



**TALLERES  
GRÁFICOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cómite de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA  
ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS DE TALLERES  
GRÁFICOS DE CHIAPAS.  
2020**



**TALLERES  
GRÁFICOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cómite de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

## **I. MARCO LEGAL.**

El presente documento está fundamentado en los requerimientos legales mencionados, ya, en el marco normativo del CÓDIGO DE CONDUCTA de este organismo, así como en el ACUERDO para emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos.

## **II. INTRODUCCIÓN.**

Tiene a su vez por objeto establecer los mecanismos y acciones que se deberán emprender para interponer una denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI), así como los medios, plazos y las actuaciones que deberán observar los integrantes del CEPCI para calificar y resolver las denuncias.

El CEPCI de Talleres Gráficos centrará su labor en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad organizacional; bajo la premisa de que las y los servidores públicos están obligados a actuar con base en sus principios, valores, reglas de integridad y conducta a través de una cultura de respeto a la integridad y a los derechos de todo individuo, en atención sin distinción, exclusión, restricción y/o preferencia (las ya de conocimiento social).



**TALLERES  
GRÁFICOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cómite de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento y protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas antes el CEPCI de Talleres Gráficos es de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas a este organismo, incluyendo a participantes del programa social denominado “Jóvenes Construyendo el Futuro”, en el desempeño de sus empleos, cargos, o comisiones y las que a su vez se deriven de sus atribuciones y funciones.

### IV. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

**CÓDIGO DE ÉTICA.** – El de conocimiento

**REGLAS DE INTEGRIDAD.** – El de conocimiento

**CÓDIGO DE CONDUCTA.** – El de conocimiento

**CEPCI.** – Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

**DENUNCIA.** - Es la narrativa o manifestación de hechos presuntamente irregulares de conducta atribuida a un servidor público y que afectan a una o varias personas; acciones contrarias a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

**PERSONAL O PROMOVENTE.** – Las y los servidores públicos que ocupen una plaza presupuestal de estructura en este organismo, así como aquellas personas físicas que presten su servicio social o práctica profesional.



**TALLERES  
GRÁFICOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cómite de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.** – Acciones descritas en el presente documento para la atención de sugerencias, asesoramiento y/o denuncias presentadas ante el CEPCI, contra servidores públicos.

**FORMATO DE DENUNCIA.** – Documento físico o electrónico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios a los documentos ya mencionados con anterioridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS.** – Acciones adoptadas por el CEPCI, antes y durante el proceso de una denuncia, con el objeto de mantener la seguridad de los promoventes, testigos y servidores públicos involucrados en la misma, para evitar alteraciones mayores y/o la modificación del perjuicio.

**MEDIOS DE PRUEBA.** – Todos aquellos elementos aportados en la investigación de una denuncia que aporten o comprueben los dichos de los involucrados.

**OIC.** – Órgano Interno de Control.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

I. – El CEPCI al recibir una denuncia o queja deberá guardar estricta y absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso. Deberá corroborar por los medios de prueba correspondientes para calificar como procedente o nula; a fin de salvaguardar la naturaleza de quien realice la misma y de los terceros en mención.

II. – El CEPCI deberá primeramente corroborar la información de la queja o denuncia y checar que los datos estén correctos y completos; sino deberá de solicitar el complemento de ellos; posterior deberá desahogar los casos dentro de un periodo no mayor a 120 días hábiles contados a partir de la fecha en que se determine procedente la denuncia.



**TALLERES  
GRÁFICOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cómite de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

III. – Las denuncias podrán presentarse tanto por medios físicos como electrónicos para lo cual se cuenta con la cuenta de correo [denunciacepcitalleresgraficos@gmail.com](mailto:denunciacepcitalleresgraficos@gmail.com), así como en la página oficial encontraran un apartado para el CEPCI con el formato digital de denuncia.

IV. – El Comité tendrá competencia total para conocer y dar seguimiento de cualquier asunto relacionado con el incumplimiento o conducta contraria a los principios o valores descritos en los Códigos y Reglas ya descritos con anterioridad.

V. – Siendo autónomo en sus decisiones el CEPCI se regirá por los requerimientos normativos, así como lo dispuesto en los Códigos y Reglas dispuestas en este documento.

VI. – Las recomendaciones y observaciones que emita el Comité serán de cumplimiento obligatorio y tendrán la finalidad de generar un ambiente laboral sano, así como desarrollar una cultura de respeto a los derechos humanos y laborales.

VII. – La presentación de una denuncia o queja no le otorga a la persona a promover con exigencia la actuación del CEPCI.

## VI. FORMATO DE DENUNCIA

El siguiente formato es de aplicación general y estará disponible en las formas ya mencionadas anteriormente, y queda para su atención del CEPCI.



