:

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 57 de los Lineamientos, y; punto número 8 del Capítulo Primero del presente ordenamiento.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### Del Registro, Substanciación y Determinación de las Denuncias

#### 10.- Recepción y registro de la denuncia:

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en los artículos 57 y 58 de los Lineamientos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

- I. La fecha de los hechos denunciados.
- II. El nombre y puesto de las personas denunciantes y denunciadas.
- III. El sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas.
- IV. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.
- V. Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

#### 11.- Subsanación de la deficiencia de la denuncia:

Dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 57 de los Lineamientos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.



## 12.- Procedencia de la Denuncia:

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 57 y 58 de los Lineamientos, dentro de los **tres días hábiles siguientes**, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, que se someterá a los integrantes del Comité de Ética, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar la admisión o desechamiento de la denuncia respectiva.
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá al Órgano Administrativo correspondiente.
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por integrantes del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

## 13.- Admisión de la Denuncia:

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, respectivamente.

## 14.-Acumulación de Denuncias:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de los Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias, a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias. El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas.
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.



#### 15.- De las Notificaciones:

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sean enviadas.

#### 16.- No admisión de las denuncias:

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 49 de los Lineamientos.
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema SIRDYQ.

#### 17.- De la conclusión de la denuncia:

Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas.
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 49 de los presentes Lineamientos.
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I de este numeral, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.



### 18.- Incompetencia del CEPCI para conocer de las Denuncias:

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### 19.- De las Medidas de Protección:

En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar al Órgano Administrativo correspondiente, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Órgano Administrativo, o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.
- II. 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.
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del titular del Órgano Administrativo correspondiente.

### 20.- Objeto de las medidas de protección:

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento.
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible



reparación, así como la vulneración de derechos humanos.

III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

### 21.- Especificación de las medidas de protección:

En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida.
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar.
- III. La o las personas que se protegerán.
- IV. Las Personas Servidoras Públicas o los Órganos Administrativos a los que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a los Órganos Administrativos correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; por lo que, cuando esta situación deje de subsistir, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

### 22.- De la Investigación:

La Comisión correspondiente o el Comité de Ética, según sea el caso, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a los Órganos Administrativos del Ente Público, así como a las Personas Servidoras Públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso

Sexual, respectivamente.

Si el Comité no cuenta con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

### 23.- Notificación a la parte denunciada:

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 74 de los Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

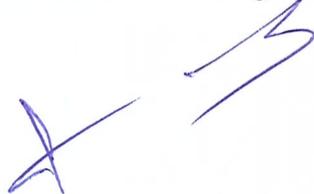
### 24.- Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como, correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- II. 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 se señale para el desahogo de la misma.

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

### 25.- De la Entrevista:

Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 23 del presente protocolo, el Comité de Ética citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.





En el citatorio a entrevista que emita el Comité de Ética, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular del Órgano Administrativo en que se encuentre adscrita.

El Comité de Ética deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

#### 26.- De la Mediación:

Cuando los hechos denunciados afecten la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio de servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y la persona representante del Órgano Interno de Control ante el Comité de Ética, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación, los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas de aplicación supletorias a este ordenamiento.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, el Comité de Ética deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar mediante acta que deberá ser firmada por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente al órgano Interno de Control ante el Comité de Ética, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

#### **27.- De la valoración de las pruebas:**

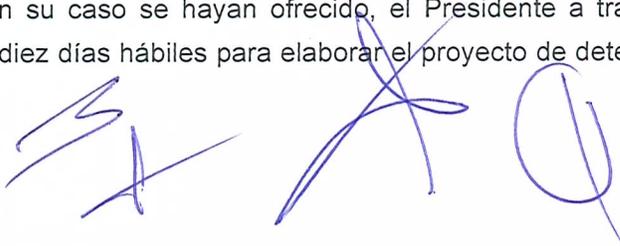
La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente; en los asuntos en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Cuando la persona denunciante sea servidor público y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a quien denuncie en términos del artículo 83, fracción 1, de los Lineamientos.

