



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA, ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 1, fracción IV, 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, y será de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. Acuerdo: Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- II. Base: Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética.
- III. Código de conducta: Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Hacienda, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán 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. Comisiones: A los grupos de personas integrantes del Comité de Ética, que atenderán asuntos específicos.
- VI. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Hacienda.
- VII. Denuncia: A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.



- VIII. 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.
- IX. Personas Servidoras Públicas: A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría.
- X. Protocolo: Al Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Hacienda.
- XI. Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.
- XII. SHyFP: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- XIII. SIRDYQ: Al Sistema de Registro de Denuncias y Quejas de la SHyFP.

**Artículo 3.** El objeto del presente protocolo es establecer las bases de actuación necesarias para presentar y atender las denuncias ante el Comité, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta.

## **CAPÍTULO SEGUNDO De las Denuncias**

**Artículo 4.** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, y al Código de Conducta podrá formular denuncia, mediante los mecanismos previstos en el Código de Conducta. (Anexo 1)

**Artículo 5.** En las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de 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.

**Artículo 6.** 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 de la persona presunta responsable. El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta y en tanto, no se cuente con un pronunciamiento final por parte de éste. En todo momento, los datos personales deberán protegerse de acuerdo a la ley de la materia.



Así mismo, todas las personas que intervengan en el proceso de denuncia, deberán suscribir acuerdo de confidencialidad y aviso de privacidad. (Anexos 2 y 3)

**Artículo 7.** Una vez recibida la denuncia, el Comité de Ética constatará que la denuncia contenga:

1. Nombre de la persona denunciante.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
3. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
4. Narración clara y sucinta 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 las instalaciones de la Secretaría, o durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
5. Medios probatorios de la conducta: Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
6. Medios probatorios de terceros que hayan conocido de los hechos, como la 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 8.-** En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos 2, 3 y 4 establecidos en el artículo anterior, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma, 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.

**Artículo 9.** Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva, persona 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 10.** El Comité 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, en términos del artículo 7 del presente protocolo.

### CAPÍTULO TERCERO

#### De la tramitación, medidas de protección e investigación

**Artículo 11.** Recibida la denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en el artículo 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, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 12.** La administración del Sistema SIRDYQ, estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva.

**Artículo 13.** Una vez registrada la denuncia en el Sistema SIRDYQ, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo, que se someterá a los integrantes del Comité, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

1. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva.
2. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá al Órgano Administrativo correspondiente.
3. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por integrantes del Comité, quienes darán la atención a la denuncia, así como elaborarán o se encargarán del análisis o elaboración de los proyectos de determinaciones de las mismas.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión, teniendo el Comité como máximo cuatro meses.

**Artículo 14.** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Quando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

**Artículo 15.** En cualquier momento, el Comité podrá solicitar al Órgano Administrativo correspondiente, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo considere,



## Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Hacienda

atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, estas medidas, 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:

1. La reubicación física o cambio de Órgano Administrativo, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.
2. 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.
3. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del titular del Órgano Administrativo correspondiente, con la finalidad de procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento; evitar para la presunta denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, vulneración de derechos humanos e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Artículo 16.** La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a los Órganos Administrativos correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia; previo acuerdo emitido por el Comité, en el que se especificará:

1. Las causas que motivan la medida.
2. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar.
3. La o las personas que se protegerán.
4. Las personas servidoras públicas o los Órganos Administrativos a los que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

**Artículo 17.** La Comisión correspondiente o el Comité, según sea el caso, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las 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 18.** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al 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 las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

**Artículo 19.** En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

**Artículo 20.** Una vez concluido el plazo establecido en el artículo 18 del presente protocolo, el Comité, o en su caso, la Comisión, 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.

El citatorio a entrevista que emita el Comité, o en su caso, la Comisión, deberá apercibirse 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 del Órgano Administrativo en que se encuentre adscrita o en su caso, en donde se encuentre comisionada.

