

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

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

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

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

- a) Acuerdo: Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- b) **APE:** Administración Pública Estatal.
- c) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- d) **Código de conducta:** Instrumento emitido por el Titular de cada Dependencia y/o Entidad, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- e) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de que se trate.

- f) **Código de Honestidad y Ética:** Al código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- g) **Denuncias:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

- h) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado por Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- i) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de interés y Ética.

- j) **Entidades:** Las previstas por Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

- k) **Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para proporcionar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.

- l) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.

- m) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Código.

- n) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

- o) **CECAM:** Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Chiapas.

p) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo comisión o función en la CECAM.

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 la secretaria ejecutiva, la cual deberá acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

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

Artículo 6.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros o 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 deberán protegerse.

Artículo 7.- Una vez recibida la denuncia, la Secretaria Ejecutiva verificara 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.

Artículo 8.- La secretaria Ejecutiva solicitara por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del

conocimiento del Comité, y de no contar con ellos se archivara el expediente como concluido y notificara al denunciante.

Artículo 9.- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de interés, en atención a las necesidades Institucionales se establece que la presentación de denuncias podrá realizarse por medio 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 afecto de poder darle tramite, se deberá constatar que se presente acompañada del testimonio de un tercero.

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

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

Artículo 12.- Podrán presentarse denuncias anónimas siempre que en estas se pueda identificar, al menos a una persona a quien le consten los hechos.

Una vez recibida, se procederá conforme lo siguiente:

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

Ejemplo1: Expediente No. CEPCI-CECAM/D-001-/2021.

El número de expediente que se asigne a cada denuncia, será único y el 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 números de expedientes, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia. Es decir la Secretaria Ejecutiva constara que la denuncia contenga:

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

Artículo 15.- En el supuesto de que la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, dentro de los 05 días hábiles 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 contara 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 archivara 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 estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Artículo 16.- La Secretaria Ejecutiva entregara 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 a exigir una determinada actuación por parte del Comité.

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

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

Artículo 18.- La administración de la recepción de denuncias estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

CAPITULO SEGUNDO

De la tramitación, substanciación y análisis

Artículo 19.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la denuncia describa conductas en las que probablemente se determinen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; sin que ello signifique tener por cierto los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

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

- a) NO competencia ó
- b) Probable incumplimiento

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

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

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

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

Artículo 24.- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presento, 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, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

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

Artículo 26.- A partir de 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 sus conclusión.

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

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

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

Artículo 27.- En el supuesto que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que si se configuro un incumplimiento al código de Honestidad y Ética, el código de Conducta y en las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera.

- a) El CEPCI en pleno, determinara 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, el código de Conducta y en las Reglas de Integridad; así mismo determinara sus observaciones, en la materia de Ética.
- b) De estimar que se actualizo una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano Interno de Control, adjuntando original del expediente por el Comité con motivo de las investigaciones realizada y este a su vez dará por concluido el expediente.
- c) Cuando se de 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 archivara el expediente como asunto concluido.

Artículo 30.- Para efectos de la 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)

Anexo 01

Formato para presentación de queja o denuncia ante el comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés


	No. Folio <input style="width: 100%;" type="text"/>			
	Correo Electrónico Físico Ambos			
Medio por el que se presenta la denuncia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
Datos de la persona que presenta la queja o denuncia <i>(opcional)</i>				
Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
Domicilio:	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
Teléfono	<input style="width: 25%;" type="text"/> Correo electrónico <input style="width: 25%;" type="text"/>			
(La persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través el seguimiento que ella misma de a las sesiones del CEPCI)				
Datos del servidor/a publico/a contra quien se presenta la queja o denuncia				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				
Nombre(s)	Apellido paterno			
Cargo o puesto:	Apellido materno			
Breve narración del hecho o conducta Ocurrió Fecha/Periodo:	<input style="width: 95%; height: 100%;" type="text"/>			
Datos de una persona que hay sido testigo de los hechos				
Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
Teléfono	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
Correo Electrónico	<input style="width: 95%;" type="text"/>			



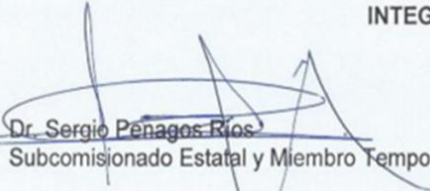
INTEGRANTES DEL COMITE

INTEGRANTES PROPIETARIOS PERMANENTES


Lic. Griselda Medina Mann
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Y Presidente del CEPCI.



Lic. Karina Beatriz Vázquez Zebadúa
Analista "G" y Secretario Ejecutivo del CEPCI.

INTEGRANTES PROPIETARIO TEMPORALES


Dr. Sergio Penagos Ríos
Subcomisionado Estatal y Miembro Temporal del CEPCI.


Lic. Esperanza Estrada Alegría
Analista "G" y Miembro Temporal del CEPCI.

ENLACE


Dr. José Luis Montoya Reyes
Delegado Regional Tapachula.