#### **28.- De la Determinación:**

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, el Presidente a través de la Secretaría Ejecutiva, contará con diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación





y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad del Código de Honestidad y Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas.
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

En los casos en que se haya conformado una comisión, ésta será quien elabore el proyecto de determinación, y de igual forma lo someterá a consideración del Comité de Ética, en el tiempo y forma establecido en el párrafo primero de este artículo.

**29.- Las determinaciones de los Comités de Ética podrán consistir en:**

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en uno o varios Órganos Administrativos.
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta Correspondiente, o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 65 de los Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, dará vista al Órgano Interno de Control del Ente Público.

### 30.- Notificación de la determinación:

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del Órgano Administrativo en el que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

### 31.- Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
  - a) A las personas que hubieren cometido las vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a titulares de los Órganos Administrativos a los que se encuentren adscritas.
  - b) A las personas titulares del Órgano Administrativo, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicar se de manera generalizada en el Órgano Administrativo respectivo, en términos del Capítulo III, del Título Cuarto de los presentes Lineamientos .
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares del Órgano Administrativo de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicos hasta titulares del Órgano Administrativo o equivalente.

### 32.- Notificación de la recomendación.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del Órgano Administrativo que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

El Órgano Administrativo contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las

acciones conducentes. En caso que alguna Persona Servidora Pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, mediante escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

### 33.- De las Estadísticas:

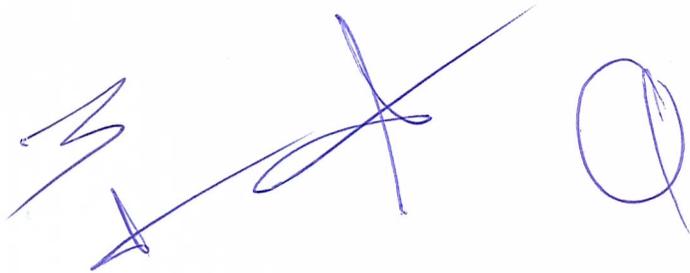
Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por Órgano Administrativo, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 40 de los Lineamientos.

La Secretaría podrá emitir y publicar de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y Conflictos de Interés, aplicables a los Entes Públicos, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.

### 34.- De los formatos:

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.- CEPCI). (Anexo 02.-Primer Contacto Persona Consejera)**

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención. **(Anexo 03).**





### Anexo 01 (1/2)

#### Formato para la presentación de denuncias ante el CEPCI DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre y apellido (s)	<input type="text"/>	Domicilio:	<input type="text"/>
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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (s):	Apellido Paterno	Apellido Materno
Área de adscripción:	<input type="text"/>	
Cargo o Puesto:	<input type="text"/>	Entidad Federativa: <input type="text"/>

*[Handwritten signatures and marks in blue and red ink]*



### 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?

SI

NO

Si contestó "Si" la siguiente Información es indispensable.

Dependencia o  
Entidad:

Cargo:



## Anexo 02

### FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

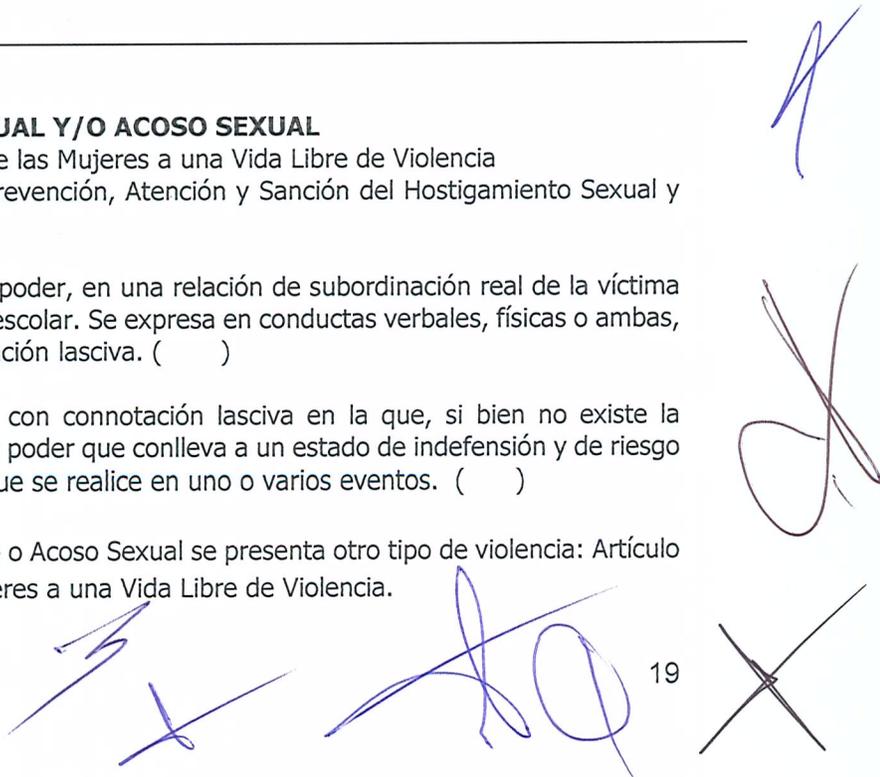
## IV. IDENTIFICAR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL

Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Numeral 6 a) y t) del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**Hostigamiento Sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. ( )

**Acoso Sexual:** A la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. ( )

Derivado de la conducta de Hostigamiento o Acoso Sexual se presenta otro tipo de violencia: Artículo 6 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.








---

---

---

---

---

---

---

---

**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).

Sí ( ) 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?

---

---

---

---

6. ¿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:

---

---

---

---

7. ¿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.)

---

---

---

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## 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: \_\_\_\_\_

23



**VIII. SITUACIÓN DE RIESGO DETECTADA**

(Considerar el grado de vulnerabilidad de la presunta víctima)

---



---



---



---



---

**IX. CANALIZACIÓN**

Detección de necesidades de canalización

- Atención Médica                      Sí ( )              No ( )

¿La presunta víctima presenta algún tipo de afectación física visible?    Sí ( )              No ( )

Observaciones:

---



---



---



---

- Atención Psicológica

¿La presunta víctima se encuentra afectada psicológicamente?    Sí ( )              No ( )

¿Requiere atención emocional?    Sí ( )              No ( )

Observaciones:

---



---



---



---

- Asesoría Jurídica: La presunta víctima requiere atención especializada jurídica para que le brinde la asesoría y las opciones de seguimiento jurídico a su situación.

Enuncie la dependencia/organismo/órgano administrativo/ área a la cual se canaliza:

---

Motivo:

