



**Protocolo de Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y  
de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Deporte del Estado  
de Chiapas.**

*[Handwritten signatures and initials]*



## INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora, los integrantes del CEPCI-INDEPORTE actuarán con reserva y discreción, protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia y se sujetarán a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas centrará su labor en la promoción de los valores entre las personas servidoras públicas y la sociedad, buscando incidir en el comportamiento y desempeño, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público que fortalezca la integridad institucional; por lo que su actuación procurará la prevención y sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos; por lo que los miembros del CEPCI-INDEPORTE, tienen a bien establecer el Protocolo de Recepción y atención de denuncias hacia presuntos incumplimientos a los Códigos de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Código de Conducta del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias a las personas servidoras públicas para que puedan presentar denuncias ante el CEPCI-INDEPORTE.



## GLOSARIO

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

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

**Código de conducta:** Instrumento normativo del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas, que tiene como objetivo describir estándares de comportamiento alineados a las reglas de integridad, así como a los principios y valores que rigen nuestro actuar como personas servidoras públicas, plasmados en el Código de Honestidad y Ética.

**CEPCI-SEIGEN:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa a sus intereses.

**Dirección:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

**Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas:** Ley de orden público y de observancia general en todo el Estado y tiene por objeto establecer las responsabilidades administrativas de las personas Servidoras Públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



**Protocolo de Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas**

**CEPCI-INDEPORTE.**

a) Presentación de las denuncias:

1. Cualquier persona o Servidor Público del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas puede denunciar ante el Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, entregando al Secretario Ejecutivo del CEPCI, debidamente llenado, el Formato para presentar una denuncia; si se desea hacer la denuncia de forma anónima, el Formato debe ir acompañado del testimonio de un tercero. Dichos documentos también pueden ser enviados a través de la Línea Ética u otros mecanismos similares para captar denuncias por actos contrarios a la Ética e integridad.

b) Recepción y registro de las denuncias:

2. Como garantía de atención y resolución a cada denuncia, el Secretario Ejecutivo asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

3. Posterior a la asignación de folio, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables siguientes:

I. Nombre (opcional)

II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes

III. Breve relato de los hechos

IV. Datos del Servidor Público involucrado

V. Medios probatorios de la conducta

VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (si la denuncia es anónima)

3.1 Subsanación de deficiencias de la denuncia:

Por única vez y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunicará a la persona o Servidor Público que la haya presentado para que, en un lapso de 5 días hábiles, subsane dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda darle



trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como CONCLUIDO. Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

c) Acuse de recibo:

4. El Secretario Ejecutivo entregará a la persona o Servidor Público que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, según sea el caso, en el que constará el número de folio, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados. El acuse de recibo incluirá la siguiente leyenda: Este Acuse no otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

d) Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI:

5. En el término de un día hábil a partir de que los requisitos estén completos, el Secretario Ejecutivo informará al Presidente, a través de los correos institucionales, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto a que se refiere. Si la denuncia es procedente, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al Orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria. Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo informará al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó, y las razones por las que el expediente se clasificó como CONCLUIDO y ARCHIVADO.

e) Tramitación, sustanciación y análisis:

6. Informe del Presidente al Pleno del CEPCI: En el término de un día hábil a partir del aviso por parte del Secretario Ejecutivo, el Presidente informará, a través de los correos institucionales, a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

7. Medidas preventivas: Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente determinará medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, no significa tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas pueden ser determinadas en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, por el Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



8. Calificación de la denuncia: Para efectos de la calificación de denuncia, en un término de 30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, el CEPCI podrá:

I. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un PROBABLE INCUMPLIMIENTO, o

II. Determinar NO COMPETENCIA DEL COMITÉ PARA CONOCER DE LA DENUNCIA.

En caso de NO COMPETENCIA DEL COMITÉ PARA CONOCER DE LA DENUNCIA, el Presidente orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, dando aviso al Órgano Interno de Control del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.

9. Atención a la denuncia por parte del CEPCI: De considerar el Comité que existe PROBABLE INCUMPLIMIENTO al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al 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. Toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

10. Recopilación de información adicional: Cualquier Servidor Público del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas deberá apoyar a los miembros del CEPCI, proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad, y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia; en los casos relacionados con conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

11. Conciliación: Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona o Servidor Público que la presentó, los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. En dado caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los miembros del CEPCI, y dejarán constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

f) Resolución y procedimiento:

12. La resolución o procedimiento que emita el CEPCI será a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma. Se dará por CONCLUIDA mediante la emisión de observaciones o recomendaciones al Servidor Público involucrado, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como PROBABLE INCUMPLIMIENTO.



13. Emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

I. El proyecto de resolución que elaboré el CEPCI en Pleno considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

II. Determinará 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.

III. En sesión extraordinaria los miembros del Comité discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

IV. Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, al Órgano Interno de Control del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.

14. Determinación de un incumplimiento: En el supuesto de que los miembros del CEPCI en pleno determinen que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad, procederá de la siguiente manera:

I. En Pleno determinará sus observaciones.

II. Emitirá sus recomendaciones al Servidor Público transgresor para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad.

III. De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas.

IV. Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.

V. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la Dirección General Adjunta al que esté inscrito el Servidor Público transgresor.

Handwritten signatures and initials in the bottom right area of the page, including a large signature that appears to be 'Lera' and several other initials.



**FORMATO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

La denuncia que Usted presente por este medio serán canalizadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Deporte del Estado de Chiapas, para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia.

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

¿Desea que su denuncia sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales).

Sí  No

Indique su nombre: \_\_\_\_\_

Indique el medio por el cual es posible contactarlo:

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Otro medio (especifique): \_\_\_\_\_

Nombre de la persona servidora pública contra quien se presente la queja o denuncia:

\_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

¿Cuál es el motivo de su queja o denuncia?

- Abuso de autoridad.
- Tráfico de influencias.
- Enriquecimiento inexplicable.
- Trato prepotente u hostil.
- Solicitud de dinero o alguna dádiva (regalos o gratificaciones) para realizar un trámite o servicio.
- Retraso indebido de un trámite o de la prestación de un servicio.
- Uso inadecuado de la información (alteración de datos, carencia de confidencialidad)
- Falta de respeto.
- Uso de lenguaje inapropiado hacia sus compañeros y/o personas que solicitan algún trámite o servicio.
- Trato discriminatorio Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico)







ACUSE DE RECIBO

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

CEPCI-INDEPORTE

FOLIO No. _____
FECHA: _____
HORA: _____

PROMOVENTE: \_\_\_\_\_

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

- NOMBRE
- DOMICILIO O DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
- BREVE RELATO DE LOS HECHOS
- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO
- MEDIOS PROBATORIOS DE LA CONDUCTA
- TESTIGOS
- MEDIOS PROBATORIOS DE UN TERCERO QUE CONOCE LOS HECHOS (EN CASO DE DENUNCIA ANÓNIMA)

*Ce.*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Este Acuse no otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-INDEPORTE.

*[Handwritten mark]*