



**“PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y  
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR  
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE  
INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA”**

### CONSIDERANDO

Considerando que los artículos 2, 4, 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establece que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y con el fin de evitar la corrupción, el 24 de abril de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial del estado de Chiapas el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

En consecuencia, el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos crea el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, el 12 de marzo de 2018, con el objetivo de establecer los mecanismos y acciones, así como las sanciones por conductas contrarias al código de Conducta, Reglas de integridad, Código de Honestidad y actos de corrupción por parte de los Servidores Públicos.

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, elabora el presente protocolo para guiar y apoyar el proceso de denuncia o queja en contra de los servidores públicos o cualquier persona relacionada con el CHEJA que pudiera constituir posibles causas de responsabilidades administrativas, mismo que fue aprobado en su Cuarta Sesión Extraordinaria de 2021.

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Marco Normativo.....                                                                                                                               | 4  |
| Glosario.....                                                                                                                                      | 5  |
| Título I. Disposiciones Generales.....                                                                                                             | 8  |
| Capítulo Único. Objeto y Ámbito de Aplicación.....                                                                                                 | 8  |
| Título II.- De la Denuncia o Queja.....                                                                                                            | 8  |
| Capítulo I.- De la Presentación de la Denuncia o Queja.....                                                                                        | 8  |
| Capítulo II.- De la Recepción y registro de la Denuncia o Queja.....                                                                               | 10 |
| Título III.- Tramitación, Substanciación y Análisis.....                                                                                           | 11 |
| Capítulo I.- Conocimiento y Clasificación.....                                                                                                     | 11 |
| Capítulo II.- Atención a la Denuncia o Queja.....                                                                                                  | 12 |
| Capítulo III.- Impedimentos y Excusas.....                                                                                                         | 12 |
| Capítulo IV.- De la Conciliación.....                                                                                                              | 12 |
| Capítulo V.- De la Resolución y Pronunciamiento.....                                                                                               | 13 |
| Título V.- De las Denuncias o quejas por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.....                                                                  | 14 |
| Capítulo I.- Orientación y Atención.....                                                                                                           | 14 |
| Capítulo II.- De las Medidas de Protección, Conocimiento y Sanción.....                                                                            | 14 |
| Título VI. - De las denuncias o quejas por actos de Discriminación.....                                                                            | 15 |
| Capítulo I.- Orientación, atención y medidas preventivas.....                                                                                      | 15 |
| Transitorios.....                                                                                                                                  | 16 |
| Anexo no. 1.- Registro para la presentación de quejas o denuncias presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés..... | 16 |
| Anexo no. 2.- Del Informe de Seguimiento de la queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.....   | 17 |

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 17/05/2021
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.  
DOF 24/06/2020
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.  
DOF 18/05/2018
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.  
DOF 19/08/2020
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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 Prevención de Conflictos de Interés.  
DOF 22/08/2017
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.  
DOF 05/02/2019
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.  
DOF 24/04/2019
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.  
DOF 03/02/2017
- Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.  
DOF 22/08/2017
- Decreto número 156, por el que se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.  
DOF 24/12/2014
- Reglamento Interior del ICHEJA.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del ICHEJA.
- Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ICHEJA.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso.  
DOF 03/01/2020
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.  
DOF 18/07/2017

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y 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.
- b) **Acoso Sexual:** Cuando una persona se aprovecha de una relación laboral, docente o de prestación de servicios para solicitar favores sexuales a otra que está en el mismo ámbito, causando en la víctima una situación objetiva y gravemente hostil, humillante e intimidatoria.
- c) **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- d) **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- e) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de ICHEJA.
- f) **Conflictos de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión p funciones.
- g) **Denunciante:** Es la persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés, por la presunta conducta contraria al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- h) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se señale a una o más personas en el ejercicio de sus funciones públicas, que afectan su propia esfera jurídica o la esfera jurídica de terceras personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- i) **Denuncia Anónima:** Es cuando no se informe la identidad de la persona que presenta la denuncia o queja.

- j) **Denuncia Improcedente:** Cuando las argumentaciones son genéricas, irrazonadas y carentes de sustento, que no precisan las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- k) **Discriminación:** Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratar como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, por su raza, por su capacidad física o mental u otros motivos aparentes.
- l) **Formato de Denuncias:** Documento que contiene los requisitos para poder presentar una denuncia o queja.
- m) **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- n) **ICHEJA:** Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- o) **Libro de Gobierno:** Documento donde se registran todas las quejas o denuncias.
- p) **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.
- q) **Medios de Pruebas:** Elementos de convicción que sirven para acreditar una hipótesis.
- r) **Servidor Público:** La persona que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en el ICHEJA.
- s) **Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.
- t) **Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



- u) **Perspectiva de Género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género.
- v) **Primer contacto:** Momento en el que la presunta víctima de hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación recibe orientación precisa y libre de prejuicios por parte de la persona consejera o persona asesora, sobre las vías e instancias, en las cuales se pueden atender su caso.
- w) **Presidenta:** Persona que ocupa la Presidencia del CEPCI.
- x) **Queja:** Es la manifestación de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que significan una afectación directa a sus intereses personales.
- y) **Reglas de Integridad:** Reglas de integridad que rigen la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- z) **Secretario Ejecutivo:** Persona que ocupa la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El presente documento tiene por objeto establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención a las quejas y denuncias que presenten en contra de cualquier persona relacionada al ICHEJA, por el presunto incumplimiento al Código de Honestidad y Ética las Reglas de Integridad y Código de Conducta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**Artículo 2.-** Este Protocolo aplica a las personas servidoras públicas del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**TÍTULO II**  
**DE LA DENUNCIA O QUEJA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA O QUEJA**

**Artículo 3.-** La denuncia o la queja puede ser presentada por cualquier persona y/o una o varias personas.

La denuncia o la queja podrá ser recibida por el CEPCI a través de los siguientes medios:

1. En las oficinas en la Unidad Jurídica o del Departamento de Administración del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, ubicadas en la segunda norte poniente número 1126, Colonia el Magueyito, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
2. En los buzones de quejas que se encuentran en las instalaciones del ICHEJA.
3. A través del correo electrónico **chs\_eticayprevención@inea.gob.mx**.

**Artículo 4.-** La denuncia o queja deberá presentarse mediante el "Formato Único para presentar denuncias y quejas (FU/Q/CEPCI-ICHEJA)" debidamente suscrito por el quejoso, (anexo 1), disponible en la página web institucional y en los buzones de denuncias y quejas ubicados dentro de las instalaciones del ICHEJA.

**Artículo 5.-** Cualquier Queja o denuncia deberá estar relacionada con el incumplimiento de lo siguiente:

- I. Por presunto incumplimiento del Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, compartidas en la página web del ICHEJA.
- II. Por Hostigamiento sexual y acoso sexual.
- III. Por actos de Discriminación.

**Artículo 6.-** Una denuncia o queja se puede presentar en contra de cualquier persona que desempeñe un servicio público relacionada con el ICHEJA, sin importar el cargo, comisión o funciones que desempeñen.

**Artículo 7.-** Una denuncia o queja se puede presentar en el momento en que la presunta víctima considere que han sido vulnerados sus derechos de cualquier tipo, por actos realizados por alguna persona que desempeñe un servicio público relacionada con el ICHEJA; para tal efecto, los días y horas hábiles, es decir, de 8:00 horas a 16:00 horas únicamente.

**Artículo 8.-** Para que la atención de la denuncia o queja sea procedente conforme al "Formato para presentar denuncias o quejas" antes citado, esta deberá contener los requisitos mínimos siguientes.

**a) Persona o Personas Denunciantes:**

1. Nombre completo.
2. Domicilio.
3. Teléfono.
4. Correo electrónico de la persona que presenta la queja o denuncia.
5. Si ☐ No ☐ deseo que mis datos personales se hagan públicos.

**b) Persona Denunciada:**

1. Nombre completo del servidor público denunciado.
2. Área de Adscripción.
3. Cargo o puesto.
4. Breve narración de los hechos o conducta denunciada (Lugar y fecha).
5. Los medios probatorios de la conducta denunciada (documental y testimonial).

**c) En caso de existir testimonio de un tercero que haya conocido de los hechos:**

1. Nombre.
2. Domicilio.
3. Teléfono.
4. Correo Electrónico.

**Artículo 9.-** Se podrá admitir la presentación de una denuncia anónima, siempre y cuando en la misma se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos. La denuncia Anónima es cuando no se informe el nombre de la persona que presenta la denuncia, se entenderá que se trata de una denuncia anónima.

**Artículo 10.-** La denuncia o queja deberá estar apoyada en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes que permitan establecer la posible existencia de una conducta que presuntamente es contraria al Código de Ética, al Código de Conducta del ICHEJA y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**Artículo 11.-** Una denuncia o queja es improcedente cuando las argumentaciones son genéricas, irrazonadas y carentes de sustento, que no precisan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que supuestamente se perpetraron las conductas contrarias a lo establecidos en el Código de Ética, al Código de Conducta del ICHEJA y a las Reglas de Integridad, atribuidas a la persona relacionada con el ICHEJA; o bien sea anónima y no mencione al menos a una persona que le conste los hechos.

**Artículo 12.-** 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. El Comité no podrán compartir información sobre las denuncias hasta tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse, si así lo hubieren expresado las partes y sus intervinientes.

## CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DENUNCIA O QUEJA

**Artículo 13.-** La persona que recibe la denuncia tiene la obligación de mantener una EXTRICTA CONFIDENCIALIDAD, con el objetivo de garantizar que el sistema de presentación de denuncias cumpla con el objetivo de velar por la correcta acusación de posibles conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del ICHEJA.

**Artículo 14.-** Una vez que el Secretario Ejecutivo recibe el escrito de la denuncia que se presenten por cualquier medio o forma anónima, se procederá de la siguiente manera:

- I. Asignará, un número de expediente a la denuncia o queja, mismo que estará integrado con las siguientes siglas del Comité, del Instituto, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia, así mismo deberá administrar dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismo y lo registrará electrónicamente y en el libro de gobierno del CEPCI.

Ejemplo 1: **Expediente No. CEPCI-ICHEJA/001/2021.**

- II. Entregará quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o por correo electrónico, en el que conste:

- Fecha y hora de recepción.
- Número de Expediente.
- Sello del CEPCI.
- Relación de los elementos aportados por el denunciante.

- III. Revisará que la queja o denuncia, cumpla con los requisitos mínimos de la denuncia, descritos en el artículo 8 de este protocolo:

- En un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la denuncia se verificará que la denuncia contenga los requisitos previamente descritos en este documento.

- En el caso de que una denuncia no contenga los elementos establecidos, el Secretario Ejecutivo solicitara al denunciante por única vez que complemente los datos faltantes identificados en la denuncia, para que, en un plazo de 6 días hábiles, el interesado pueda subsanar la deficiencia a fin de que pueda dar trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI del ICHEJA, previniéndose que en caso de que no desahogarla se desechara la queja o denuncia.

- a) De no contar con respuesta alguna por parte del o los interesados en el periodo establecido en el párrafo que antecede, el Secretario Ejecutivo previa justificación ante el Comité archivará el expediente como concluido, debiendo informar al pleno las razones del porque se clasificó como concluido y archivado en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 15.-** Una vez que el escrito cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, se activará el procedimiento del Protocolo para la atención de Quejas y Denuncias presentadas ante el CEPCI.

**Artículo 16.-** Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucren reiteradamente a un servidor público en particular y en obvio cuando se determine que, hubo violación al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

**Artículo 17.-** El Secretario Ejecutivo informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la denuncia, a través de un escrito, el cual contendrá el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

**TÍTULO III**  
**TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANALISIS**  
**CAPITULO I**  
**CONOCIMIENTO Y CALIFICACIÓN**

**ARTICULO 18.-** El Presidente convocará a una sesión extraordinaria a los integrantes del Comité para la atención a la denuncia o queja recibida.

**ARTICULO 19.-** Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, podrá calificar como:  
a). No competencia o b). Probable incumplimiento.

- a. En caso de no competencia del Comité, deberán orientar a la persona quejosa para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia a favor de dicha institución.
- b. En caso de Probable incumplimiento, el CEPCI determinará medidas preventivas en los casos que así lo ameriten, considerando si la denuncia describe 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 constitutivos de la denuncia.

## **CAPÍTULO II ATENCIÓN A LA DENUNCIA O QUEJA**

**ARTICULO 20.-** 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 reunir 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 constatar 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 denuncias o quejas. Para esta actividad el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

**ARTICULO 21.-** Cualquier servidor público del ICHEJA deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales o informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver con eficacia e imparcialidad la denuncia o queja.

## **CAPÍTULO III IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**ARTICULO 22.-** Los integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una queja o denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando al intervenir en la denuncia o queja pudiera presentarse una situación en la que se puede entender un beneficio o interés personal, pudiendo 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 al interés público.

## **CAPÍTULO IV DE LA CONCILIACIÓN**

**ARTICULO 23.-** Cuando los hechos narrados en una denuncia o queja 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, Reglas de Integridad y Código de Conducta. 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.

## **CAPÍTULO V DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

**ARTICULO 24.-** La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine a partir de las características de la denuncia o queja, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia o queja deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de las observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**ARTICULO 25.-** Del 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, deberá determinarse si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

**ARTICULO 26.-** 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 denuncia o queja. Es facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes y a las partes.

**ARTICULO 27.-** En el supuesto que, de los miembros del Comité en pleno, determinen que, si se configuro un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, 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, Reglas de Integridad y Código de Conducta; Así mismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación y sensibilización, en la materia de ética.
- b. De estimar una probable responsabilidad administrativa, informarán al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c. Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente personal del servidor público.
- d. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e. Se archivará el expediente como asunto concluido.



**TÍTULO IV**  
**DE LA DENUNCIA O QUEJA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL**  
**CAPÍTULO I**  
**ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN**

**ARTICULO 28.-** En caso de tratarse de una queja o denuncia por posible Hostigamiento sexual o Acoso sexual, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, quien habrá de ayudarla con la narrativa de los hechos, misma que debe constar por escrito y estar firmada.

**ARTICULO 29.-** En la atención de Primer Contacto, la Persona Consejera debe identificar si la presunta víctima, requiere apoyo o intervención de especialistas (personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario), así como garantizar la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, o bien, de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

**ARTICULO 30.-** La Persona Consejera, debe turnar al CEPCI, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité, o al Órgano Interno de Control, aquellas quejas o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

De esta manera se activará el Protocolo para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual y acoso sexual.

**CAPÍTULO II.**  
**DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN, CONOCIMIENTO Y SANCIÓN**

**ARTICULO 31.-** Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con excepción de la conciliación entre las partes y se resuelven en el menor tiempo posible.

**ARTICULO 32.-** La Persona Consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

**ARTICULO 33.-** El Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar, entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de área de adscripción y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de estas; para lo cual, deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

**ARTICULO 34.-** El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera, las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

**ARTICULO 35.-** El Comité dará vista al Órgano Interno de Control, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**ARTICULO 36.-** El Órgano Interno de Control, fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrá las sanciones administrativas respectivas.

**TÍTULO V**  
**DE LAS DENUNCIAS O QUEJAS POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTICULO 37.-** En caso de tratarse de una queja y/o denuncia por actos de discriminación, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona asesora, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación, quien está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento; auxiliándola en la en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante la persona Titular del Órgano de Control Interno, en la toma de la declaración respectiva.

**ARTICULO 38.-** El presidente del CEPCI, podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima, no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados.

**ARTICULO 39.-** Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan, deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas, protegiendo la dignidad de la presunta víctima.

**ARTICULO 40.-** La Persona Asesora, debe turnar al CEPCI, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a través del Secretario Ejecutivo del Comité, o al Órgano de Control Interno, a través del Titular del Área de Quejas, aquellas quejas o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Protocolo de Recepción y Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, entrarán en vigor, a partir del siguiente día que notifique el CEPCI del ICHEJA, mediante correo a los servidores públicos del ICHEJA, que se encuentra a su disposición dicho ordenamiento en el Portal del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**Anexo No. 1. Registro para la presentación de quejas o denuncias presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |                                |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMITÉ DE ETICA Y<br>PREVENCIÓN DE<br>CONFLICTOS DE INTERES<br>DEL ICHEJA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMATO UNICO DE REGISTRO PARA LA<br>PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE<br>EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE<br>CONFLICTOS DE INTERES | FU/Q/CEPCI-<br>CHEJA<br>Fecha: | <br>ICHEJA |
| <b>DATOS OPCIONALES</b><br><br>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia<br><br>Nombre: _____ Domicilio particular: _____<br><br>Teléfono propio o de contacto: _____ Correo Electrónico: _____                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                |                                                                                               |
| <b>DATOS OBLIGATORIOS</b><br><br>Datos del servidor/a publico/ a contra quien se presenta la queja o denuncia<br><br>Nombre: _____<br><br>Área adscripción: _____ Cargo o Puesto: _____<br><br>Lugar de los Hechos: _____ Fecha de los hechos: _____<br><br>Breve narración del hecho o conducta: _____ Correo Electrónico: _____<br><br>Señale Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Deseo que mis datos personales sean públicos.<br><br>Anexar medios Probatorios. |                                                                                                                                                |                                |                                                                                               |

DATOS OBLIGATORIOS

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos.

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:

**Anexo No. 2. Del Informe de Seguimiento de la queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                     |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  INSTITUTO<br>CHIAPANECO DE EDUCACIÓN<br>PARA JÓVENES Y ADULTOS<br>GOBIERNO DE CHIAPAS | <b>Informe de seguimiento de la queja o denuncia<br/>presentada ante el Comité de Ética y de Prevención<br/>de Conflictos de Interés.</b> | Fecha:<br><br>No. De<br>Expediente: |  ICHEJA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Asunto: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_  
Hora inicial: \_\_\_\_\_  
Hora Final: \_\_\_\_\_

| GRUPO DE TRABAJO       |       |
|------------------------|-------|
| NOMBRE                 | FIRMA |
|                        |       |
|                        |       |
|                        |       |
|                        |       |
| OBJETIVO DEL INFORME   |       |
|                        |       |
|                        |       |
|                        |       |
| ACTIVIDADES REALIZADAS |       |
| •                      |       |
| •                      |       |
| •                      |       |
| •                      |       |
| •                      |       |
| •                      |       |

| CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE ATENCIÓN |  |
|---------------------------------------|--|
| •                                     |  |
| •                                     |  |
| •                                     |  |