---



**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)

**XI. 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.”

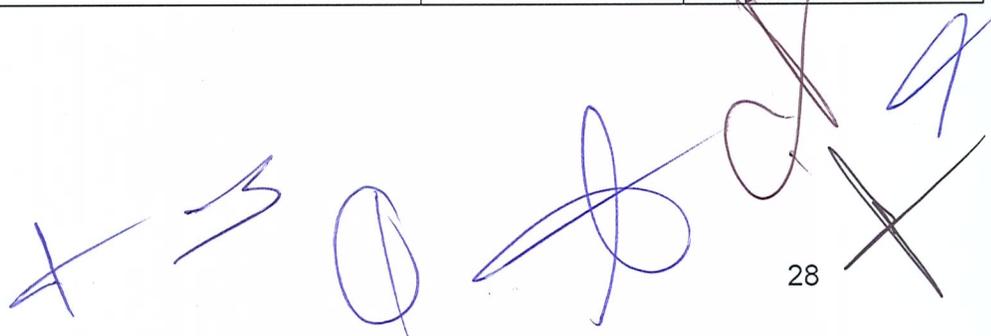
### Anexo 03

#### Resumen del procedimiento de Atención

No.	Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
<b>PRIMER ETAPA INVESTIGACIÓN</b>				
	Promovente	Presenta su denuncia por presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. (la denuncia puede presentarse por: escrito, correo, anónima o verbalmente con apoyo de la Ejecutiva, asesor y consejero; según sea el caso, de conformidad con lo establecido en los lineamientos.	Tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas, o a partir del momento en que éstas hubieren cesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Micrositio: <a href="https://semahn.chiapas.gob.mx/portal/comite_etica/">https://semahn.chiapas.gob.mx/portal/comite_etica/</a></li> <li>• Correo electrónico: comitedeetica@semahn.gob.mx</li> <li>• Escrito de denuncia dirigido al CEPCI.</li> </ul>
1	Secretario Ejecutivo	<p>Recibe la denuncia</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí. - continúa no. 3 No. - continúa no. 2</p> <p>¿Son hechos competencia del CEPCI? Sí. Continúa no. 3 No. continúa no. 1a</p>		
1a	Secretario Ejecutivo	Orientar a la persona denunciante indicándole la o las instancias a las que podrá acudir.	Mismo día al presentar la denuncia.	
2	Secretario Ejecutivo	<p>Se Previene a la persona denunciante a efectos de que subsane la deficiencia, con el apercibimiento que, de no cumplir en tiempo y forma se desechará por improcedente.</p> <p>¿La persona promovente, subsana la deficiencia? Sí. - continúa no. 3 No. - se concluye y se archiva (notifica al denunciante 3 días hábiles)</p>	<p>Cinco días hábiles para prevenir después de presentada la denuncia, y cinco días hábiles a partir de la fecha de Notificación del requerimiento a la persona promovente .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o, en su caso, escrito donde se notifica la prevención al Promovente.</li> </ul>
3	Secretario Ejecutivo	Registra en el Sistema SIRDYQ la información básica de la denuncia y entrega acuse de recibo que conste el número de folio o expediente, con fecha y hora de recepción a la persona promovente, incluyendo la leyenda que informe a la parte denunciante que: <i>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.</i>	Cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la denuncia por parte del promovente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.</li> <li>• Expediente original de la denuncia.</li> <li>• Sistema SIRDYQ.</li> </ul>



4	Secretario Ejecutivo	Realiza Propuesta de Acuerdo que se someterá ante el CEPCI para su análisis y se proceda a realizar la sesión correspondiente.	Tres días hábiles siguientes de la recepción de la denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
5	Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico a la Presidencia sobre la recepción de la denuncia, número de expediente asignado y breve resumen del asunto al que se refiere y envía acuerdo, programando la sesión del Comité, en el cual se dará a conocer la recepción de la denuncia.	Tres días hábiles siguientes de la recepción de la denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
6	CEPCI	Analiza y determina dar trámite o no a la denuncia y en su caso citar a las personas involucradas, así como designar un consejero/a o consejero/a, determinando las medidas de protección a la presunta víctima. Instruyendo a la protección a la presunta víctima. Instruyendo a la secretaria ejecutiva elabore y notifique los citatorios para la comparecencia.	Tres días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria</li> <li>• Expediente de la denuncia.</li> </ul>
<b>SEGUNDA ETAPA DE INVESTIGACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS</b>				
7	Presidente	Notifica a los órganos administrativos correspondientes y a las personas involucradas el otorgamiento de la de las medidas de protección y ejecuta las acciones que en el acuerdo se dicten.  <i>NOTA. Deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del titular de órgano administrativa correspondiente para la implementación de las medidas de protección.</i>	Mismo día del otorgamiento de la medida de protección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación, o medios electrónicos en caso de urgencia.</li> </ul>
8	Comisión Correspondiente o CEPCI (presidente)	Se solicita información necesaria a los Órganos Administrativos, así como a los servidores Públicos considerados, no a las partes involucradas, a efecto de contar con elementos probatorios.  ¿se cuenta con elementos? Si. - continúa no. 8a No. - se concluye, se notifica al denunciante y se archiva (notifica al denunciante 3 días)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de información.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>
8a	Secretario Ejecutivo	Notifica a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, afecto de señalar por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que deberán estar directamente relacionadas con los hechos.	Seis días hábiles para que la parte denunciada presente su escrito de contestación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Pruebas: oficio, correo, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, etc.</li> <li>• Testimonial.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>





