



INSTITUTO
DEL PATRIMONIO
DEL ESTADO
GOBIERNO DE CHIAPAS

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE HONESTIDAD
Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, LAS REGLAS DE
INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA, ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL
ESTADO

CHIAPAS
de Corazón

Blvd. Andrés Serra Rojas No. 1090, Nivel 16 Edif. Torre Chiapas, Col. Paso Limón
C.P. 29049 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

www.patrimonio.chiapas.gob.mx



Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado.

Introducción

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado 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 Comité, tienen a bien establecer el Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado, con la finalidad de que las personas servidoras públicas puedan presentar sus denuncias ante el Comité.

El Instituto del Patrimonio del Estado, promueve las acciones tendientes a guiar a los Servidores Públicos dentro de los principios de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad y responsabilidad, así como el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, razón por la cual es necesario tener un protocolo de atención, respecto de posibles incumplimientos.



GLOSARIO

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

Acuerdo: Al diverso que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del estado de Chiapas, 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.

Asesor: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités 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 u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad y No Discriminación.

Bases: Bases para la Integración, Organización Y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado.

Código de Conducta: El documento emitido por el Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

Código de Ética: Al Código Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado.

COMITÉ: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado.

Conflicto 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 o funciones.

Consejero: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



Cultura de la Legalidad: Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquélla es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

Denuncia: La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Director General: A quien ocupe la titularidad del Instituto del Patrimonio del Estado.

Imparcialidad: Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

Instituto: Instituto del Patrimonio del Estado.

Invitados: Aquellas personas cuya participación se considera conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de competencia del Comité, dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Presidente.

Lealtad: Es obligación de fidelidad de las y los servidores públicos al Instituto.

Legalidad: Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación del Instituto del Patrimonio del Estado.

Lineamientos: Los Lineamientos para la operación del Comité, y para la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Presidente: Quien funja como Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto del Patrimonio del Estado.

Principios rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante el CEPCI a causa de un desacuerdo o inconformidad, que puede ser sujeto de atención.

Reglas de Integridad: A las señaladas en el Acuerdo.

Secretario: Quien ostente el cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a).



Unidades Administrativas: Direcciones Operativas, Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Apoyo Administrativo y Jefaturas de Departamento adscritos al Instituto del Patrimonio del Estado.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Protocolo tiene por objeto establecer el marco de referencia para orientar y brindar atención de quejas y denuncias respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado, por parte de algún servidor público.

El lenguaje empleado en el presente protocolo, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a las personas servidoras públicas. Hecho por el que, en el presente ordenamiento se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

Artículo 2.- El presente protocolo será de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas.

TITULO II DE LA QUEJA O DENUNCIA

CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

Artículo 3.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos al Instituto del Patrimonio del Estado.

La presentación podrá ser:

- a) Presencial al Comité o al Secretario;



- b) Escrito libre dirigido a el Comité, que deberá ser entregado en la oficina de su Presidente, y
- c) Por el correo electrónico cepci@patrimonio.chiapas.gob.mx

Artículo 4.- Las quejas o denuncias deberán constar de los siguientes elementos:

- a) Nombre (opcional);
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Breve relato de los hechos;
- d) Datos de la persona pública servidora involucrada contra quien se presenta la denuncia;
- e) Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos el testimonio de un tercero al menos a una persona que le consten los hechos.

Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, dentro de los tres días siguientes a la fecha de presentación de la denuncia, por única vez requerirá al quejoso o denunciante siempre que la queja o denuncia presentada contenga domicilio o dirección electrónica para recibir informes, para que éste a su vez subsane las diferencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el quejoso o denunciante contará con un término máximo de 05 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el periodo establecido, se archivará el expediente como asunto concluido, debiendo la Secretaría Ejecutiva hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo contrario, 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.

Artículo 5.- 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 podrá compartir información sobre las quejas o denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.



Artículo 6.- Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del Comité estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

Artículo 7.- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como cierto los hechos.

Artículo 8.- Una vez recibida la denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta.

Ejemplo 1: Expediente No. CEPCI-IPE/D-001/2021.

