



# PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

---

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en el ejercicio de las facultades que nos confiere el artículo 4, fracción 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:

## Protocolo de Atención de Denuncias

### Disposiciones Generales

Las disposiciones del presente protocolo constituyen un marco de referencia con el propósito de establecer las bases de actuación para cumplimiento en los 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, Publicación No. 2345-A2021, del 22 de diciembre de 2021.

### GLOSARIO

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

**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.

**CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH.

**Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular del ISSTECH a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**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.

---

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



**Determinación:** A la resolución tomada por el Comité sobre los hechos y conductas denunciadas.

**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.

**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.

**Investigación:** Indagar para allegarse evidencia objetiva que permita resolver o determinar adecuadamente sobre los hechos y conductas denunciados.

**Medidas de Protección:** Conjunto de acciones y medios para proteger la integridad, evitar la revictimización e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Mediación:** Es el mecanismo voluntario mediante el cual los Intervinientes, en libre ejercicio de su autonomía, buscan, construyen y proponen opciones de solución a la controversia, con el fin de alcanzar la solución de ésta. El Facilitador durante la mediación propicia la comunicación y el entendimiento mutuo entre los Intervinientes.

## OBJETIVO

Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender las denuncias ante el CEPCI, por presentar conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, por parte de algún servidor público.

## PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS DENUNCIAS

1. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Honestidad y Ética o en el Código de Conducta.
2. Las denuncias en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme a las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.



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.

3. El CEPCI, en atención a las necesidades institucionales establece que la presentación de las denuncias podrá realizarse por escrito, verbal o de forma anónimo, a través de medios electrónicos o físicos.
4. Las denuncias anónimas podrán ser tramitadas siempre que la narrativa permita identificar al menos a una de las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta y cumplan con los requisitos de admisión contenidos en el artículo 57 de los Lineamientos.
5. 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 estas hubieran cesado.
6. 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.
7. Una vez recibida una denuncia, la Secretaria Ejecutiva verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.
8. Cuando la Secretaria Ejecutiva observe que la denuncia no cumple con los requisitos de admisión señalados en el artículo que antecede, ésta podrá prevenir por única ocasión a la persona denunciante para que subsane dicha deficiencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el apercibimiento de que en caso de no dar cumplimiento a la misma, 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.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



**Generación de un folio de expediente.**

9. Una vez que el CEPCI corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en el numeral 7 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, lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.
10. Para el caso que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva, dentro de los tres días hábiles siguientes, turnará al CEPCI la propuesta de acuerdo a efecto de que analicen la denuncia y pueda realizarse la sesión correspondiente.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública y en el presente Protocolo, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente. Así mismo, realizar la notificación a la persona denunciante y actualizar su estado en el Sistema SIRDyQ.

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

**Medidas preventivas.**

12. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar de oficio o a petición de cualquiera de las medidas preventivas señaladas en el artículo 67 de los lineamientos, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados.

**Gestión de la denuncia.**

13. De considerar el CEPCI, que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, lo hará de conocimiento al denunciado para efectos de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles,

---

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y presente pruebas que considere necesarias.

Concluido el plazo señalado en el numeral anterior el CEPCI, citará a entrevista de forma separada a las personas involucradas en la denuncia y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a testigos.

Es importante mencionar que las entrevistas deberán constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

### Mediación.

14. Cuando los hechos denunciados afecten únicamente a la persona que la presentó, y no así al ejercicio del Servicio Público, el CEPCI a través de la presidencia, citara a las partes a una mediación.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar mediante acta la cual deberá ser firmada por las personas involucradas, la Secretaría Ejecutiva y el representante del Órgano Interno de Control ante el Comité de Ética.

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.

### Determinaciones del CEPCI.

15. El proyecto de determinación que elabore el CEPCI, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas y el desahogo de pruebas que se haya realizado.

Se deberá determinar en el contenido del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.