9	CEPCI	<p>Concluido el plazo de contestación de denuncia, se emite citatorio de entrevista de forma separada a las personas involucradas.</p> <p>En el citatorio deberá apercibirse a la persona denunciada que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada se le citará hasta por segunda ocasión.</p>	No deberá ser posterior a los 10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Pruebas: oficio, correo, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, etc.</li> <li>• Testimonial.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
10	Presidente/secretario ejecutivo	<p>En caso de que los hechos denunciados afecten la esfera personal de la parte denunciante y no el servicio público, se citará a una, mediación.</p> <p>¿Existe acuerdo? Si. - se consta en acta, se firma por las partes involucradas, secretaria ejecutiva y representante del CEPCI. Se concluye</p> <p>No. - se procede al desahogo de pruebas, que conlleve a la determinación.</p> <p>Excepción: si no se cumple con el acuerdo de mediación, se podrá acordar la apertura del expediente y emitir una determinación en términos de los Lineamientos.</p>	Cinco días hábiles al cierre de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Pruebas: oficio, correo, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, etc.</li> <li>• Testimonial.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
<b>TERCERA ETAPA DESAHOGO DE PRUEBAS</b>				
11	CEPCI	<p>Se valorarán las pruebas presentadas, con el objeto de acreditar o no, los hechos señalados por las partes, con el fin de sustentar la determinación correspondiente.</p> <p>Excepción: cuando la persona denunciante sea servidor/a público/a y el CEPCI tenga certeza que los hechos no fueron verídicos y lleven dolo, el CEPCI podrá emitir recomendación (art. 83, fracción I de los Lineamientos.)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sesión Extraordinaria</li> </ul>
12	Presidencia/Secretario ejecutivo/comisión	Desahogadas las pruebas, se elaborará Proyecto de Determinación y se someterá a consideración del CEPCI.	Diez días hábiles para elaborar el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sesión Extraordinaria</li> </ul>
13	CEPCI	<p>Emitirá la determinación correspondiente.</p> <p><b>Excepción:</b> en caso de que el CEPCI advierta elementos que presuman la comisión de una falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, dará vista al Órgano Interno de Control.</p>	Diez días hábiles contados a partir de que se les presente proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sesión</li> </ul>

29



14	CEPCI	Se notificará la determinación a las partes involucradas en la denuncia, así como a sus superiores jerárquicos.  Las recomendaciones deberán hacerse del conocimiento del Órgano Administrativo en que se encuentre adscrita la persona a quien se emitió la recomendación.	Tres días hábiles .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li><li>• Oficio</li><li>• Correo electrónico</li></ul>
15	CEPCI	Una vez notificadas las recomendaciones, la persona titular del órgano administrativo que se le notificó deberá comunicar al CEPCI su adopción.	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio.</li></ul>
16	CEPCI	El órgano administrativo deberá implementar acciones conducentes al cumplimiento de las recomendaciones.	Treinta días hábiles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio.</li><li>• Correo electrónico al Secretario Ejecutivo.</li><li>• Expediente de la denuncia.</li></ul>
17	CEPCI	En caso que alguna persona servidora pública decida no atender la recomendación, deberá comunicarlo al CEPCI por escrito justificando su decisión con copia a su superior jerárquico.	Diez días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio.</li><li>• Expediente de la denuncia.</li></ul>
18	Secretario Ejecutivo.	Una vez llevado a cabo todos los pasos del procedimiento y notificado el cumplimiento de las recomendaciones, Archivará el Expediente como totalmente CONCLUIDO.	Fenecido el término del cumplimiento de las recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro).</li><li>• Expediente.</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**DATOS DE CONTACTO**

Lic. Agustín Salomón Zunún Vera  
Secretario Ejecutivo

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Teléfono: 961 639 2856



## INTEGRANTES DEL COMITÉ

### Titulares Permanentes

  
Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz.  
Presidenta.

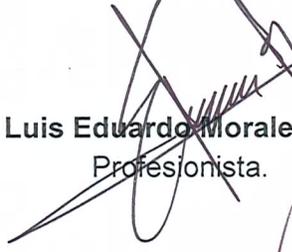
  
Lic. Agustín Salomón Zunún Vera.  
Secretario Ejecutivo.

  
Mtra. María Candelaria Barranco Laparra.  
Secretaria Técnica.

### Titulares Temporales

  
Biol. José Félix Ayala García.  
Director

  
Lic. Romeo Corzo Marina.  
Jefe de Área

  
Lic. Luis Eduardo Morales Torres.  
Profesionista.

### Titular del Órgano Interno de Control

  
C.P. Julián Germán Borrego Vidal.  
Contralor de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo.