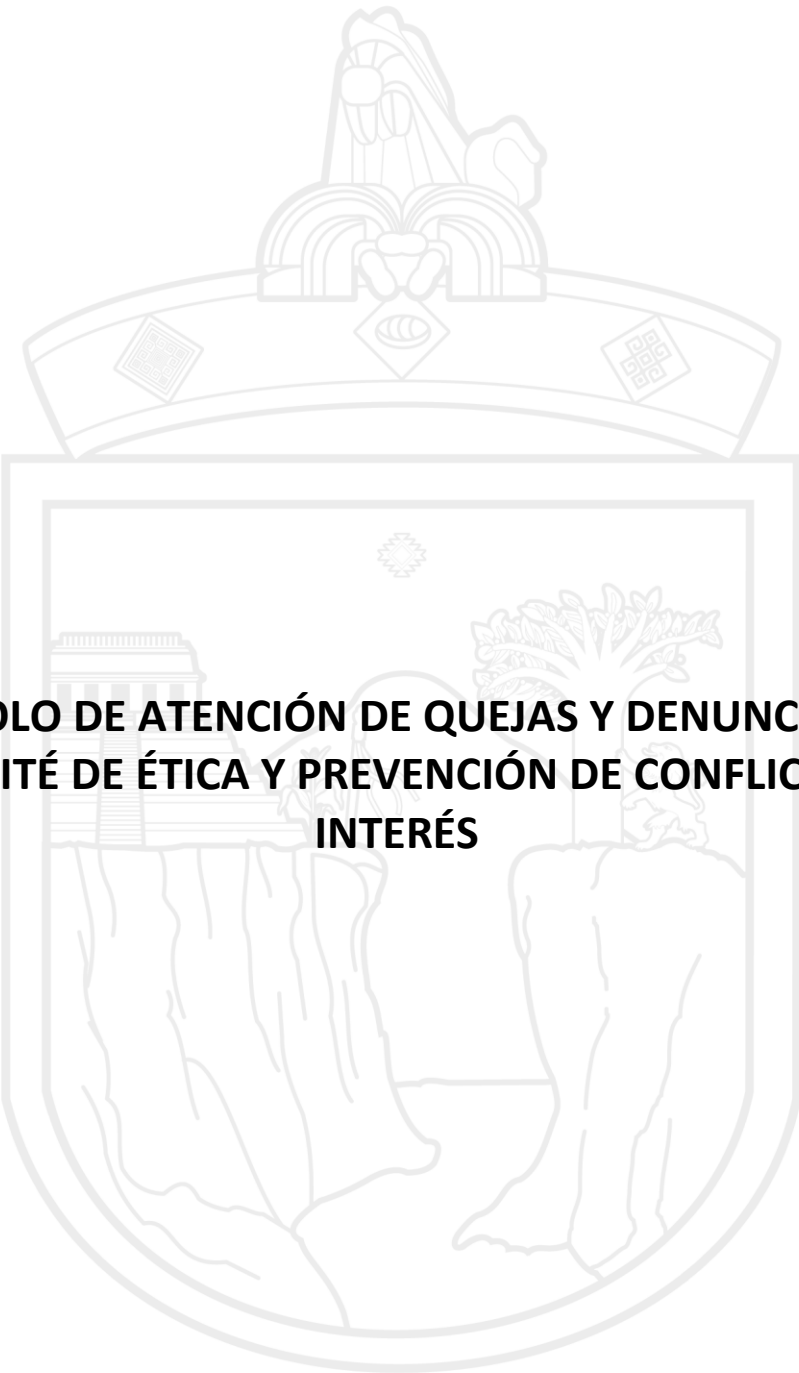


2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Contenido

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
TÍTULO II DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.....	5
CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	5
CAPÍTULO SEGUNDO SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	6
TÍTULO III DE LA TRAMITACIÓN, SUBSANACIÓN Y ANÁLISIS.....	7
CAPÍTULO PRIMERO INFORME Y MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CEPCI.....	7
CAPÍTULO SEGUNDO ACUSE DE RECIBIDO.....	8
CAPÍTULO TERCERO ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI	8
CAPÍTULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DEL CEPCI.....	9
CAPÍTULO QUINTO FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	11
Anexo 01.....	12
Anexo 02.....	134

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La **Agencia Digital Tecnológica del Estado**, en cumplimiento con las políticas de integridad y ética pública, establece el presente Protocolo. Este documento se alinea estrictamente al **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Chiapas**, publicado en el Periódico Oficial No. 361 el **14 de agosto de 2024**, el cual es de observancia general y obligatoria.

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Chiapas (Vigente desde agosto 2024).**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Protocolo tiene por objeto establecer los principios, criterios y procedimientos para la recepción, trámite y atención de quejas y denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, al Código de Conducta de la **ADITECH** y a las Reglas de Integridad. Su aplicación busca garantizar un ambiente laboral libre de violencia, hostigamiento y acoso sexual, brindando herramientas claras para la actuación del **CEPCI**.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en este instrumento es incluyente y accesible. Se fundamenta en el reconocimiento de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, por lo que cualquier referencia a cargos o roles en género masculino o femenino debe entenderse dirigida a todas las personas, sin distinción de identidad o expresión de género, orientándose a eliminar barreras de comunicación y discriminación.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Artículo 3.- Para efectos de este Protocolo y en estricta alineación con la normativa estatal vigente, se definen las conductas graves de violencia sexual de la siguiente manera:

- I. Acoso Sexual: Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima.
- II. 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.

Artículo 4.- Se considera acto discriminatorio cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- a) **ADITECH:** Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
- b) **Protocolo:** Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias Ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la ADITECH.
- c) **Protocolo Estatal:** Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Chiapas (Publicado en el P.O. el 14 de agosto de 2024).
- d) **Persona Consejera:** Servidora pública capacitada para ser el **Primer Contacto** en la atención de casos, responsable de brindar orientación y acompañamiento inicial.
- e) **Sistema SIRDYQ:** Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública para el registro y seguimiento de quejas.
- f) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ADITECH.
- g) **SAYBG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- h) **SEIGEN:** Secretaría de Igualdad de Género.
- i) **Código de Conducta:** Instrumento ético específico de la ADITECH.
- j) **Código de Honestidad y Ética:** El Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- k) **Persona Denunciante:** Persona física que hace del conocimiento del CEPCI o de la Persona Consejera hechos presuntamente violatorios de la ética pública.
- l) **Persona Presunta Responsable:** Persona servidora pública a quien se le atribuye la conducta objeto de la queja.

Artículo 6.- En la interpretación y aplicación del Protocolo se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes:

- I. Cero tolerancia a las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- II. Perspectiva de Género.
- III. Acceso a la justicia.
- IV. Pro persona.
- V. Confidencialidad.
- VI. Presunción de inocencia.

TÍTULO II

DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 7.- Cualquier persona podrá presentar ante el CEPCI o a través de la **Persona Consejera**, una denuncia por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta de la ADITECH o a las Reglas de Integridad. El Comité investigará los hechos y emitirá una determinación que podrá incluir recomendaciones para la mejora del clima organizacional y la integridad pública.

Artículo 8.- La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de **tres años**, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas, o bien, a partir del momento en que estas hubieren cesado. En casos que involucren conductas que puedan constituir delitos de lesa humanidad o violaciones graves a derechos humanos, se observará lo dispuesto en la normativa general aplicable sobre la imprescriptibilidad.

Artículo 9.- Las denuncias por hostigamiento sexual, acoso sexual y discriminación se atenderán prioritariamente conforme a las disposiciones del **Protocolo Estatal publicado el 14 de agosto de 2024**. El CEPCI deberá garantizar en todo momento la vinculación con el Órgano Interno de Control para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores que correspondan.

Artículo 10.- El CEPCI, la persona consejera y cualquier servidor público que intervengan en el proceso, garantizarán la estricta confidencialidad de los datos personales de las partes involucradas. Para evitar filtración de información y prevenir el revictimización y garantizar la presunción de inocencia.

Artículo 11.- Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo a la Unidad de Transparencia correspondiente.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Artículo 12.- Las denuncias deberán presentarse mediante escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante (salvo denuncias anónimas bajo el Art.13).
- II. Datos de contacto para notificaciones (correo electrónico preferentemente).
- III. Nombre, cargo y área de adscripción de la persona denunciada.
- IV. Narrativa cronológica de los hechos. V. En casos de violencia sexual, la **Persona Consejera** tiene la obligación de auxiliar en la narrativa para evitar la victimización secundaria.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la secretaría ejecutiva, persona consejera o persona asesor, según corresponda, deberán auxiliar en la narrativa de los hechos, y una vez concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 13.- El CEPCI tramitará denuncias anónimas siempre que aporten datos mínimos o indicios que permitan identificar a la persona presunta responsable y la veracidad de los hechos.

Artículo 14.- El procedimiento se sujetará a los siguientes criterios de actuación:

- I. **Medidas de Protección:** Si los hechos implican riesgo para la integridad física o psicológica, el Presidente del Comité emitirá medidas de protección en un plazo no mayor a **24 horas**.
- II. **Prohibición de Conciliación:** Queda **estrictamente prohibido** intentar la conciliación o mediación en casos que involucren hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme a los estándares internacionales y el Protocolo Estatal 2024.

CAPÍTULO SEGUNDO

SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 15.- Queja y Denuncia. Se entenderá por **Queja** la presentada por la persona directamente agraviada. La **Denuncia** es el acto por el cual un tercero hace del conocimiento del Comité hechos que afectan a otra persona o a la integridad institucional.

Artículo 16.- Registro en SIRDYQ. La Secretaría Ejecutiva registrará la información en el Sistema Informático de Registro de Denuncias y Quejas (SIRDYQ) en un plazo no mayor a **5 días hábiles** tras su admisión, para cumplir con el monitoreo en tiempo real de la SAYBG.

Artículo 17.- Nomenclatura de Expedientes. Se actualizará la sigla institucional conforme a la nueva estructura:

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Ejemplo: Expediente No. CEPCI-ADITECH/D-001/2026.

El Secretario Ejecutivo será la persona responsable de velar por la correcta administración de los folios mencionados, así como de salvaguardar la información contenida en los mismos.

Artículo 18.- Medios Probatorios. Se aceptarán todos los medios de prueba legales. En casos de hostigamiento y acoso sexual, el testimonio de la víctima tiene valor probatorio preponderante bajo el principio de buena fe, sin que la ausencia de testigos sea impedimento para iniciar el trámite.

Artículo 19.- Subsanación. Si la queja es imprecisa, se requerirá a la persona denunciante por única vez para subsanar en **3 días hábiles**. Si no lo hace, el expediente se archivará, pero se mantendrá como antecedente para detectar patrones de conducta de la persona denunciada.

TÍTULO III

DE LA TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

CAPÍTULO PRIMERO

INFORME Y MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CEPCI

Artículo 20.- Una vez recibida una queja o denuncia, la Presidencia del CEPCI informará de inmediato al resto de los integrantes sobre su recepción y el grado de urgencia de abordar el asunto en sesión extraordinaria u ordinaria, salvaguardando en todo momento la identidad de las partes.

Artículo 21.- Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, la Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o denuncia contenga:

- Nombre (opcional)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Breve relato de los hechos
- Datos del Servidor Público involucrado contra quién se presenta la denuncia
- Medios probatorios de la conducta, entre ellos al menos el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Artículo 22.- El CEPCI, tras conocer el expediente, deberá determinar y gestionar la implementación de las **medidas cautelares o de protección** previstas en el Protocolo Estatal 2024. Estas medidas se dictarán cuando los hechos sugieran riesgos de agresión, hostigamiento, acoso o cualquier forma de intimidación. La aplicación de estas medidas es de carácter preventivo y no constituye un juicio anticipado sobre la responsabilidad de la persona denunciada.

