

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 FINANZAS.

# **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 Finanzas.

**Artículo 2**. 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.

Artículo 3. 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. **Bases:** A las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- III. Código de conducta: Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Finanzas, 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: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas.

4

1

May 1

M



- Denuncia: A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta VII. 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.
- Lineamientos: A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités VIII. de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado.
  - Personas Servidoras Públicas: A las servidoras y los servidores que prestan un servicio IX. público a favor del pueblo en la Secretaría.
  - Protocolo: Al Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de X. Honestidad y Ética y al Código de Conducta ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas.
  - Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio XI. función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética.
- XII. **SAyBG:** A la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- XIII. SIRDYQ: Al Sistema de Registro de Denuncias y Quejas de la SAyBG.

### 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.

Asimismo, 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 previstos en los numerales 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.

43

6

5



# 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 Secretaría 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de los Lineamientos.

**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.

Cuando 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, 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:

 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.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; por lo que, cuando esta situación deje de subsistir, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondientes.

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 el plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a

5

神



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:

- 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.

8

1





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.

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.

7

(41)



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

**Artículo 27**. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la persona 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. Para lo cual podrá solicitar la intervención de los superiores jerárquicos de las partes y la colaboración de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Finanzas.

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:

8

7

m





- 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. Pronunciarse respecto a la continuidad o cese de las medidas de protección.
- 4. 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. Así también, a las demás áreas de la Secretaría y a las autoridades que, en su caso, hubieran aplicado las medidas de protección.

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 Finanzas, 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 01 de junio de 2022.

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 Gomité de

r &



Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, 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 Finanzas; a los doce días del mes de mayol de dos mil veinticinco.

**INTEGRANTES TITULARES PERMANENTES** 

DR. JULIO CÉSAR GÓNZÁLEZ CABA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE LIC. JUAN PABLO CAL Y MAYOR FRANCO JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARIO EJECUTIVO

MTRA. GRÁCIELA MELÉNDEZ TONDOPÓ
JEFA DE SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
SECRETARIA TÉCNICA

INTEGRANTES TITULARES TEMPORALES

MTRO. ROBERTO ISAAC VELÁZQUEZ CÓRDOBA JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARÊNCIA

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

ING. GRACIELA POLA PERUCINI ENLACE "D"

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.P. CLAÚDIA GUZMÁN PATRICIO AUDITORA ÉN LA CONTRALORÍA INTERNA, EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS **ANEXO 1** 



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

CÓDIGO	SF/CEPCI/001/F
REVISIÓN	2
FECHA	27/DICIEMBRE/2024

ANTES DE LLENAR EL FORMATO, DEBERÁ LEER Y FIRMAR DE CONFORMIDAD EL AVISO DE PRIVACIDAD ESTABLECIDO Y REQUISITAR EL FORMATO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DE LLENADO

Lugar(*):	Fecha(*):
DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA L	A DENUNCIA.
Nombre(*)	
Dirección(*):	
Tel. oficina y/o Ext.:	Taláfono colulor/*)
Cargo o puesto:	Área laboral:
Nombre del jefe inmediato:	Area laboral:
Correo electrónico:	
Identificación oficial(*):	
	especifique):
Relación laboral: ( ) Confianza ( ) Bas	se ( ) Contrato ( ) Otro
Nombre(*):	ICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:
T-I C	
Nombre del jefo inmediato:	
Órgano Administrativa (*)	
Cargo o puesto(*):	Áran Jaharal
¿Se desconocen los datos?	Area laboral:
Describa rasgos físicos de la persona o cualquie	r otro dato que la identifique:
Ocurrió en: Lugar(*):	Fecha/Periodo(*):
¿Con qué frecuencia han ocurrido los hechos o c	conductas?
Breve narración lógica y cronológica del hech ugar(*):	no o conducta, señalando circunstancias de modo, tiempo y
Datos obligatorios	



SF/UP/001/F REV.1

A

A



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

CÓDIGO	SF/CEPCI/001/F
REVISIÓN	2
FECHA	27/DICIEMBRE/2024

	27/DICIE	
		-
i in the second		
: Cuanta assaul		
Cuenta con elementos que	pudieran fortalecer los hechos o conductas antes narrados? ( ) No	
( ) SI, Anexarlos (ejemplo: cor	reos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios)	
DATOS DE LOS TESTIS S		
DATOS DE LOS TESTIGOS		
D:		
Dirección(*):		
elefono(^):		
Correo electrónico:		
elefono(^):		
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*):	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*):  Dirección(*):	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*):  Dirección(*):  Teléfono(*):	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*): Dirección(*): Teléfono(*): Correo electrónico:	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*):  Dirección(*):  Teléfono(*):	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*): Dirección(*): Teléfono(*): Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*): Dirección(*): Teléfono(*): Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No  Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*): Dirección(*): Teléfono(*): Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	
Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  Nombre Testigo2(*): Dirección(*): Teléfono(*): Correo electrónico: ¿Trabaja en la Administración  MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No  Pública Estatal?(*) ( )Sí ( )No	

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

\*Datos obligatorios



Consulte el aviso de privacidad

9

SF/UP/001/F REV.1

)



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

CÓDIGO	SF/CEPCI/001/I
REVISIÓN	2
FECHA	27/DICIEMPDE (2004

Lugar(*):	(1)	Fecha(*): <b>(2)</b>
	*	DATOS DE LA
PERSONA Q	UE PRESENTA LA DE	NUNCIA:
Nombre(*):	(0)	
Dirección(*):		
Tel. oficina y/c	Ext.: <b>(5)</b>	T 1/6
Órgano Admin	istrativo / Organismo P	
Cargo o puest		
Nombre del jet	e inmediato: (10)	Área laboral: (9)
Correo electró	nico: (11)	
Identificación o	ficial(*): <b>(12)</b>	
		traductor especifique): (13)
Relación labora	al: <b>(14)</b> ( ) Confian:	70 ( ) Door ( ) 0
	( ) = -///	za ( ) Base ( ) Contrato ( ) Otro
DATOS DE LA	PERSONA SERVIDO	RA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:
Nombre(*):	(15)	THE SELECTION OF THE GOIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:
Tel. oficina y/o	Evt. (40)	Toléfana
Nombre del jefe		Teléfono celular: (17)
Órgano Adminis		
Cargo o puesto		Área laboral: (21)
¿Se desconoc		Area laboral: (21)
		cualquier otro dato que la identifique:
(22)	ware do la persona (	r cualquier otro dato que la identifique:
Ocurrió en: L	ugar(*): (23)	
	encia han ocurrido los h	Fecha/Periodo(*): (24)
Breve narració	n lógica v cronológica	del hecho o conducta, señalando circunstancias de modo, tiempo y
lugar(*):	, seemelogica	del necho o conducta, senalando circunstancias de modo, tiempo y
(26)		
¥		
-		
*Datos obligatorios		
	*	SF/UP/001/I REV.1

111	
( . (B) (1) )	SECRETARÍA DE FINANZAS
HUMANISMO QUE TRANSFORMA	GOBIERRO DE CHIAPAS

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

	CÓDIGO	SF/CEPCI/001/
r	REVISIÓN	

The state of the s	FECHA	27/DICIEMBRE/2024
	Name and the state of the state	
:Cuanta con elemente a sur l'		
¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos o conductas antes n	arrados? <b>(27)</b> (	) No
( ) Sí, Anexarlos (ejemplo: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, aud	lios)	
DATOS DE LOS TESTICOS		
DATOS DE LOS TESTIGOS		
Nombre Testigo1(*): (28)		
Dirección(*): (29)		
Teléfono(*): (30)	<b>*</b>	
Correo electrónico: (31)		
¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?(*) (32) ( )Sí ( )No		
Needle Teath and (00)		
Nombre Testigo2(*): (28)	V	
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? (3	<b>33)</b> ( )Sí (	)No
( ) Cambio de Órgano Administrativo de la pr	esunta víctima	
( ) Cambio de Órgano Administrativo del den	unciado	
(34) ( ) Otra, especifique:		

\_\_\_\_(35)

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

\*Datos obligatorios

SF/UP/001/I REV.1

P



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

CÓDIGO	SF/CEPCI/001/I
REVISIÓN	2
EECHA	27/DICIEMPDE/2004

- 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. Órgano Administrativo / Organismo público al que corresponde.\*
- 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. Órgano Administrativo al que corresponde.\*
- 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.
- 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

SF/UP/001/I REV.1

X

### **ANEXO 2**

S M

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a de de 20
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas 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 Finanzas, 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 Finanzas, 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 Finanzas, 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 Finanzas 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:
$/\ell$

**N** 

# **ANEXO 3**



### Secretaría de Finanzas

"2025 Año de Rosario Castellanos Figueroa"

### 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 el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, 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 todas las personas titulares de sus datos que tratamos, conozcan nuestras prácticas de la forma más clara y precisa posible. Al utilizar nuestro servicio, la persona titular de sus datos, consiente a el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas recopile, utilice y/o transfiera su información personal de acuerdo con el presente Aviso de Privacidad. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, comprometida con la privacidad y la seguridad de sus datos personales, se obliga a observar y principios de licitud. consentimiento, información. calidad. finalidad, 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 ubicado en el banner de integridad pública de la página web de la Secretaría de Finanzas, sirven para investigar y/o substanciar los procedimientos derivados de las denuncias presentadas por las personas servidoras públicas o los particulares, que hagan uso de los trámites y servicios que presta la Secretaría de Finanzas; por los presuntos actos u omisiones que atenten contra el posible incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y al Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda...

