



PROTOCOLO DE ANÁLISIS, ELABORACIÓN DE DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO Y DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERO.- En cumplimiento al 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, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y con fundamento en el Acuerdo 02/I/2020, en lo concerniente al Protocolo de Análisis, Elaboración de Dictamen y Resolución de Quejas y Denuncias por presunto incumplimiento que se presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública centrará su labor en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional, por lo que no busca la persecución o la sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del SESESP, tienen a bien establecer el Protocolo de actuación, así como el procedimiento, que se deberá ejecutar al momento de recibir una queja y/o denuncia por los probables incumplimientos al Códigos de Ética y de Conducta, así como de la atención a las consultas en materia de Conflictos de Interés.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente Protocolo de Análisis se entenderá por:

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Consulta: Es la solicitud de consulta por escrito realizado por la persona consultante en materia de Conflicto de Interés.

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se señale a una persona en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta.

Personal: Los (las) servidores (as) públicos (as) que integran la plantilla del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, servidores (as) públicos (as) comisionados de otras dependencias que presten sus servicios a



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

éste Secretariado y las personas físicas que se encuentren realizando su servicio social y prácticas profesionales.

Promovente: Persona integrante de este Secretariado Ejecutivo o externa a esta dependencia que realice alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.

Protocolo de Actuación: El Protocolo de Análisis, elaboración de Dictamen y Resolución de Quejas y Denuncias por presunto incumplimiento y atención de Consultas en Materia de Conflicto de Interés del Comité ante las quejas, denuncias, sugerencias y consultas que se le presenten, así como de cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de la Institución.

Queja: La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se encuentran involucrados varios miembros del personal o áreas de la Institución en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código.

TERCERO.- Al momento de recibirse una Queja y/o Denuncia, se activará el Protocolo de Análisis, elaboración de Dictamen y Resolución de Quejas y Denuncias por presunto incumplimiento y atención de Consultas en Materia de Conflicto de Interés, debiendo considerarse lo siguiente:

- I. La confidencialidad de la información. Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés al recibir una queja y/o denuncia deberá guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad de quien la realice respecto del nombre y demás datos de la persona que la presente, así como de los terceros a los que les consten los hechos.
- II. La presentación de quejas y/o denuncias. Las quejas y/o denuncias, podrán presentarse mediante el llenado del Formato de Queja y/o Denuncia por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, que podrá obtenerse en la página oficial del Secretariado, o en su caso, mediante el Buzón de quejas, sugerencias o comentarios relacionados al Comité de Ética a través del correo electrónico, o mediante la presentación por escrito de la queja y/o denuncia ante la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y esta será presentada de forma confidencial.
- III. La recepción y registro de quejas y denuncias. Las quejas y/o denuncia manifestadas por el promovente al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por un presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, se les deberá realizar lo siguiente:



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

- a. Asignar a la queja y/o denuncia un folio de expediente único y consecutivo.
- b. Revisar que la queja y/o denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia.
 - 1) Toda Queja y/o Denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes:
 - I.- Datos del promovente de la Queja y/o Denuncia.
 - Nombre (obligatorio)
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
 - No. Telefónico
 - Correo electrónico.
 - II.- Datos del servidor público/a contra quien presenta la Queja y/o Denuncia.
 - Nombre,
 - Dependencia donde desempeña el cargo,
 - Órgano Administrativo de adscripción.
 - III.- Delación.
 - IV.- Datos de los Testigos.
 - Nombre,
 - Domicilio,
 - Dependencia,
 - Correo electrónico.
- c. Solicitar al promovente en caso de ser necesario la subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.
 - 1) Se entregará a promovente de quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste:
 - Fecha de la recepción
 - Hora de la recepción
 - El número de folio y/o expediente
 - Evidencias aportadas por el/la promovente
 - Observaciones
 - Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del CEPCL.
- d. Una vez que la queja y/o denuncia que cumpla con todos los requisitos, se le dará seguimiento en un plazo no mayor a 3 hábiles, en caso de que presente alguna deficiencia se solicitará al promovente que en un plazo no mayor a 5 días subsane las diferencias.

IV. Se capturará la información de la denuncia en el Sistema SIRDYQ de la Secretaría de Honestidad y Función Pública, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

recibido la queja.