CAPÍTULO SEGUNDO

ACUSE DE RECIBIDO

Artículo 23.- El acuse de recibo deberá entregarse de forma inmediata (si es presencial) o electrónica. Incluirá el número de expediente y un breve resumen de los derechos de la persona denunciante, incluyendo el derecho a no sufrir represalias.

Artículo 24.- La Secretaría Ejecutiva notificará a la Presidencia del Comité y a la **Persona Consejera** designada sobre la apertura de todo nuevo expediente de forma inmediata para activar los protocolos de acompañamiento.

CAPÍTULO TERCERO

ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI

Artículo 25.- El CEPCI calificará la queja o denuncia bajo dos supuestos:

- Incompetencia:** Cuando los hechos o las personas involucradas no correspondan al ámbito de actuación del Comité.
- Probable Incumplimiento:** Cuando existan indicios de vulneración a los códigos de ética y conducta o reglas de integridad.

Artículo 26.- En caso de **Incompetencia**, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar formalmente a la persona denunciante hacia la instancia adecuada (OIC, SEIGEN, Fiscalía, etc.). Si la persona denunciada no es servidora pública pero los hechos ocurrieron en instalaciones de la ADITECH, el Comité emitirá recomendaciones de sensibilización y podrá restringir el acceso del particular para proteger al personal.

Artículo 27.- Para la atención de denuncias complejas, el CEPCI podrá integrar una **Comisión de Atención** de hasta tres miembros. Las Secretarías Ejecutiva y Técnica brindarán el soporte jurídico y administrativo necesario para el desarrollo de la investigación.

Artículo 28.- La Presidencia del Comité podrá requerir informes y pruebas a cualquier unidad administrativa de la ADITECH. Todas las áreas están obligadas a colaborar de manera expedita, salvo

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

que la información solicitada sea confidencial por ley, en cuyo caso se tramitará vía la Unidad de Transparencia.

Artículo 29.- Derecho de Audiencia. Una vez detectados elementos de probable incumplimiento, se notificará a la persona denunciada, otorgándole un plazo de **cinco días hábiles** (alineado a términos procesales estándar) para que rinda su informe, ofrezca pruebas y manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 30.- Pruebas. Serán admisibles todos los elementos que ayuden a la verdad material:

- I. **Documentales:** Físicas o digitales (correos, mensajes de mensajería instantánea, bitácoras).
- II. **Técnicas:** Fotografías, audios, videos y registros electrónicos de acceso.
- III. **Testimoniales:** Declaraciones de personas con conocimiento directo.
- IV. **Periciales:** En caso de ser necesarias y de contarse con el apoyo técnico.

Artículo 31.- Entrevistas. El Comité citará a entrevistas a las partes y testigos en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** tras el cierre del periodo probatorio. De cada diligencia se levantará un acta circunstanciada firmada por quienes intervinieron, bajo estrictas cláusulas de confidencialidad.

Artículo 32.- Conflicto de Interés. Ningún miembro del CEPCI podrá intervenir en asuntos donde tenga un interés personal, familiar o de negocios con alguna de las partes. Ante tal situación, el integrante deberá excusarse de inmediato.

Artículo 33.- Restricción de Conciliación. El Comité solo podrá proponer la mediación o conciliación cuando los hechos afecten exclusivamente la esfera privada o el clima laboral menor. **Se prohíbe la conciliación** en casos de hostigamiento sexual, acoso sexual o cualquier conducta que constituya violencia de género o discriminación.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DEL CEPCI.

Artículo 34.- El CEPCI deberá emitir su pronunciamiento en un plazo máximo de **3 meses** a partir de la calificación del asunto. El fallo se basará en la verdad material y la debida valoración de las pruebas bajo la perspectiva de género y derechos humanos.

Artículo 35.- Contenido de la Determinación. El proyecto de resolución debe contener:

- I. Antecedentes y narrativa de hechos.