Los datos personales recabados serán tratados y resguardados por la Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas.

A la persona titular de los datos, se le informa que si se recabarán datos sensibles :

### Datos de origen étnico o racial

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.

495

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 Torre Chiapas. Col. Paso Limón C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. (961) 69 1 40 43



### Secretaría de Finanzas

"2025 Año de Rosario Castellanos Figueroa"

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

### **Datos identificativos**

- Domicilio
- Fotografía
- Nombre

#### **Datos laborales**

Puesto laboral

#### Otros

Organismo Público

De manera adicional, los datos personales recabados se utilizarán para generar (estadísticas, invitaciones a eventos, beneficios fiscales, envío de información de interés, etc.) en donde la información estará disociada por lo que no será posible identificar a la persona titular de los datos personales.

### Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas recaba los datos personales con fundamento en el 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.

A

<u>A</u>

2



### Secretaría de Finanzas

"2025 Año de Rosario Castellanos Figueroa"

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

La persona titular de sus datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de sus datos personales (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.

La Persona titular de sus datos, 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.

### Transferencia de Datos personales

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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.finanzaschiapas.gob.mx

### Otros datos de Contacto:

Página de Internet: www.finanzaschiapas.gob.mx

Correo electrónico para la atención al público en general: hacienda@transparenciachiapas.gob.mx

Número telefónico para la atención al público en general: (961)69 140 20 ext. 65358

Última actualización: 22 de enero de 2025

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

Firma del titular:

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090 Torre Chiapas,
Col. Paso Limón C.P. 29045, Tuxtla Gutiérrez. Chiapas.

Nombre del titular:

Tel. (961) 69 1 40 43

A D

,

## **ANEXO** 4





# Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa Por la paz y la Justicia delos pueblos de Chiapas"

	ruxtia Gutierrez, Chiapas; a	_ de	de 20
ie Cc	a finalidad de mejorar la atención brindada por onflictos de Interés de esta Secretaría; se solici ntes preguntas.	el Comité de É ita su apoyo p	Ética y de Prevención ara que responda las
1	Califique desde su personeián la etempión	9.3.1	
	Califique desde su percepción, la atención rec integrantes del Comité	ibida a su deni	uncia por parte de los
	Bueno Regular Malo	-	
2	¿Considera que el Comité cumplió en tiempo	v forma la at	
	presentada?	y forma la ate	ención a la denuncia
	Sí No ;Por qué?		
	or to St of que?		The second second
3.	¿Se sintió coaccionada u obligada a manife fueran en relación a su denuncia?	star situacione	es o hechos que no
	Sí ¿Por quién (es)?		
	1일하고		
	No		
4.	¿En el manejo de atención de la denuncia pa algún tipo de discriminación por parte del pers las diligencias?	resentada por sonal que actúd	usted, fue objeto de o en el desahogo de
	Sí ¿Por quién?		
	Sí ¿Por quién? ¿Por qué?		
	No		
5.	¿Se encuentra satisfecha con la atención brinda	ada a su denun	cia?
	No : Por qué?		
	No		

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 4, Col. Paso Limón C.P. 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. 01 (961) 69 1 40 43 Ext. 65391

a ma





# Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa Por la paz y la Justicia delos pueblos de Chiapas"

No	_ ¿Por qué?		
	a que requiere alguna otra		
¿Se encue ante las in Sí	entra satisfecha con las g stancias correspondientes —	gestiones realizadas por , para su atención especi	este Comité de alizada?
No	_ ¿Por qué?		
Se encue			
si Si	ntra satisfecha con la ate	nción especializada que le	e han proporcion
Sí No	ntra satisfecha con la ate ;Por qué?	nción especializada que le	e han proporcion
Sí	ntra satisfecha con la ate  _ ¿Por qué?	nción especializada que le	e han proporcion
Si No	ntra satisfecha con la ate		
Si No	;Por qué?		
Si No	;Por qué?		
Si No	;Por qué?		

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 4, Col. Paso Limón C.P. 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. 01 (961) 69 1 40 43 Ext. 65391

ng)

X