El Comité, o en su caso, la Comisión, deberá garantizar que la o 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.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**Artículo 21.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

1. Documental: En formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
2. 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 22.** Los integrantes del Comité de Ética, quedarán impedidos para conocer de una denuncia, cuando exista un conflicto de interés; debiéndose proceder de conformidad a lo establecido en el artículo 34 de los Lineamientos.

Cuando la Persona Asesora o Consejera, se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, esta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación a la persona titular de la Presidencia del Comité de Ética y a la presunta víctima.

**Artículo 23.** Cuando los hechos denunciados afecten la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y la persona representante del Órgano Interno de Control ante el Comité de Ética, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación, los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

**Artículo 24.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

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.

**Artículo 25.** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar mediante acta que deberá ser firmada por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente al Órgano Interno de Control ante el Comité de Ética, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signatures and lines at the bottom of the page]*



Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión próxima siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

**Artículo 26.** El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### De la Resolución, Pronunciamiento, Determinaciones y Notificaciones

**Artículo 27.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la titular de la Presidencia del Comité de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva contará con diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética.

El Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que le sea presentado el proyecto, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

En los casos en que se haya conformado una comisión, ésta será quien elabore el proyecto de determinación, y de igual forma lo someterá a consideración del Comité de Ética, en el tiempo y forma establecido en el párrafo primero de este artículo.

**Artículo 28.** El proyecto de determinación deberá contener:

1. 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.
2. 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.
3. El sentido de la determinación.

**Artículo 29.** La resolución, pronunciamiento o determinación que emita el Comité de Ética, deberá estar orientada a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

En los asuntos en que se ventilen casos de hostigamiento sexual, acoso sexual o de discriminación, el Comité de Ética deberá comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.





Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**Artículo 30.** La resolución, pronunciamiento o determinación que emita el Comité de Ética, podrán consistir en:

1. 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.
2. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varios Órganos Administrativos.
3. 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 65 de los Lineamientos.

**Artículo 31.** Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas 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 de la persona titular del Órgano Administrativo en el que se encuentre adscrita o comisionada la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

## CAPÍTULO QUINTO Mecanismo de Evaluación

**Artículo 32.** Notificadas las determinaciones, el Comité de Ética a través de la Secretaría Ejecutiva, y con la finalidad de mejorar los procesos de atención de las denuncias, aplicará Test de Evaluación dirigido a la persona denunciante. (Anexo 4)

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento del Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Hacienda, entrará en vigor a partir de la aprobación y firma de los integrantes del Comité de Ética.

**Segundo** Se deroga el Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, aprobado con fecha 9 de marzo de 2021.




**Tercero.-** Los casos no previstos en este Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento del Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Hacienda, serán resueltos por el Comité de Ética.

Dado en las instalaciones de la Sala de Juntas de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda; a primer día del mes de junio de dos mil veintidós.-----

**INTEGRANTES TITULARES PERMANENTES**

  
C. SARA EUGENIA ALFARO GOMEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMVO.  
Y PRESIDENTA

  
C. ELVIRA DEL ROSARIO MOLINA FIGUEROA  
JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
Y SECRETARIA EJECUTIVA

  
C. GRACIELA MELÉNDEZ TONDOPO  
JEFA DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y  
SECRETARIA TÉCNICA


**INTEGRANTES TITULARES TEMPORALES**

  
C. ROBERTO ISAAC VELÁZQUEZ CORDOBA  
JEFÉ DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
C. IVONNE EDITH GIL ESCOBAR  
JEFA DE ÁREA DE COORDINACIÓN  
HACENDARIA

  
C. GRACIELA POLA PERUCINI  
ANALISTA "D"

**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

  
C.P. NORMA DE JESÚS LÓPEZ JUÁREZ,  
JEFA DE ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA,  
SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**  
**DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

