

CAPÍTULO 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 la 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 de 2019.

GLOSARIO

Artículo 2.- Para los efectos de la presente guía, 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.

Asesor: A la persona designada en términos del artículo 37 fracción II del Código de Honestidad y Ética, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios.

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 Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Código de conducta: Instrumento emitido por el Titular del ISSTECH a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Comportamiento digno: Conductas descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno, prevista en el Artículo 33 del Código de Honestidad y Ética.

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.

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.

Dignidad: La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Estereotipos de género: Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo.

Hecho victimizante: Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Estos pueden estar tipificados como delitos o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte.

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.

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Primer Contacto: Al momento en que la Presunta Víctima de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual expone su caso, ante el consejero, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso.

Protocolo: Al Protocolo referente al hostigamiento y acoso sexual; o al que conoce de actos de discriminación.

Reglas de integridad: A las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo contenidas en el Código de Honestidad y Ética.

Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva: A la persona designada por la Presidencia del Comité del ISSTECH.

Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



cualquier naturaleza en el ISSTECH.

Víctima: Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

Víctima potencial: Las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

Violación de derechos humanos: Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución o en los Tratados Internacionales, cuando el agente sea servidor público en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones públicas. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por un servidor público, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.

OBJETIVO

Artículo 3.- Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender las denuncias ante el CEPCI, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, por parte de algún servidor público.

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

Artículo 4.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir al Comité a presentar una denuncia.

Artículo 5.- La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener nombre, excepto cuando sea anónima, domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado, así como los medios probatorios, entre éstos, evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. La denuncia podrá ser anónima, siempre y cuando considere la narración circunstanciada del hecho o hechos que la originan.

Artículo 6.- En el caso de que denuncia se haga en forma oral, se levantará un registro en presencia del quejoso o denunciante, quien previa lectura que se haga de la misma, lo firmará. Si no estuviera en actitud de firmar estampará su huella digital, previa lectura que se le haga de la misma.

Artículo 7.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, así como el nombre de la persona denunciada.

Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



con una resolución final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 8.- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en el Código de Honestidad y Ética, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento 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.

SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIA

Artículo 9.- Una vez recibida una denuncia, la Secretaria Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga los datos requeridos por el Artículo 5, Adicionalmente, la registrará en el sistema informático de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.

Artículo 10.- Si la denuncia carece de algún dato la Secretaria Ejecutiva solicitará al quejoso o denunciante que complemente la información faltante, caso contrario cuando se trate de la aplicación de los protocolos de hostigamiento o acoso sexual, o sea un asunto de discriminación, resolverá lo conducente con los elementos disponibles, siempre en la protección más amplia a la dignidad de las personas. En los demás casos distintos a la materia en comento se procederá a archivar el expediente como concluido y se notificará al denunciante.

Artículo 11.- La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a la misma persona servidora pública.

Artículo 12.- La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

Artículo 13.- En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Artículo 14.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un Subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Artículo 15.- La presentación de una denuncia no otorga a la persona que la promueve el

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas al ISSTECH, deberán apoyar a los miembros del Comité, proporcionándoles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 16.- La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas de protección de presunta víctima, si de los hechos narrados en la denuncia describen conductas en las que presuntamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 17.- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité 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 Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Artículo 18.- Los integrantes del Comité, respecto a los hechos o conductas narrados en la denuncia, presentarán sus conclusiones; si consideran que hubo un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, determinarán sus observaciones, y en su caso, recomendaciones.

Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en materias relacionadas con el Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del ISSTECH.

Artículo 19.- La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

Artículo 20.- Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada queja o denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, la palabra denuncia, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe.

Ejemplo: Expediente No. CEPCI-ISSTECH/DENUNCIA-número consecutivo/año.

Artículo 21.- El número de expediente que se asigne a cada denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la persona que funja como Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

REQUISITOS DE LA DENUNCIA

Artículo 22.- Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los datos indispensables para integrar debidamente el expediente de la denuncia. Es decir,

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).

la Secretaría Ejecutiva constatará que la denuncia contenga:

1. Nombre, excepto cuando sea anónima.
2. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del servidor público involucrado.
5. Medios probatorios, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

SUBSANAR DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA

Artículo 23.- En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la denuncia, por única vez requerirá al denunciante, para que este a su vez subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el denunciante contará con un término máximo de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

Artículo 24.- De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el periodo establecido, se archivará el expediente como asunto concluido, debiendo la Secretaría Ejecutiva hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

ACUSE DE RECIBO

Artículo 25.- La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado una 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 que la presentación de una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

AVISO A LA PRESIDENCIA Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI PARA SU CONOCIMIENTO

Artículo 26.- La Secretaría Ejecutiva informará vía correo electrónico 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.

Artículo 27.- Para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 28.- Las denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la tramitación, substanciación y análisis

INFORME DE PRESIDENCIA AL PLENO DEL CEPCI

Artículo 29.- La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 30.- 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 actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Artículo 31.- Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI, podrá calificar como: a) No competencia ó b) Probable incumplimiento.