16. En sesión, el CEPCI discutirá el proyecto de determinación y deberá aprobarlo a efecto de elaborar las respectivas recomendaciones, individuales o generales,

---

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



relativas a la denuncia. Es facultad del titular de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

17. La determinación que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de las pruebas; teniendo como objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad, recomendando acciones de capacitación, sensibilización y difusión o mejora de procesos, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.
18. El CEPCI dará por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, o bien cuando configurado alguno de los supuestos del artículo 65 de los Lineamientos.
19. En el supuesto que los miembros del CEPCI determinen que si se configuró incumplimiento al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
  - a) El CEPCI en pleno, podrá emitir sus recomendaciones de conformidad con el artículo 83 de los Lineamientos y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; así mismo determinará sus acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, en la materia de ética.
  - b) Cuando se advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control del Ente Público.
  - c) Se deberá notificar a las superiores jerárquicas y la persona titular del órgano Administrativo en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.
20. Las personas titulares del órgano Administrativo, notificadas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al CEPCI su adopción. Así mismo contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para implementar las acciones conducentes.
21. Para efectos de facilitar el procedimiento de atención a denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro descriptivo que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención.

---

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.



CUADRO DESCRIPTIVO

No	Responsable	Actividad	Término	Evidencia
1	Promovente	Hace del conocimiento al Comité de presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	N/A	Escrito dirigido al Comité (Físico o electrónico)
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que la denuncia cumpla los requisitos y registra en sistema para generar folio de expediente.	No mayor a 5 días hábiles	Sistema SIRdyQ y expediente de denuncia
3	Secretaría Ejecutiva	Se notificará a la persona denunciante, el número de folio de la denuncia	No mayor a 5 días hábiles	Acuse de recibido de la notificación.
4	Secretaría Ejecutiva	En el caso que la denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	No mayor a 5 días hábiles	Acuse de recibido de la notificación.
5	Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	No mayor a 5 días hábiles	Escrito del promovente.
6	Secretaría Ejecutiva	En caso de no subsanar las omisiones de la denuncia, no se dará trámite.	N/A	Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia y el expediente de la misma.
7	CEPCI	Analizan la denuncia.	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos. Acta de Sesión	Acta de Sesión.
8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se conforma una Comisión con al menos 2 miembros del Comité para realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión que la califica la denuncia.	Acta de Sesión.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



9	Presidencia del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su denuncia.	05 días hábiles a partir de la calificación.	Acuse de recibido de la notificación.
10	Comisión correspondiente o CEPCI	Da seguimiento a la denuncia y obtiene mayores elementos, para presentar el Proyecto de determinación.	Desahogadas las pruebas contará con 10 días hábiles para elaborar el Proyecto de Determinación.	Acta de entrevistas, y pruebas.
11	CEPCI	Se presenta el Proyecto de Determinación, para su análisis, valoración y aprobación correspondiente.	El día de la sesión.  La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 4 meses, contados a partir de su registro en el sistema SIRDYQ.	Proyecto de Determinación, acta de Sesión y expediente de la denuncia.
12	Presidencia del Comité	Elabora oficio de notificación al promovente, servidor público involucrado, Jefe Inmediato y en su caso al órgano Interno de Control.	03 días hábiles después de que el CEPCI emitiera sus determinaciones.	Acuse de oficio recibido.
13	Secretaría Ejecutiva	Registra y Archiva el Expediente	Posterior a realizar las notificaciones anteriormente mencionadas.	Sistema electrónico, expediente de la denuncia.

El presente Protocolo entrará en vigor el día de su publicación en el página oficial del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



FIRMAN DE CONFORMIDAD POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ISSTECH (CEPCI)

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Mtro. Javier Octavio Gordillo Ballinas  
Presidente

C.P. María Eugenia Pérez Castro  
Suplente

Ing. Romeo Mayorga Gutiérrez  
Secretario Ejecutivo

Lic. Javier Meza Juárez  
Suplente

Lic. Marco Vinicio Zepeda Carballido  
Secretario Técnico

C.P. Abel Esaú Hernández Gutiérrez  
Suplente

I.S.C. Luis Ernesto Santiago Bermúdez  
Integrante Titular  
Nivel de Subsecretario-Director

Dr. Edgar Ricardo Morgan  
Suplente

C.P. María Yolanda García García  
Integrante Temporal Suplente

Lic. Jaime Yeudiel Melgar Gallegos  
Integrante Titular  
Nivel Operativo

Enf. Nery Octavia Medina Roblero  
Suplente

"Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional", aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH, el día 10 de marzo de 2026".

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)



# Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

"2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

Lcdo. David Reyes Zavala Resendes  
Integrante Temporal Suplente



"Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional", aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH, el día 10 de marzo de 2026".

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención de Denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta Institucional.

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.isstech.gob.mx](http://www.isstech.gob.mx)