



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**“COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS”**

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

Los Ciudadanos Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, en el ejercicio de las facultades que nos confieren el artículo 4, fracciones III y XXIII 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; tenemos a bien expedir el siguiente:

### Protocolo de Atención de Denuncias

#### Título Primero

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente protocolo constituyen un marco de referencia con el propósito de establecer las bases de actuación para cumplimiento en lo dispuesto por 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, publicado en el Periódico Oficial No. 200, de fecha 22 de diciembre de 2021.

**Artículo 2.-** El lenguaje empleado en el presente Protocolo, no busca generar distinciones entre hombres y mujeres, por lo que se aclara que las referencias en la redacción representan a ambos sexos, cuando se utilice el género masculino por efectos gramaticales, deberá entenderse que se hace referencia a mujeres y a hombres por igual.

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

- I. **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.
- II. **CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- III. **Código de Conducta:** Al instrumento deontológico emitido por el Titular del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, a



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que el Servidor Público aplicará los principios, valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Honestidad y Ética.

- IV. **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- V. **Consejero:** A la persona designada en términos del artículo 37, fracción III del Código de Honestidad y Ética, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual.
- VI. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- VII. **Hostigamiento Sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- VIII. **ICATECH:** Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.
- IX. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- X. **Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica del ICATECH.
- XI. **Órgano Interno de Control:** A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública de la Secretaría.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

- XII. **Presidente del Comité:** A la persona que ejerza las funciones de Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIII. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XIV. **Secretaría:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- XV. **Secretaría Ejecutiva:** El designado bajo la facultad del Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- XVI. **Servidor Público:** A los servidores públicos definidos en la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XVII. **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 los Comités de Ética.

**Artículo 3.-** Brindar la información necesaria a los servidores públicos para poder realizar denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas o el Código de Conducta de este Instituto.

### Título Segundo De las Denuncias

#### Capítulo I De la Presentación

**Artículo 4.-** Cualquier persona que conozca del posible incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas o al Código de Conducta de este Instituto, podrá presentar al CEPCI, la denuncia 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.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

**Artículo 5.-** El CEPCI conocerá de denuncias en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas o al Código de Conducta del ICATECH.
- II. Cuando la denuncia sea presentada en contra de un compañero de trabajo del ICATECH.
- III. Cuando los hechos denunciados traten sobre presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o el Código de Conducta entre compañeros de trabajo y se suscite fuera del Instituto.

**Artículo 6.-** El CEPCI deberá garantizar la 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.

**Artículo 7.-** El CEPCI deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

**Artículo 8.-** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, a partir del momento en que éstas hubieren cesado.

**Artículo 9.-** El CEPCI 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.

### Capítulo II De la Atención a Denuncias



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

**Artículo 10.-** Las denuncias podrán presentarse mediante escrito dirigido al CEPCI, a la Secretaría Ejecutiva del Comité, o bien al correo electrónico: [comite-etica@icatech.chiapas.gob.mx](mailto:comite-etica@icatech.chiapas.gob.mx).

Deberá 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 del Servidor Público de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- IV. Narración clara y concisa 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 este Instituto, o durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones de trabajo externas.

**Artículo 11.-** Las personas denunciantes podrán ofrecer al CEPCI cualquier prueba que pueda contribuir para el esclarecimiento de los hechos, los cuales pueden ser:

- 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.

**Artículo 12.-** 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.

**Artículo 13.-** La denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso, la persona



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

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.

**Artículo 14.-** El CEPCI 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, con los requisitos previstos en el artículo 10 del presente Protocolo.

**Artículo 15.-** Recibida una denuncia en el CEPCI, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en los artículos 10 y 14 del presente Protocolo, 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.

**Artículo 16.-** Se procederá a generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 17.-** Dentro del mismo plazo del artículo 15 del presente Protocolo, 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 10, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, la Persona Consejera o la Secretaría Ejecutiva 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 que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia.

**Artículo 18.-** Una vez se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 10 y 14 del presente Protocolo, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, que se someterá



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

a los integrantes del CEPCI, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente.

**Artículo 19.-** Los asuntos a tratar en la sesión según el artículo 18 del presente Protocolo son los siguientes:

- I. Acordar dar trámite o no a 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 CEPCI, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

**Artículo 20.-** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 21.-** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 5 del presente Protocolo.
- 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 será archivado por el CEPCI, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema SIRDYQ.

**Artículo 22.-** Admitida la denuncia, el CEPCI 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 CEPCI 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 5 del presente Protocolo.





## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

- 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.

**Artículo 23.-** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del CEPCI, la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

### Capítulo III Medidas de Protección

**Artículo 24.-** El CEPCI podrá solicitar al Órgano Administrativo que corresponda medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

**Artículo 25.-** Las medidas de protección 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.

**Artículo 26.-** 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.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

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

**Artículo 27.-** En el acuerdo emitido por el CEPCI 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. Los Servidores Públicos o los Órganos Administrativos, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del CEPCI será la responsable de notificar a los Órganos Administrativos correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección.

### Capítulo IV De la Investigación y Pruebas

**Artículo 28.-** El CEPCI, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a los Órganos Administrativos del ICATECH, así como a los Servidores Públicos 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.

**Artículo 29.-** 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 30 del presente Protocolo, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

**Artículo 30.-** 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.

**Artículo 31.-** Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 29 del presente Protocolo, el CEPCI 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.

**Artículo 32.-** El CEPCI enviará citatorio a entrevista donde se apercibirá 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 de la Dirección en que se encuentre adscrita.

**Artículo 33.-** El CEPCI deberá garantizar que 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.

**Artículo 34.-** 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 CEPCI; 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.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

- 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 CEPCI contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

### Capítulo V De las determinaciones

**Artículo 35.-** Las determinaciones del CEPCI podrá 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 CEPCI advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o Reglas de Integridad en una 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 22 del presente Protocolo.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, 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.

**Artículo 36.-** Una vez que el CEPCI emita sus determinaciones, 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 a la persona Titular del Órgano Administrativo en el que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

**Artículo 37.-** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas Titulares de los Órganos Administrativos que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al CEPCI su adopción.

En caso de que algún Servidor Público decida no atender una recomendación emitida por el CEPCI, 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.

**Artículo 38.-** El CEPCI llevará a cabo una estadística que refleje, por Órgano Administrativo, el número de recomendaciones emitidas, así como aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 40 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.

### Transitorios

**Artículo Primero.** - El presente Protocolo de Atención de Denuncias entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 27 días del mes de mayo del año 2022.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Fecha de la última actualización 27 de mayo de 2022

### INTEGRANTES DEL CEPCI

**Mtro. Walter Domínguez Camacho**  
Presidente del Comité

**C.P. Juan de Jesús Armengol Fuentes**  
Secretaría Ejecutiva

**C.P. Orfa Dalila López Matías**  
Secretaría Técnica

**C.P. Salvador Betanzos Solís**  
Integrante Titular Nivel Director

**C.P. Luis Rodolfo Moisés Ramírez**  
Integrante Titular Nivel Jefatura

**Lcda. Dory Maclary Salazar Trujillo**  
Integrante Titular Nivel Operativo

**Dra. María Celia Reyes Cruz y/o**  
**Lic. Nadia Lazos García**  
Contralora de Auditorías Pública y/o  
Auditora de la Contraloría de Auditorías  
Públicas a Entidades Productivas

DOMICILIO: 14 PONIENTE NORTE No. 239,  
COLONIA MOCTEZUMA, C.P. 29030  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.  
TEL. 9810121621