Artículo 32.- 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. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia en favor de dicha Institución, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

SOBRE LA ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI

Artículo 33.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar, que toda la información que derive de las entrevistas deberá 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 Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Artículo 34.- Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la denuncia.

IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 35.- Los Integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos.

Artículo 36.- La Persona Asesora, que se encuentre impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI, en cuyo caso las determinaciones del comité se harán con 5 integrantes.

DE LA CONCILIACIÓN

Artículo 37.- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Artículo 38.- La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine o darle 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.

DE LA EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR PARTE DEL CEPCI

Artículo 39.- El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).

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 40.- En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución 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.

DE LA DETERMINACIÓN DE UN INCUMPLIMIENTO

Artículo 41.- En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo, determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al Titular del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA

Artículo 42.- 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**).

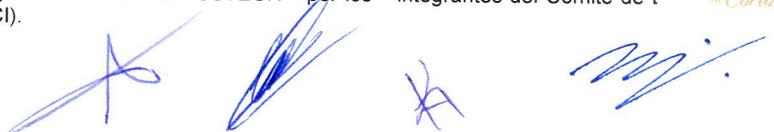
Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención de denuncias, así como los plazos para su cumplimiento, se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención. (**Anexo 02**).

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).

ANEXO 02. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS

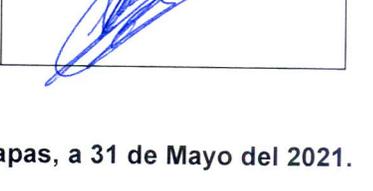
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Denunciante	Presenta una denuncia ante el CEPCI, por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	No	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Micrositio (agregar vínculo). ◆ Correo electrónico (señalar). ◆ Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de folio al expediente de la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Un día	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Expediente de la denuncia
3	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla con los requisitos para hacerla del conocimiento del Comité, solicita por única vez al denunciante que se subsane.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Correo electrónico o en su caso, notificación al promovente. ◆ Expediente de la denuncia.
4	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI, salvo que se trate de hostigamiento sexual o acoso sexual y/o actos de discriminación.	No	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Expediente de la denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el expediente de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
5	Secretaria/o Ejecutivo	Integrado el expediente envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Correo electrónico ◆ Expediente de la denuncia
6	CEPCI	Califica la denuncia	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta de sesión
7	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta de sesión
8	Presidente de Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su denuncia	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Correo electrónico o en su caso, oficio al denunciante. ◆ Expediente de la denuncia.
9	CEPCI	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta de entrevistas. ◆ Correos electrónicos solicitando informes y documentación. ◆ Correo al Secretario Ejecutivo. ◆ Expediente de la denuncia.
10	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité por correo electrónico el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Correo electrónico. ◆ Expdte. de la denuncia.
11	CEPCI	Discuten el proyecto de resolución	El mismo día de la sesión	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta de sesión
12	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Acta de sesión. ◆ Expediente de la queja o denuncia.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).



De conformidad con la **fracción VIII del Artículo 71 del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado**, publicado en el **P. O. No. 031** de fecha **24 de abril de 2019**, los integrantes del **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH**, establece el presente **Protocolo**.

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

NOMBRE	PUESTO Y/O CARGO	FIRMA
C.P. Keiko Tania Yamamoto Nagano	Subdirectora de Administración y Presidenta del Comité del CEPCI.	
Lic. Claire Escandón Montes de Oca	Subdirectora de Prestaciones Socioeconómicas e Integrante Propietario Temporal del CEPCI.	
Ing. Arturo Humberto Solís Megchún	Jefe de la Unidad de Planeación e Integrante Propietario Temporal del CEPCI.	
C.P. Juan Antonio Lozano Torres	Jefe del Depto. de Contabilidad e Integrante Propietario Temporal del CEPCI.	
Lic. Lorena Susana Orantes Álvarez	Analista Ejecutivo "A" del Depto de Atn al Derechohabiente e Integrante Temporal del CEPCI.	
Lic. Jorge Límbano Moreno Villatoro	Jefe del Depto de Desarrollo Organizacional y Secretario Ejecutivo del CEPCI.	
Lic. Blanca Lilia de Coss Fernández	Analista Ejecutivo "A" adscrita a la Unidad Jurídica y Consejera del CEPCI.	
C.P. Juan José Reyes Morales	Jefe de Oficina de Serv. Personales adscrito al Depto de Admón de Personal de la Subdir de Admón y Consejero del CEPCI.	
Lic. Karina Fernanda García Alvarado	Jefe de Oficina de Afil. y Vig. de Der. adscrita al Depto. de Pens, Afil. y Vig. de Der. de la Subdir. de Prest. Socioeconómicas y Asesora del CEPCI.	
Dr. Víctor Manuel Cal y Mayor Castillejos	Jefe del Depto. de Planeación Médica adscrito a la Subdir. de Serv. Méd. y Asesor del CEPCI.	

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 31 de Mayo del 2021.

Los nombres y firmas corresponden al acto de aprobación del Protocolo de Atención respecto del Incumplimiento de los Códigos de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del ISSTECH por los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ISSTECH (CEPCI).

