



**PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO CASA
DE LAS ARTESANÍAS DE CHIAPAS**

Con fundamento en el Capítulo Sexto del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas “De los Casos de Vulneraciones al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas”, cualquier persona que conozca un posible incumplimiento a dicho Código o al Código de Conducta del ICADECH, podrá acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia, de acuerdo a lo siguiente:

1. Presentación de la queja o denuncia:

Podrá ser presentada por cualquier servidor público del ICADECH o por cualquier persona que conozca del incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta. La queja o denuncia deberá contener

- Nombre de quien presenta la queja o denuncia.
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado.
- Medios probatorios, en caso de que los haya, de la queja o denuncia.
- Testimonio de un tercero que haya conocido de los hechos.

2. Recepción y Registro de las quejas o denuncias:

La Secretaría Ejecutiva revisará las quejas o denuncias recibidas por medio del correo electrónico ceypci.icach@gmail.com, que para efectos de recibir las denuncias se ha creado, por medio del buzón de quejas y denuncias ubicado en el acceso principal del ICADECH; o por otros medios como correspondencia, y asignará número de folio consecutivo. Posteriormente procederá a verificar que la queja o denuncia contenga los siguientes elementos:

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line, a large flourish, and several initials and a number '1'.



- Nombre (en caso de que la persona así lo decida).
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.

- Fecha y hora en que ocurrieron los hechos.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor (a) público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta.
- Testimonio de un tercero o medios probatorios de quien haya conocido de los hechos (si la denuncia es anónima).

3. Subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:

En caso de que la Secretaría Ejecutiva detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, por única vez comunicará a la persona denunciante de forma inmediata, para que, en un lapso no mayor a 5 días hábiles se subsane la deficiencia encontrada, a efecto de que se pueda dar el trámite correspondiente. En caso de que la observación no sea subsanada, el expediente se archivara como **concluido**.

4. Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEyPCI

Después de verificar que los requisitos de la queja o denuncia estén completos, la Secretaría Ejecutiva procederá en un término de 5 días hábiles a turnar el expediente a los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para su análisis y calificación, así como para incorporarlo en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

5. Medidas preventivas:

Posteriormente de que el Comité tenga acceso al expediente, determinará medidas preventivas en caso de que la queja o denuncia describa conductas de hostigamiento, acoso, agresión, intimidación o amenaza a la integridad de la persona denunciante, apegándose siempre a la normatividad aplicable.

1

2



Así mismo, la implementación de estas medidas no da por ciertos los presuntos hechos que se denunciaron, los cuales deberán ser analizados por los integrantes del comité y sustentados con evidencia suficiente.

6. Calificación de la queja o denuncia:

En un término de 30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, el comité estará en posición de:

- Atender y dar el seguimiento para la resolución, en caso de que existan elementos que prueben el incumplimiento al Código de ética, las Reglas de integridad o el Código de conducta.
- En caso de que se califique o determine la incompetencia para conocer la denuncia, el Comité deberá orientar a la persona a que se presente ante la instancia correspondiente, dándole a conocer que el Comité tomará las medidas para prevenir el tipo de conducta a través de mecanismo de capacitación, sensibilización y difusión.

7. Atención a la queja o denuncia por parte del Comité:

El Comité deberá valorar las manifestaciones de los hechos y los medios probatorios ofrecidos y en caso de existir un probable incumplimiento al Código de ética, a las Reglas de integridad o al Código de conducta, se conformará un subcomité con al menos tres de los integrantes temporales, quienes realizarán una entrevista al servidor (a) público (a) involucrado y en caso de que sea necesario a los testigos y al denunciante.

8. Conciliación:

Si la denuncia presente afecta únicamente al servidor público o persona que lo presentó, los miembros del Comité podrán sugerir una conciliación entre las partes involucradas, a fin de respetar los principios y valores del Código de ética, Reglas de integridad y Código de conducta. Si la conciliación no fuera procedente, se dará el curso que determinen los miembros del Comité y se dejará constancia en el expediente correspondiente.

1.

3



9. Resolución:

A partir de las características de la queja o denuncia, del análisis y estudio de la misma, el comité podrá emitir su resolución de conclusión mediante la emisión de observaciones, recomendaciones y/o procedimiento por faltas administrativas que correspondan al servidor público involucrado.

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 Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad dentro de un plazo máximo de tres meses.

10. Conclusión:

El Comité deberá concluir la atención de la denuncia dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El presente protocolo es firmado al calce para su aprobación, por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y rubricada en todas sus hojas; en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 02 de Mayo de 2022.

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

Presidente del CEyPCI

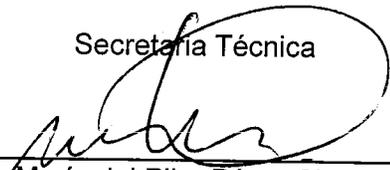
Lic. Jaime Agustín Fonseca Álvarez

Secretaría Ejecutiva

Lic. Lizzet Morales Moreno



Secretaría Técnica


Lic. María del Pilar Pérez Chavarría

Integrante Titular


Ing. Reynol Pimentel Medina

Integrante Titular


Lic. Lizbeth Mota Reyes

Integrante Titular


Lic. Jorge Ruiz Fuentes

Órgano de Control Interno


Dra. María Celia Reyes Cruz y/o
C.P. Sara Pereda Gómez
Contralora de Auditoría Pública a Entidades
Productivas / Auditor e Integrante Suplente.

Las firmas que anteceden son parte de la aprobación del Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.