



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 37, del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado el 22 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado y el artículo 4, fracción XXIII 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 y todas las leyes aplicables.

#### Glosario

**Artículo 2.-** Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- b) **APE:** Administración Pública Estatal
- c) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- d) **Código de conducta:** Instrumento emitido por el Titular de cada Dependencia y/o Entidad, a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- e) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de que se trate.
- f) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- g) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- i) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.



- j) **Entidades:** Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- k) **Lineamientos generales:** 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.
- l) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.
- m) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.
- n) **Secretaría:** La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de Los Pueblos Indígenas.
- o) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- p) **Secretaría Técnica:** La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité.
- q) **SIRDYQ:** Sistema de Registro de Denuncias y Quejas.
- r) **SHyFP:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- s) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría.

### Objetivo

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

### Sobre la presentación de quejas y denuncias

**Artículo 4.-** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

**Artículo 5.-** Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y los Lineamientos para la Integración y

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**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. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

**Artículo 7.-** Aunque cualquier miembro del Comité puede Recepcionar las denuncias, será la consejera quien fungirá como primer respondiente y deberá completar el Formato de Primer Contacto, una vez calificado como procedente, turnará el formato debidamente acompañado de la evidencia al Presidente, esto a través de la Secretaria Ejecutiva.

**Artículo 8.-** Una vez recibida la denuncia y completado el formulario correspondiente por la Consejera, la Secretaria Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático SIRDYQ.

**Artículo 9.-** La Secretaria Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido, y notificará al denunciante.

- I. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- II. La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaria Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
- III. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la



- presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- IV. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
  - V. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionándoles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
  - VI. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme 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 de Chiapas, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
  - VII. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.
  - VIII. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al



Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

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

**Artículo 10.-** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en atención a las necesidades Institucionales se establece que la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas presentadas con anterioridad y los recursos disponibles del Centro. Con el objetivo de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial, que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal, el Código de Conducta de la dependencia o entidad y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

### **Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias**

**Artículo 11.-** Cualquier persona o servidor público podrá denunciar ante el CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que se presente acompañada de evidencias o el testimonio de un tercero.

**Artículo 12.-** Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como queja, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.

La denuncia podrá entenderse como el hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.



**Artículo 13.-** Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

Una vez recibida la queja o denuncia, se procederá conforme a lo siguiente:

**Generación de un folio de expediente:**

**Artículo 14.-** Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada queja o denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia

*Ejemplo: Expediente No. SDSPI-SIRDyQ/0001/2022*

El número de expediente que se asigne a cada queja o denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad de las personas que funjan como Presidente y Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

**Revisión de requisitos mínimos de procedencia:**

**Artículo 15.-** Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, la Secretaria Ejecutiva con apoyo de la Consejera y el Formato de Primer Contacto, constatarán que la queja o denuncia contenga:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos
4. Datos del servidor público involucrado
5. Medios probatorios de la conducta
6. Medios probatorios de tercero que haya conocido de los hechos

**Subsanar deficiencias de la queja o denuncia:**

**Artículo 16.-** En el supuesto de que la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, dentro de los 03 días siguientes a la fecha de presentación de la delación, por única vez requerirá al quejoso o denunciante, para que este a su vez subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el quejoso o denunciante



contará con un término máximo de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

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

#### **Acuse de recibo:**

**Artículo 17.-** La Secretaría Ejecutiva, apoyada de la consejera, entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

#### **Aviso a la presidencia y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento**

**Artículo 18.-** La Secretaría Ejecutiva informará de manera oficial a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética y en el presente Protocolo, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

## CAPÍTULO SEGUNDO De la tramitación, substanciación y análisis

### Informe de Presidencia al pleno del CEPCI

**Artículo 19.-** La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

### De las medidas preventivas:

**Artículo 20.-** Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que probablemente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

### Sobre la calificación de la queja o denuncia:

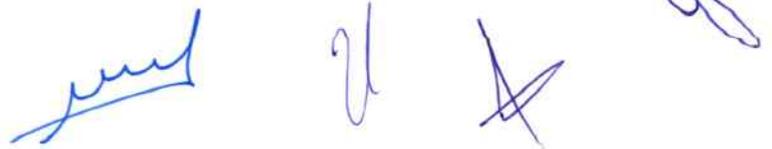
**Artículo 21.-** Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a). *No competencia*
- b). *Probable incumplimiento*

**Artículo 22.-** En caso de la no competencia del Comité para conocer de la delación, la titularidad de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia en favor de dicha Institución.

### Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI:

**Artículo 23.-** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó





la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

### Recopilación de información adicional

**Artículo 24.-** Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la queja o denuncia, caso contrario, podrán proceder las sanciones administrativas pertinentes.