CÓDIGO	SH/CEPCI/001/F
REVISIÓN	0
FECHA	

**ANTES DE LLENAR EL FORMATO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Lugar(\*): \_\_\_\_\_ Fecha(\*): \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA:**

Nombre(\*): \_\_\_\_\_  
 Dirección(\*): \_\_\_\_\_  
 Tel. oficina y/o Ext.: \_\_\_\_\_ Teléfono celular(\*): \_\_\_\_\_  
 Organismo Público(\*): \_\_\_\_\_  
 Cargo o puesto: \_\_\_\_\_ Área laboral: \_\_\_\_\_  
 Nombre del jefe inmediato: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Identificación oficial(\*): \_\_\_\_\_  
 Lengua materna (en caso de requerir traductor específico): \_\_\_\_\_  
 Relación laboral: ( ) Confianza ( ) Base ( ) Contrato ( ) Otro

**DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:**

Nombre(\*): \_\_\_\_\_  
 Tel. oficina y/o Ext.: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_  
 Nombre del jefe inmediato: \_\_\_\_\_  
 Organismo público(\*): \_\_\_\_\_  
 Cargo o puesto(\*): \_\_\_\_\_ Área laboral: \_\_\_\_\_

**¿Se desconocen los datos?**

Describa rasgos físicos de la persona o cualquier otro dato que la identifique:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ocurrió en: Lugar(\*): \_\_\_\_\_ Fecha/Periodo(\*): \_\_\_\_\_

¿Con qué frecuencia han ocurrido los hechos o conductas? \_\_\_\_\_

**Breve narración lógica y cronológica del hecho o conducta, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar(\*):**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\*Datos obligatorios



Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/001/F REV.0

\_\_\_\_\_

+

N

J

M



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**  
**DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

CÓDIGO	SH/CEPCI/001/F
REVISIÓN	0
FECHA	

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos o conductas antes narrados?    ( ) No  
( ) Sí, Anexarlos (ejemplo: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios) \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS TESTIGOS**

Nombre Testigo1(\*): \_\_\_\_\_  
Dirección(\*): \_\_\_\_\_  
Teléfono(\*): \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (\*)    ( ) Sí    ( ) No

Nombre Testigo2(\*): \_\_\_\_\_  
Dirección(\*): \_\_\_\_\_  
Teléfono(\*): \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (\*)    ( ) Sí    ( ) No

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

¿Requiere que se implementen medidas de protección durante el proceso?    ( ) Sí    ( ) No  
¿Cuál propone o elegiría?  
    ( ) Cambio de Órgano Administrativo de la presunta víctima  
    ( ) Cambio de Órgano Administrativo del denunciado  
    ( ) Otra, especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA**


\*Datos obligatorios



Consulte el aviso de privacidad

SH/UP/001/F REV.0

\_\_\_\_\_

 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE LOS ESTADOS	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	CÓDIGO	SH/CEPCI/001/I
	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	REVISIÓN	0
		FECHA	10/JUNIO/2022

1. Lugar en donde se presenta la denuncia.\*
2. Fecha en la cual se presenta la denuncia.\*

**Datos de la persona que presenta la denuncia:**


3. Anotar el nombre y apellidos.\*
4. Dirección particular. \*
5. Número telefónico de oficina y/o Extensión.
6. Número de teléfono de celular \*
7. Organismo público al que corresponde (Secretaría de Hacienda u Oficialía Mayor del Estado).\*
8. Cargo o puesto.
9. Área laboral.
10. Nombre del jefe inmediato.
11. Correo electrónico.
12. Copia de Identificación Oficial (versión pública): únicamente se requiere sea visible el nombre, firma y foto.\*
13. Lengua Materna (en caso de requerir traductor) indicar en el formato.
14. Selecciona el tipo de relación laboral (base, confianza, contrato u otro)

**Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia:**

15. Anotar nombre y apellidos\*
16. Anotar el número de teléfono de oficina donde labora.
17. Anotar el número de celular.
18. Anotar el nombre del jefe inmediato.
19. Organismo Público al que corresponde (Secretaría de Hacienda u Oficialía Mayor del Estado).\*
20. Anotar el cargo o puesto.\*
21. Anotar el área laboral donde se encuentra físicamente.
22. Se desconocen los datos de la persona servidora pública denunciada; describa los rasgos físicos o algún otro dato que la identifique. \*
23. Anotar el lugar donde ocurrieron los hechos denunciados.\*
24. Indique la fecha o periodo en que ocurrieron los hechos denunciados.\*
25. Indicar si la conducta denunciada ha ocurrido más de una vez.
26. Descripción breve de cómo ocurrieron los hechos o conducta denunciada de forma lógica y cronológica. (modo, tiempo y lugar)\*
27. Marcar en la opción **Sí** cuenta con elementos de prueba que puedan fortalecer los hechos narrados, los cuales deberá anexar, o de lo contrario deberá marcar la opción **No**.

**Datos de los testigos:** si cuenta con más de 1 testigo, anote los datos de las personas que se requieren en el presente.

28. Anotar nombre y apellidos \*
29. Anotar la Dirección del domicilio.
30. Anotar el teléfono celular.
31. Anotar el Correo electrónico.
32. Marcar la opción **Sí** o **No** trabaja en la Administración pública.\*
33. Marcar la opción **Sí** o **No** considera que en su calidad de persona denunciante, requiere que se implementen medidas de protección durante el proceso.

	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	SH/CEPCI/001/I
	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA</b>	10/JUNIO/2022

34. Si su respuesta a la pregunta anterior fue **sí**, de las opciones que se indican cual propone o elegiría.

35. Firma de la persona que presenta la denuncia

**\* Datos obligatorios**



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CÓDIGO	SH/CEPCI/001/I
REVISIÓN	0
FECHA	10/JUNIO/2022

**ANTES DE LLENAR EL FORMATO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Lugar(\*): (1) Fecha(\*): (2)

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA:**

Nombre(\*): (3)  
Dirección(\*): (4)  
Tel. oficina y/o Ext.: (5) Teléfono celular(\*): (6)  
Organismo Público(\*): (7)  
Cargo o puesto: (8) Área laboral: (9)  
Nombre del jefe inmediato: (10)  
Correo electrónico: (11)  
Identificación oficial(\*): (12)  
Lengua materna (en caso de requerir traductor especifique): (13)  
Relación laboral: **(14)** ( ) Confianza ( ) Base ( ) Contrato ( ) Otro

**DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:**

Nombre(\*): (15)  
Tel. oficina y/o Ext.: (16) Teléfono celular: (17)  
Nombre del jefe inmediato: (18)  
Organismo Público (\*): (19)  
Cargo o puesto(\*): (20) Área laboral: (21)

**¿Se desconocen los datos?**

Describa rasgos físicos de la persona o cualquier otro dato que la identifique:

(22)

Ocurrió en: Lugar(\*): (23) Fecha/Periodo(\*): (24)

¿Con qué frecuencia han ocurrido los hechos o conductas? (25)

**Breve narración lógica y cronológica del hecho o conducta, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar(\*):**

(26)

\*Datos obligatorios



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CÓDIGO	SH/CEPCI/001/I
REVISIÓN	0
FECHA	10/JUNIO/2022

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos o conductas antes narrados? **(27)** ( ) No  
( ) Sí, Anexarlos (ejemplo: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios) \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS TESTIGOS**

Nombre Testigo1(\*): **(28)** \_\_\_\_\_  
 Dirección(\*): **(29)** \_\_\_\_\_  
 Teléfono(\*): **(30)** \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: **(31)** \_\_\_\_\_  
 ¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (\*) **(32)** ( ) Sí ( ) No

