"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMIA Y DEL TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 4, Fracc. XXIII de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial No. 200 de fecha 22 de diciembre de 2021.

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

a) **APE:** Administración Pública Estatal

b) **Base:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

c) **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.

d) **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.

e) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

f) **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;

j) **Dependencias:** Las Secretarías de Estado de Chiapas previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

h) **Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.

i) **Entidades:** Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

j) **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.

k) **Presidencia:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética.

l) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética del Estado de Chiapas.

m) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

n) **Secretaría Técnica:** La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité.

o) **SAyBG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

p) **SEyT:** Secretaría de Economía y del Trabajo

q) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Secretaría.

r) **Lineamientos de los CEPCI´s:** Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado.

s) **Sistema SIRDYQ:** A la herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, en la cual se registra y da seguimiento a las denuncias y quejas presentadas ante los Comités de Ética.

Objetivo

Artículo 3.- Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender quejas o denuncias ante el CEPCI, por presuntas malas 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 el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, 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. 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.- Una vez recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en los artículos 57 y 58 de los Lineamientos de los CEPCI´s, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

I. La fecha de los hechos denunciados.
II. El nombre y puesto de las personas denunciantes y denunciadas.
III. El sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas.
IV. El principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Artículo 8.-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 Secretaría 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, ellos determinarán si es necesario realizar una entrevista 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 de los CEPCI´s que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, 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 cuatro meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 9.- 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 CEPCI. 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 10.- 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 podrá considerar que se presente acompañada del testimonio de un tercero.

Artículo 11.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como queja, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de la SEyT 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 12.- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos y cumpla con lo estipulado en los Lineamientos de los CEPCI´s.

Generación de un folio de expediente:

Artículo 13.- 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, incluir las letras D o Q, según corresponda a queja o denuncia, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia

Ejemplo1: *Expediente No. CEPCI-SEyT/D-001/2025.*

Ejemplo 2: *Expediente No. CEPCI-SEyT/Q-002/2025.*

El número de expediente que se asigne a cada queja o denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad de la persona que funja como Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Al mismo tiempo una vez recibida la queja o denuncia, y se corrobore el cumplimiento a los requisitos para su admisión previstos en los Lineamientos de los CEPC´s, se procederá conforme a realizar el registro en el Sistema SIRDYQ.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Artículo 14.- 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 Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o 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 denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que lo 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 del Ente Público, o durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 74 de los presentes Lineamientos.

Subsanar deficiencias de la queja o denuncia:

Artículo 15.- En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, dentro de los 05 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, lo anterior conforme lo estipulan los Lineamientos de los CEPCI´s.

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 16.- La Secretaría Ejecutiva 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 17.- La Secretaría Ejecutiva informará 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 los Lineamientos de los CEPCI´s 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, así como actualizar el estado de la queja o denuncia del Sistema SIRDYQ.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la tramitación, substanciación y análisis

Informe de Presidencia al pleno del CEPCI

Artículo 18.- 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 19.- 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 20.- Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá calificar como: **a).** No competencia o **b).** Probable incumplimiento

Artículo 21.- En caso de 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, dando vista al OIC en su caso.

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

Artículo 22.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, considerará entrevistar 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 23.- 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.

Impedimentos y Excusas.

Artículo 24.- 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 25.- 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, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea 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 26.- 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 27.- 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 al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

Artículo 28.- 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 29.- En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, 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 a la Dirección, adjuntando copias fotostáticas 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 30.- 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 siguiente formato: (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).

Anexo 01.

Formato de primer contacto de atención a víctimas de hostigamiento laboral, sexual y acoso sexual

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

FORMATO DE PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE HOSTIGAMIENTO LABORAL, SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Número de Registro de atención: _____

Fecha y hora de atención: _____/2025_____

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: _____

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

III. IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA 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: **Hostigamiento Laboral. Es aquella que anula el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos laborales, considerando las diferencias biológicas, sociales, culturales y de género de las personas.**

V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS.

Narre todo lo relacionado con los hechos ocurridos sobre la conducta de hostigamiento y/o acoso sexual en su contra o en contra de otra persona.

Tome en cuenta estos aspectos:

Tipo de conducta(s), miradas lascivas, tocamientos, comentarios, propuestas sexuales etcétera, por ejemplo: momento en el que ocurre las circunstancias de tiempo, modo y lugar (¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde?) con qué frecuencia (si fue una sola vez o varias veces)

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

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 ( )

Descríbalos: _____

_____

_____

_____

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. ( )

Describa: _____

_____

_____

_____

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:(Estatus, 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 qué consisten esos riesgos

_____

_____

_____

_____

¿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 (x)

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

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

- 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)

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: Secretaria de Economía y del Trabajo.

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

"2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa"
Por la Paz y la Justicia de los Pueblos de Chiapas".

Cuadro resumen

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	• Correo electrónico (señalar). • Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Un día	• Expediente de queja o denuncia.
3	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Cinco 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	Secretario 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	Secretario Ejecutivo	La queja cuenta con elementos o ya se subsano, se presenta la queja o denuncia a los integrantes del Comité en una reunión ordinaria o	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la	• Expediente de la queja o denuncia.

			delación estén completos	
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	Veinte 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, se establece si es un caso de hostigamiento sexual o acoso sexual para determinar, si se emiten medidas de prevención o realizar entrevistas.	Se establece la fecha 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.	20 días hábiles a partir de la calificación.	• Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente. • Expediente de la queja o denuncia.
10	CEPCI	Atiende la queja o denuncia, se llega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	45 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	Secretario Ejecutivo	Se presenta a los miembros del Comité en una reunión extraordinaria el proyecto de resolución.	7 días hábiles a partir de la recepción del proyecto	• 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 cuatro 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.
15	Secretario Ejecutivo	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	Secretario Ejecutivo	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).

Actualizado el 31 de marzo de 2025

DATOS DE CONTACTO

C.P. Rebeca Vázquez Ovando
Secretaria Ejecutiva
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Teléfono 961 69 1 47 32 ext. 66021
Quejas y denuncias:
seyt.comite.etica@gmail.com
comite.etica@economiaytrabajo.chiapas.gob.mx