### Impedimentos y Excusas.

**Artículo 25.-** Los Integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos.

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

### De la conciliación.

**Artículo 26.-** Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética de la SHyFP, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad de esta Secretaría. En el caso de que la conciliación no sea

*[Handwritten signatures in blue ink]*



procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

### **De la resolución y pronunciamiento**

**Artículo 27.-** La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### **De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI.**

**Artículo 28.-** El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento 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 de Chiapas, Código de Conducta o las Reglas de Integridad de esta Secretaría.

**Artículo 29.-** En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia. Es facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### **De la determinación de un incumplimiento.**

**Artículo 30.-** En el supuesto de que, los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética y/o 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su



caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.

- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al Titular del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

#### **Formato para la presentación de una queja o denuncia**

**Artículo 31.-** Para efectos de homogeneidad en la recepción de quejas y denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el Formato de Primer Contacto, que deberá ser proporcionado y calificado por la Consejera: (Anexo 01).

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

## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

### Anexo 1

Número de Registro de atención: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de atención: \_\_\_\_\_

**Tipo de atención:**

**Presencial:** ( )

**Vía telefónica:** ( )

**Vía correo electrónico:** ( )

#### I. DATOS GENERALES DE LA PRESUNTA VÍCTIMA

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

Apellidos: \_\_\_\_\_

Identificación oficial: \_\_\_\_\_ número y/o folio: \_\_\_\_\_

Teléfono Celular: \_\_\_\_\_ Teléfono de casa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ persona con discapacidad \_\_\_\_\_

Embarazo: \_\_\_\_\_ Lengua Materna (Especifique): \_\_\_\_\_

Servidora o Servidor Público: \_\_\_\_\_ Tipo de Trabajador Confianza: \_\_\_\_\_

Base: \_\_\_\_\_ Contrato: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de la Jefa o Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

#### II. DATOS DEL ORGANISMO PÚBLICO A LA QUE PERTENECE LA PRESUNTA VÍCTIMA

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

### III. IDENTIFICACIÓN DEL/LA PRESUNTO/A RESPONSABLE

▪ ¿Servidora o servidor público del centro de trabajo? Sí ( ) No ( )

Nombre de la persona presunta responsable: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

¿Se desconocen datos? Sí ( ) No ( )

Teléfono (Si se cuenta): \_\_\_\_\_

Descripción de la persona:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### IV. IDENTIFICAR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL

Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Numeral 6 a) y t) del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**Hostigamiento Sexual:** Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. ( )

**Acoso Sexual:** A la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. ( )

Derivado de la conducta de Hostigamiento o Acoso Sexual se presenta otro tipo de violencia: Artículo 6 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

La violencia psicológica: ( )

La violencia física: ( )

La violencia patrimonial: ( )

Violencia económica: ( )

La violencia sexual: ( )

Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres: \_\_\_\_\_









## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

### VI. DATOS RELEVANTES

1. ¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos antes narrados?

Ejemplo: (testigos, fotografías, videos, audios, historial de llamadas, notas en papel, invitaciones, correos electrónicos, mensajes, actividad en redes sociales u otros).

Sí ( ) No ( )

Describalos:

---

---

---

---

En caso de ser positivo, podrá presentarlo en el momento que se lo requiera las vías e instancias competentes.

2. ¿Alguna persona o personas pueden aportar indicios sobre los hechos narrados?

\_\_\_ No ( )

\_\_\_ No se ( )

\_\_\_ Si. ( )

En este caso, proporcione sus datos de contacto (nombre, correo electrónico y/o su número de teléfono) \_\_\_\_\_

---

3. ¿La(s) persona(s) que ha(n) presenciado los hechos narrados (punto 2) guardan alguna relación con la persona agresora?

\_\_\_ No ( )

\_\_\_ Si.

¿Qué tipo de relación? \_\_\_\_\_

4. ¿Identifica un trato diferenciado hacia usted por parte de la persona presunta agresora, antes y después de los hechos narrados (Ha cambiado la relación laboral)?

\_\_\_ No ( )

\_\_\_ Si. ( )

Describe:

---

---

---

---

## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

5. A partir de lo que ha sucedido con la conducta narrada, ¿usted ha presentado algún tipo de padecimiento físico, como dolor de cabeza, dificultades gástricas u otras enfermedades reiterativas? ¿o problemas de orden emocional, como miedo, angustia, inseguridad, dificultades para dormir o concentrarse, desánimo, tristeza, entre otras?

\_\_\_ No ( )

\_\_\_ Si. ( )

¿Cuales?

---

---

---

---

6. ¿Ha sido amenazada, advertida, coaccionada o intimidada de alguna manera con posibles represalias por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

\_\_\_ No ( )

\_\_\_ Si. ( )

Especifique:

---

---

---

---

7. ¿Ha presentado alguna queja ante alguna instancia (al interior de su institución, Comité de ética, Órgano Interno de Control, Ministerio Público, Comisión Estatal y/o Comisión Nacional de Derechos Humanos, Fiscalía General del Estado, entre otros).

\_\_\_ No ( )

\_\_\_ Si. ( )

Especifique: (Status, número de Expediente, Dependencia, etc.)