Nombre Testigo2(\*): **(28)** \_\_\_\_\_  
 Dirección(\*): **(29)** \_\_\_\_\_  
 Teléfono(\*): **(30)** \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: **(31)** \_\_\_\_\_  
 ¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (\*) **(32)** ( ) Sí ( ) No

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

¿Requiere que se implementen medidas de protección durante el proceso? **(33)** ( ) Sí ( ) No  
 ¿Cuál propone o elegiría? **(34)**  
 ( ) Cambio de Órgano Administrativo de la presunta víctima  
 ( ) Cambio de Órgano Administrativo del denunciado  
 ( ) Otra, especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(35)**  
 FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

\*Datos obligatorios



## ANEXO 2

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

### **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Hacienda**

Presente.

El (la) que suscribe C. \_\_\_\_\_, acepta las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad de la Secretaría de Hacienda, que con motivo de mi participación en el proceso de denuncia ante el Comité de Ética, tenga conocimiento.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el Comité de Ética de la Secretaría de Hacienda, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Comité de Ética la Secretaría de Hacienda, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada será considerada como confidencial, en los términos de la ley de la materia, por lo que me obligo a no divulgarla.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente Acuerdo y de cumplir con las medidas de seguridad.

Me obligo a guardar la secrecía de la información de carácter confidencial por tiempo indefinido, así como a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con la Secretaría de Hacienda por cualquier motivo. Dicha obligación extiende su vigencia indefinida, pues la información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna.

Atentamente

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Puesto o Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Handwritten signatures and initials on the right side of the document, including a large signature at the bottom and several smaller initials above it.



### Aviso de Privacidad Integral

El presente Aviso de Privacidad se emite en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Este Aviso describe la información que la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda, con domicilio en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Colonia Paso Limón, CP. 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, recaba de usted de forma oficial, presencial y/o electrónica; así como el tratamiento y condiciones de uso que les damos a sus datos personales. Por tratamiento nos referimos a cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición que se realice con sus datos personales, desde su obtención, uso, divulgación, almacenamiento y hasta su cancelación y supresión. Para nosotros es importante que todos los titulares de los datos personales que tratamos, conozcan nuestras prácticas de la forma más clara y precisa posible. Al utilizar nuestro servicio, el titular, consiente a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda recopile, utilice y/o transfiera su información personal de acuerdo con el presente Aviso de Privacidad. La Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda, comprometida con la privacidad y la seguridad de sus datos personales, se obliga a observar y cumplir los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley.

### Datos Personales que se recolectan y la finalidad del tratamiento.

Los datos personales que se recolectan de forma oficial, presencial y/o electrónica a través del formato para denuncias que se encuentra en el banner de integridad pública de la página web de la Secretaría de Hacienda, sirven para investigar a través de las denuncias presentadas por los servidores públicos o los particulares, que hagan uso de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Hacienda; los presuntos casos que atenten contra el posible incumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda.

Los datos personales recabados serán tratados y resguardados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda.

Se informa que si se recabarán datos personales sensibles del titular:

- Lengua materna

Mediante la aceptación y/o firma de nuestro aviso de privacidad, el titular acepta expresamente el tratamiento por parte de la Secretaría respecto de dichos Datos Personales Sensibles.

En el caso de menores de edad con la finalidad de garantizar la protección de los Datos Personales sin el previo consentimiento de quien legalmente represente al Titular.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:



- Nombre
- Número de celular
- Firma
- Fotografía
- Domicilio
- Puesto laboral
- Organismo Público
- Correo electrónico

### Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento

Artículo 49 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.

### Mecanismos para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (ARCO).

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) personalmente ante nuestra Unidad de Transparencia, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- a. Boulevard Andrés Serra Rojas No.1090, Colonia Paso Limón, Tuxtla Gutiérrez, CP. 29049, Chiapas, México.
- b. Correo Electrónico: hacienda@transparencia.chiapas.gob.mx
- c. Número telefónico y extensión: (961) 69 140 20 Ext. 65358.