**TALLERES  
GRÁFICOS**

GOBIERNO DE CHIAPAS

Cómite de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

**FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA**  
**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Los datos generales anteriores son de carácter obligatorio para la procedencia de una queja o denuncia; la persona que desee conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada, a través del seguimiento que ella misma dé en las sesiones del Comité. **Cabe mencionar que todo acto mal intencionado solo por hacer daño a otra persona conlleva una sanción de carácter interno de acuerdo al reglamento del Organismo.**

**DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

NOMBRE (S)

APELLIDO MATERNO

APELLIDO PATERNO

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_ CARGO O PUESTO: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (BREVE PERO CONCISO)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DEL INCIDENTE: \_\_\_\_\_

**DATOS DE DOS PERSONAS QUE HAYAN SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O FEDERAL? \_\_\_\_\_

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_



## VII. RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN DE UNA DENUNCIA O QUEJA.

| RESPONSABLE             | ACT.<br>No. | DESARROLLO Y PLAZO DE<br>EJECUCIÓN                                                                                                                                     | EVIDENCIA DOCUMENTAL<br>O ELECTRÓNICA                                     |
|-------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| PROMOVENTE              | 1.1         | INFORMAR AL CEPCI DE PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA A TRAVÉS DE LLENAR Y ENVIAR EL FORMATO                                                            | LIGA EN LA PAGINA OFICIAL<br>CORREO ELECTRÓNICO<br>FORMATO FÍSICO         |
|                         | 1.1.2       | HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL                                                                                                                                         | SE BRINDA ASESORÍA Y SE TURNA LA INSTANCIA COMPETENTE.                    |
| SECRETARIO<br>EJECUTIVO | 2.1         | ASIGNA FOLIO O No DE EXPEDIENTE Y SE VERIFICA QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS. (3 DÍAS HÁBILES)                                                                    | EXPEDIENTE                                                                |
|                         | 2.2         | ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?<br>NO: PASA A LA SIG. ACTIVIDAD<br>SÍ: PASA A LA ACTIVIDAD 2.6                                                                             |                                                                           |
|                         | 2.3         | SOLICITA A LA O EL PROMOVENTE QUE SUBSANE O COMPLEMENTE LOS REQUISITOS FALTANTES (3 DÍAS HÁBILES)                                                                      | POR CORREO ELECTRÓNICO O PUEDE SER POR NOTIFICACIÓN A LA O EL PROMOVENTE. |
|                         | 2.4         | ¿SE SUBSANARON LOS REQUISITOS?<br>NO: PASA A LA SIG. ACTIVIDAD<br>SÍ: PASA A LA ACTIVIDAD 2.6                                                                          |                                                                           |
|                         | 2.5         | ARCHIVA EL EXPEDIENTE COMO CONCLUIDO E INFORMA AL CEPCI                                                                                                                | EXPEDIENTE<br>ACTA DE LA SESIÓN DONDE SE NOTIFICA AL CEPCI                |
|                         | 2.6         | NOTIFICA AL PRESIDENTE DEL CEPCI Y SE ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA A TODOS LOS MIEMBROS DEL CEPCI.                                                    | CORREO ELECTRÓNICO Y EXPEDIENTE FÍSICO                                    |
| CEPCI                   | 3.1         | CALIFICA LA QUEJA O DENUNCIA Y SE DESIGNA O CONFORMA UNA COMISIÓN DE TRES MIEMBROS PARA HACER LA INDAGATORIA CORRRSPONDIENTE DE LA QUEJA O DENUNCIA. (30 DÍAS HÁBILES) | ACTA DE LA SESIÓN                                                         |
|                         |             | EXISTE PROBABLE INCUMPLIMIENTO<br>NO: PASA A LA SIG ACTIVIDAD<br>SÍ: PASA A LA ACTIVIDAD 4.1                                                                           |                                                                           |
|                         |             | NOTIFICA A LA O EL PROMOVENTE Y LO ORIENTA. (5 DÍAS HÁBILES)                                                                                                           |                                                                           |



| RESPONSABLE                                      | ACT.<br>No. | DESARROLLO Y PLAZO DE<br>EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                           | EVIDENCIA DOCUMENTAL<br>O ELECTRÓNICA                                                |
|--------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBCOMITÉ O<br>COMISIÓN<br>TEMPORAL DEL<br>CEPCI | 4.1         | ATIENDE LA QUEJA O DENUNCIA Y<br>PRESENTA EL PROYECTO DE<br>RESOLUCIÓN AL SECRETARIO<br>EJECUTIVO. (15 DÍAS HÁBILES)                                                                                                                                                         | PROYECTO DE RESOLUCIÓN<br>ACTAS DE ENTREVISTAS<br>CORREOS ELECTRÓNICOS<br>EXPEDIENTE |
| SECRETARIO<br>EJECUTIVO O<br>SUBCOMITÉ           | 5.1         | COMO PARTE DE LA SESIÓN<br>INMEDIATA QUE TENGA<br>PROGRAMADA EL CEPCI O EN<br>SESIÓN EXTRAORDINARIA, (SÍ ASI SE<br>REQUIRIESE) SE DA A CONOCER LA<br>RESOLUCIÓN A TODOS LOS<br>MIEMBROS DEL CEPCI, Y SE PUEDE<br>INVITAR AL JURIDICO O DIRECTOR<br>GENERAL. (5 DÍAS HÁBILES) | PROYECTO DE RESOLUCIÓN<br><br>EXPEDIENTE                                             |
| PRESIDENTE DEL<br>CEPCI                          | 6.1         | DE CONSIDERARSE QUE HUBO UNA<br>PROBABLE RESPONSABILIDAD<br>ADMNISTRATIVA DA VISTA AL<br>ORGANO INTERNO DE CONTROL                                                                                                                                                           | OFICIO<br><br>EXPEDIENTE                                                             |
| SECRETARIO<br>EJECUTIVO                          | 7.1         | NOTIFICA LA RESOLUCIÓN A LA O EL<br>PROMOVENTE, A LA OL SERVIDOR<br>PÚBLICO INVOLUCRADO Y A SU<br>SUPERIOR JERÁRQUICO.<br>(5 DÍAS HÁBILES)                                                                                                                                   | CORREO ELECTRÓNICO O EN SU<br>CASO OFICIO<br><br>EXPEDIENTE                          |