---

---

---

---

### VII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En caso de que la persona presunta agresora sea servidor/a público/a de dicho centro laboral:

¿Considera que su integridad física o emocional se encuentre en riesgo?

Sí ( ) No ( )

En caso de respuesta positiva, describa en la página siguiente, en qué consisten esos riesgos

## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

---

---

---

---

¿Se requiere implementar medidas de protección?      Sí ( )      No ( )

En caso de respuesta negativa ¿Por qué? \_\_\_\_\_

Numeral 44 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

- A) La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores y a sea de la presunta víctima o de la persona presunta responsable. ( )
- B) 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. ( )
- C) La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y ( )
- D) Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico social o médico, entre otras posibilidades. ( )
- E) Otras: \_\_\_\_\_

### VIII. SITUACIÓN DE RIESGO DETECTADA (Considerar el grado de vulnerabilidad de la presunta víctima)

---

---

---

---

---

### IX. CANALIZACIÓN

Detección de necesidades de canalización

- Atención Médica      Sí ( )      No ( )

¿La presunta víctima presenta algún tipo de afectación física visible?      Sí ( )      No ( )

Observaciones:







## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

---

---

---

---

Atención Psicológica

¿La presunta víctima se encuentra afectada psicológicamente? Sí ( ) No ( )

¿Requiere atención emocional? Sí ( ) No ( )

Observaciones:

---

---

---

---

- Asesoría Jurídica: La presunta víctima requiere atención especializada jurídica para que le brinde la asesoría y las opciones de seguimiento jurídico a su situación.

Enuncie la dependencia/organismo/órgano administrativo/ área a la cual se canaliza:

---

Motivo: \_\_\_\_\_

---

### X. ACUERDOS

Estoy de acuerdo con la información recabada en este formato.

Estoy de acuerdo que la información recabada en este formato se presente ante las vías e instancias competentes.

**Nombre completo y firma de la persona presunta víctima.**

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE LA PERSONA PRESUNTA VÍCTIMA**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS HECHOS SEÑALADOS Y NARRADOS EN LA PRESENTE, SON VERDADEROS.  
(NUMERAL 25 DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL)





## FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

### XI. DATOS DE LA PERSONA CONSEJERA COMO PRIMER CONTACTO

Mecanismo de recepción de quejas/orientación o denuncia:

Nombre de la Persona Consejera: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Adscripción: \_\_\_\_\_

Organismo Público: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo institucional: \_\_\_\_\_

---

### FIRMA DE LA PERSONA CONSEJERA

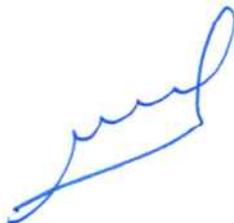
**Declaratoria de confidencialidad:** (Ley de Transparencia, Art. 26 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual)

"Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta el presente instrumento el receptor de la información confidencialidad estará obligado a:

- Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del divulgador. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.

- Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del divulgador, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente acuerdo.

- No manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por el divulgador."





## Anexo 02

### Cuadro resumen

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento de la Consejera y el Comité sobre presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Micrositio (agregar vínculo) -Correo electrónico (señalar) -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2	Consejera	Hace el primer contacto y rellena el Formato de Primer contacto, filtra la información y la turna a la Secretaria Ejecutiva.	Un día	Expediente de la queja o denuncia
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia, realiza el segundo filtro para observar que la denuncia cumpla con todos los requisitos.	Un día	Expediente de la queja o denuncia
3	Secretaria/o Ejecutivo y Consejera	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente -Expediente de la queja o denuncia.



5	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretaria/o Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de sesión
8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de sesión
9	Presidente de Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su queja o denuncia	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente -Expediente de la queja o denuncia

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*



10	CEPCI	Atiende la queja o denuncia, se allega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Acta de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo  Expediente de la queja o denuncia
11	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico - Expediente de la queja o denuncia
12	CEPCI	Discuten el proyecto de resolución	El mismo día de la sesión	-Acta de sesión
13	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de sesión -Expediente de la queja o denuncia
14	Presidente de Comité	Elabora oficio de notificación al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	-Oficios -Expediente de la queja o denuncia

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



15	Secretario Ejecutivo y Consejera	Notifica la resolución al promovente, servidor público involucrado, Recursos Humanos, Jefe inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	-Correo electrónico o, en su caso oficio  - Expediente de la queja o denuncia
16	Secretaria/o Ejecutiva/o	Registra y Archiva el Expediente	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la resolución	Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Aprobado el 27 de junio de 2022

**DATOS DE CONTACTO**

**C.P. Luis Alberto Trujillo de Los Santos**  
Presidente

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono 967 67 8 17 72 ext. 46003 y/o 46041

**Lcda. Amara Arzimba Gutiérrez Liévano**  
Secretaria Ejecutiva

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono 967 67 8 17 72 ext. 46046 y/o 46059