V. La tramitación, sustanciación y análisis. La atención que se le dé a la queja y/o denuncia una vez hecha la recepción, se deberá realizar en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su calificación y el plazo máximo para su resolución será 3 meses, durante el proceso de atención se deberá realizar lo siguiente:

- 1) Informar al CEPCI del hecho al día siguiente en que los requisitos mínimos de procedencia se haya cubierto.
- 2) Tomar medidas preventivas conforme la situación lo amerite.
- 3) Calificar según el grado de complejidad de la queja y/o denuncia.
- 4) Dar atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.
- 5) En caso de ser necesario conformar una Comisión temporal o permanente, según se requiera derivado de la queja y/o denuncia.
- 6) Allegarse en caso de ser necesario de información adicional que permita el mejor conocimiento de la queja y/o denuncia.
- 7) En caso de ser necesario se deberá realizar una conciliación entre las partes involucradas para dar solución a la queja y/o denuncia.

VI. La resolución y pronunciamiento del CEPCI. La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia; y del estudio y análisis de la misma por lo que se deberá considerarse lo siguiente:

1. La valoración de los elementos para determinar si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
2. Elaborar las respectivas observaciones y recomendaciones para dar parte a las instancias correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

CUARTO.- Con relación a las Solicitudes de Consulta en materia de Conflictos de Interés, se deberá considerar lo siguiente:

- I. La presentación de la Consulta se deberá presentar por escrito en formato físico o electrónico, ante la Secretaria Ejecutiva del Comité, o ante los medios electrónicos autorizados por el Comité.
- II. La recepción de la solicitud de consulta presentada por la Persona Consultante ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se les deberá realizar lo siguiente:
 - a. Asignar a la solicitud un folio de expediente único y consecutivo.
 - b. Revisar que la solicitud contenga los requisitos mínimos de procedencia.





“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

1) Toda Solicitud deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

I.- Datos de la persona consultante.

- Nombre (obligatorio)
- Medio Electrónico para recibir notificaciones.

II.- Planteamiento claro y sucinto.

III.- Documentos o Evidencias vinculadas con los hechos o motivos de la consulta.

- c. Solicitar al consultante en caso de ser necesario la subsanación o aclaración de deficiencias dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso contrario no se dará trámite a la consulta.
- d. El Comité remitirá la consulta a la Secretaria Ejecutiva del Comité.
- e. La Secretaria Ejecutiva del Comité comunicará la resolución de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité.

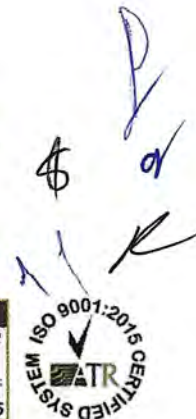
QUINTO.- El presente Protocolo de Análisis, elaboración de Dictamen y Resolución de Quejas y Denuncias por presunto incumplimiento y Atención de Consultas en Materia de Conflicto de Interés en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y resolución de las Quejas y Denuncias que se reciban en el seno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de este Secretariado.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 26 de Mayo de 2023.



SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Mtro. Sergio Alejandro Aguilar Rivera
Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública





“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

FIRMAS

Conforme a lo establecido en el Artículo 71, Fracción II, Capítulo Segundo, Sección Segunda, del acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas en la publicación No. 02344-A-2021 del Periódico Oficial No. 200, Tomo III de fecha miércoles 22 de Diciembre de 2021, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública aprueba el Acuerdo 04/II/2023 que corresponde al documento denominado “Protocolo de Análisis, elaboración de Dictamen y Resolución de Quejas y Denuncias por presunto incumplimiento y Atención de Consultas en Materia de Conflicto de Interés” que se presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), en su Segunda Sesión Ordinaria 2023, llevada a cabo el día 26 de Mayo del presente año, a las 11:00 horas.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

C.P. ELAIR GUTÉRREZ MÉNDEZ
Presidente del CEPCI-SESESP

LCNI. SILKE PAMELA ZAMORA LÓPEZ
Secretaria Ejecutiva del CEPCI-SESESP

LCI. ROLANDO ENRIQUE VELASCO REYES
Secretario Técnico del CEPCI-SESESP

CP. GUSTAVO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Integrante del Comité

C.P. CIELO DE JESÚS ZÚNIGA PÉREZ
Integrante del Comité

LIC. MARÍA CRISTINA GUTIÉRREZ VILLANUEVA
Integrante del Comité

LIC. JULIO RUÍZ RAMÍREZ
Representante del Órgano Interno de Control

LIC. ARACELI SOLÍS RÍOS
Comisario Invitada

CC. MARLEN DEL ROSARIO ARRÓNIZ GÓMEZ
Enlace del CEPVPC

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL ACTA ORDINARIA 01 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SUSCRITA EL 26 DE MAYO DE 2023.-CONSTE.