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- II. Valoración lógica y jurídica de las pruebas.
- III. Razonamiento sobre la existencia o no de la falta ética.
- IV. Recomendaciones y observaciones específicas.
- V. Sentido de las Resoluciones.

Artículo 36.- Sentido de las Resoluciones.

- a) **Determinación de Cumplimiento:** Se archiva el asunto por no existir faltas.
- b) **Determinación de Incumplimiento:** Se emiten recomendaciones individuales (al transgresor) o generales (al área), instando a la corrección de la conducta.

Artículo 37.- Presentado el Proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que éste sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

En los casos en que se haya conformado una comisión, será ésta quién elabore el proyecto de determinación, y de igual forma quién lo someterá a consideración ante el Comité de Ética, respetando los tiempos y requisitos antes mencionados.

Artículo 38.- En la sesión correspondiente, el CEPCI podrá discutir el proyecto de determinación y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia. Es la facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Artículo 39.- En el supuesto de que los miembros del CEPCI 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 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 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, con copia al Titular del Órgano Administrativo del lugar del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Artículo 40.- Vista a Autoridades. Si de la investigación se desprenden conductas que puedan constituir faltas administrativas graves o delitos, el CEPCI dará vista inmediata al **Órgano Interno de Control** o a la **Fiscalía General del Estado**, remitiendo copia certificada del expediente.

Artículo 41.- Seguimiento. El CEPCI solicitará al área de Recursos Humanos que la recomendación se integre al expediente laboral del servidor público y notificará al superior jerárquico para el seguimiento del cumplimiento de las medidas de mejora.

Artículo 42.- Registro Estadístico. El Comité mantendrá actualizado el tablero de control de quejas, asegurando que la información sea capturada oportunamente en el sistema **SIRDYQ**.

CAPÍTULO QUINTO

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 43.- Para garantizar la accesibilidad y 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 del personal los siguientes anexos:

Anexo 1: Diagrama de flujo del procedimiento (Ruta Crítica).

Anexo 2: Formato de Primer Acercamiento y Queja (Alineado al modelo estatal 2024).

2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Anexo 01

Cuadro resumen

Etapa	Actividad	Responsable	Plazo Máximo	Producto / Entregable
1. Recepción	Presentación de la queja o denuncia (Escrita, verbal o anónima).	Persona Denunciante / Persona Consejera	Inmediato	Formato de Primer Acercamiento
2. Primer Contacto	Entrevista inicial, orientación y ofrecimiento de ayuda psicológica/legal.	Persona Consejera	Mismo día de la recepción	Acta de entrevista inicial
3. Protección	Análisis de riesgo y emisión de Medidas de Protección Urgentes.	Presidencia del CEPCI	24 a 48 horas	Oficio de medidas cautelares
4. Registro	Asignación de número de expediente y captura en el sistema SIRDYQ.	Secretaría Ejecutiva	3 días hábiles	Acuse con folio SIRDYQ
5. Admisión	Verificación de requisitos y calificación (Competencia o Incumplimiento).	Pleno del CEPCI	5 días hábiles	Acuerdo de Admisión o Improcedencia
6. Investigación	Notificación al denunciado, recepción de pruebas y entrevistas.	Comisión de Atención / CEPCI	15 a 20 días hábiles	Expediente integrado y actas de entrevista



2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS

Etapas	Actividad	Responsable	Plazo Máximo	Producto / Entregable
7. Proyecto	Elaboración del proyecto de resolución y valoración de pruebas.	Secretaría Técnica / Comisión	10 días hábiles	Proyecto de Determinación
8. Resolución	Sesión del Comité para votación de observaciones y recomendaciones.	Pleno del CEPCI	3 meses (total del proceso)	Acta de Sesión y Determinación Final
9. Notificación	Comunicación de la resolución a las partes y envío de recomendaciones.	Secretaría Ejecutiva	3 días hábiles post-sesión	Cédula de notificación
10. Cierre	Dar vista a la SAYBG o al OIC si hay falta administrativa y archivo.	Presidencia del CEPCI	5 días hábiles	Oficio de vista y baja en sistema