Ejemplo 2: Expediente No. CEPCI-IPE/Q-002/2021.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Por cada denuncia que conozca el Comité, 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 del Instituto.

Artículo 9.- Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se substanciarán de la siguiente manera:

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de lo que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases, y al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; y se resolverá en el menor tiempo posible;
2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de ésta última.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.



Artículo 10.- Las denuncias por actos de discriminación que se presenten ante el Comité se substanciarán de la siguiente manera:

1. Los casos de actos de discriminación de los que conozca el Comité se desahogarán conforme a las Bases, y al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación; y se resolverá en el menor tiempo posible;
2. La persona Asesor pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de ésta última.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

Artículo 11.- La recepción de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación que se realicen a través del escrito libre dirigido a el Comité o correo electrónico mencionados en el protocolo serán analizadas en sesión extraordinaria y se tomarán los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias.

Las recomendaciones serán en el sentido preventivo de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y solicitudes de orientación.

Artículo 12.- El (La) Secretario(a) entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo, en el que conste el número de 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, a partir de cumplir con lo señalado en el artículo 4 del presente protocolo.

Artículo 13.- El (la) Secretario(a) informará al Presidente 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, el(la) Secretario(a) turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética y en el presente Protocolo, la Secretaría Ejecutiva deberá



informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

TITULO III TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

CAPITULO I CONOCIMIENTO Y CLASIFICACIÓN

Artículo 14.- El Presidente deberá informar, a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 15.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de atención 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 perrona servidora pública; lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Artículo 16.- Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a) No competencia, o b) Probable incumplimiento.

Artículo 17.- En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente 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 a favor de dicha Institución.

CAPITULO II ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA

Artículo 18.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al



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

Artículo 19.- Cualquier servidor público del Instituto del Patrimonio del Estado, 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.

CAPITULO III IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 20.- 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 queja o denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado, 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 a los intereses públicos.

Cuando una Persona Asesora o Consejera, 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 los integrantes restantes.

CAPITULO IV DE LA CONCILIACIÓN

Artículo 21.- 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.

CAPITULO V DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- 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, deberá determinarse 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 24.- 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 Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Artículo 25.- 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 al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

CAPITULO VI DE LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

Artículo 26.- 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 para la presentación de quejas y denuncias ante el CEPCI

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

Nombre: Domicilio:

teléfono: Correo electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s): (*) Apellido paterno (*) Apellido materno: (*)

Área de adscripción: (*)

Cargo puesto: o Entidad Federativa:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Breve narración del hecho o conducta (*)	
Ocurrió en:	
Instituto del Patrimonio del Estado.	
(Fecha / periodo)	

Datos de la persona a quien le consten los hechos	¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?
Nombre: (*)	<input type="checkbox"/> No
Domicilio: (*)	<input type="checkbox"/> Si
teléfono: (*)	Si contestó "Si" la siguiente
Correo electrónico (*)	Información es indispensable)
	Dependencia o Entidad(*)
	Cargo (*)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Anexo 02

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 aplica	-Micrositio (agregar vínculo) -Correo electrónico (señalar) -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2	Secretaria/o Ejecutivo	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	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
5	Secretaria/o Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No aplica	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretaria/o Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja	Un día hábil	-Correo electrónico



		o denuncia a los miembros del Comité.	partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	-Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de sesión
8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de sesión
9	Presidente de Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente a promover su queja o denuncia.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente -Expediente de la queja o denuncia
10	CEPCI	Atiende la queja o denuncia, se allega a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Acta de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the table, including a large signature, an 'X', and other scribbles.]



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.]



		inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	que se aprueba la resolución	
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)
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

[Handwritten signature and initials in blue ink]



TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Acuerdo en el que se establece el "Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del Instituto del Patrimonio del Estado" entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto del Patrimonio del Estado.

Artículo Segundo. - Se abroga el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta publicado el día 05 de julio de 2021.

Artículo Tercero. - Publíquese el presente documento en el portal del Instituto del Patrimonio del Estado.

EL PRESENTE "PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO", FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 12 DE MAYO DE 2022 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.