El titular de los datos personales, además de acudir personalmente ante esta Unidad de Transparencia, puede ejercer sus derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o por medio del correo electrónico: [hacienda@transparencia.chiapas.gob.mx](mailto:hacienda@transparencia.chiapas.gob.mx).

### Transferencia de Datos personales

La Unidad de Apoyo Administrativo no realiza transferencia de sus datos personales salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

### Cambios al aviso de Privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, le haremos de tu conocimiento en el propio portal [www.haciendachiapas.gob.mx](http://www.haciendachiapas.gob.mx)

### Otros datos de Contacto:

Página de Internet: [www.haciendachiapas.gob.mx](http://www.haciendachiapas.gob.mx)  
Correo electrónico para la atención al público en general: [hacienda@transparenciachiapas.gob.mx](mailto:hacienda@transparenciachiapas.gob.mx)  
Número telefónico para la atención al público en general: (961)69 140 20 ext. 65358  
Última actualización: 30 de mayo de 2022



Consiento que mis datos personales sean tratados bajo los términos y condiciones del presente aviso de privacidad:

Nombre del titular: \_\_\_\_\_

Firma del titular: \_\_\_\_\_



**Aviso de Privacidad Simplificado.-** La Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione; mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas. Los datos personales recabados de forma oficial, presencial y/o electrónica serán tratados conforme el principio de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en el señalado ordenamiento y serán utilizados para investigar a través de las denuncias presentadas por los servidores públicos o los particulares, que hagan uso de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Hacienda; los presuntos casos que atenten contra el posible incumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda. Se le informa que no se realizarán transferencias de sus datos personales. Para mayor información acerca del tratamiento, así como para el acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, se pone a su disposición el aviso de privacidad integral para su consulta en internet en la dirección electrónica siguiente: <http://www.haciendachiapas.gob.mx/aviso-privacidad/aviso.asp>.

- Lengua materna

Mediante la aceptación y/o firma de nuestro aviso de privacidad, el titular acepta expresamente el tratamiento por parte de la Secretaría respecto de dichos Datos Personales Sensibles.

En el caso de menores de edad con la finalidad de garantizar la protección de los Datos Personales sin el previo consentimiento de quien legalmente represente al Titular.

Consiento que mis datos personales sean tratados bajo los términos y condiciones del presente aviso de privacidad:

Nombre del titular: \_\_\_\_\_

Firma del titular: \_\_\_\_\_



“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Con la finalidad de mejorar la atención brindada por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría; se solicita su apoyo para que responda las siguientes preguntas.

1. Califique desde su percepción, la atención recibida a su denuncia por parte de los integrantes del Comité

Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_

2. ¿Considera que el Comité cumplió en tiempo y forma la atención a la denuncia presentada?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

3. ¿Se sintió coaccionada u obligada a manifestar situaciones o hechos que no fueran en relación a su denuncia?

Sí \_\_\_\_\_ ¿Por quién (es)? \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

4. ¿En el manejo de atención de la denuncia presentada por usted, fue objeto de algún tipo de discriminación por parte del personal que actuó en el desahogo de las diligencias?

Sí \_\_\_\_\_ ¿Por quién? \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

5. ¿Se encuentra satisfecha con la atención brindada a su denuncia?

Sí \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

6. ¿Se encuentra satisfecha con la (s) medida (s) de protección que este Comité de Ética le brindó, conforme a lo establecido en el Protocolo?

Sí \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿Considera que requiere alguna otra medida de protección?

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



*“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”*

8. ¿Se encuentra satisfecha con las gestiones realizadas por este Comité de Ética ante las instancias correspondientes, para su atención especializada?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

9. ¿Se encuentra satisfecha con la atención especializada que le han proporcionado? Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

10. ¿Desea realizar alguna observación y/o sugerencia al Comité de Ética?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA