

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 35, 44, 45 y 49 del Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el periódico oficial número 031 de fecha 24 de abril del 2019, el 09 de julio del 2019 se llevó a cabo la integración e instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Con el propósito de orientar a los ciudadanos, así como a los propios servidores públicos de esta Institución Educativa, sobre el trámite y sustanciación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, los integrantes del Comité de Ética de este Colegio en uso de las facultades que les confiere el artículo 71, fracción VIII, del Código de referencia, emiten el siguiente **Protocolo para la atención y seguimiento de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres de Chiapas, por presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.**

El lenguaje empleado en este protocolo, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencia o alusiones en la redacción hacia un género representan a ambos sexos; en ese tenor y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3, del precitado **Código de Honestidad** cuando en este instrumento, por efectos gramaticales se haga uso genérico del masculino, se entenderá que se encuentran incluidos mujeres y hombres por igual. De igual forma cuando se mencione al **Comité de Ética**, se refiere al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

El Protocolo que aquí se presenta es una guía para la atención y seguimiento de denuncias que sean presentadas por presuntos incumplimientos al **Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad**, por parte de los servidores públicos del Colegio de Bachilleres de Chiapas en el ejercicio de sus funciones.

A) OBJETIVO GENERAL: Garantizar la adecuada atención y seguimiento a las denuncias, de hechos presuntamente irregulares y/o contrarios a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en los que se encuentren involucrados los Servidores Públicos de esta Institución Educativa durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

B) PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS:

1. Cualquier persona o servidor público del Colegio de Bachilleres de Chiapas, puede hacer del conocimiento del Comité de Ética, presuntos incumplimientos a los principios rectores establecidos en el Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta, y, presentar su denuncia ante el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, llenando el documento denominado "FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA" (Anexo 1); en el supuesto de que el denunciante no quisiera asentar sus datos personales, es decir, desee realizar la denuncia de forma anónima, para confirmar su dicho deberá proporcionar en la narración de su denuncia alguna evidencia documental o, en su caso, los datos de una persona que haya sido testigo de los hechos, tal como se menciona en el formato de referencia.
2. La denuncia podrá ser presentada de manera indistinta, ante la Dirección de Control y Seguimiento Normativo, que es el lugar donde funciona de forma honorífica el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, o bien en la página oficial del COBACH www.cobach.edu.mx, **en el apartado de integridad pública, específicamente en quejas y denuncias.**

C) RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS:

1. Como garantía de atención y seguimiento a cada denuncia presentada, 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.
2. Posterior a la asignación de folio, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia presentada contenga los siguientes elementos mínimos indispensables, de conformidad con lo señalado en el "FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA" (Anexo 1):
 - I. Nombre completo del denunciante o nombre del tercero que haya conocido de los hechos (éste último solo en el supuesto de que la denuncia sea presentada de forma anónima);
 - II. Domicilio o dirección electrónica para recibir todo tipo de notificaciones;
 - III. Número de contacto telefónico;
 - IV. Breve relato de los hechos (especificando fecha, lugar y hora aproximada en el que acontecieron de forma clara y precisa);
 - V. Datos del servidor público señalado como presunto responsable;
 - VI. Medios probatorios de la conducta; y
 - VII. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (solo si la denuncia es presentada de forma anónima).

3. No se dará seguimiento a las denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta o incumplimiento y que solo con su dicho no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.

D) SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA:

1. Por única ocasión y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la presentación de la denuncia, o en el caso de requerir mayores indicios que permitan advertir la presunta falta, de forma inmediata lo comunicará vía telefónica o por correo electrónico a la persona o Servidor Público que la haya presentado, con el propósito de que en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de que sea notificado, subsane dichas deficiencias para estar en condiciones de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité de Ética.
2. Si transcurrido el plazo descrito en el numeral anterior, el interesado no llegare a subsanar las deficiencias detectadas o bien la información proporcionada, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, que permitan acreditar los presuntos hechos, **SE ARCHIVARÁ EL EXPEDIENTE COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO**, haciendo constar las razones que motivaron su archivo.

No obstante lo anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética, cuando reiteradamente se involucre al mismo servidor público.

3. 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, donde constará el número de folio, fecha y hora de la recepción, así como una relación sucinta de los elementos aportados.

E) AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA:

1. Dentro de un término no mayor de 24 horas, contados a partir de que se tenga conocimiento del cumplimiento de todos los requisitos que debe contener la denuncia y de haberse subsanado las deficiencias encontradas, el Secretario Ejecutivo emitirá el acuerdo de inicio del acta correspondiente e informara al Presidente y a los demás integrantes del Comité de Ética, a través de los correos institucionales, sobre la recepción de la denuncia, indicando el número de folio asignado y un breve resumen del asunto de que se trate.

Al informe se integrará el expediente original con el propósito de ser incluido en la Orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

2. El Secretario Ejecutivo también informará a los integrantes del Comité de Ética, sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos mínimos de procedencia, agregando el número de folio y las razones por las que el expediente se **ARCHIVO COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO**.
3. El presidente del Comité, una vez enterado de la procedencia de la denuncia presentada, tendrá un término no mayor de 24 horas para informar a los demás integrantes del Comité sobre su admisión, lo anterior con el propósito de analizar la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

F) CONSIDERACIONES EN LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA:

1. Toda denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa, imparcial, con perspectiva de género y estricta confidencialidad en el manejo de los datos personales de las personas que en ella intervienen.
2. Los integrantes del Comité de Ética tendrán acceso a la información y las facilidades necesarias de todos los órganos administrativos del COBACH, con la finalidad de dar atención adecuada a la denuncia presentada.
3. Cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, de forma inmediata determinarán las medidas preventivas necesarias para asegurar la integridad física y psicológica de los denunciantes, así como propiciar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación; lo anterior con el propósito de evitar que el denunciante sea objeto de represalias.
4. En el desarrollo de la investigación, darán oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión a los principios rectores previstos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
5. Las medidas preventivas adoptadas podrán ser determinadas en coordinación con la Secretaría de Igualdad de Género, Instituto de Protección Social y Beneficencia Pública del Estado de Chiapas, Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Chiapas y/o la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas o la Nacional.

La adopción de dichas medidas, no necesariamente implica tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

G) CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA:

1. Una vez que la denuncia en cuestión cumpla con los requisitos de procedencia previstos en los incisos A), B) y C) de este instrumento, los integrantes del Comité de Ética dentro del término no mayor a 30 días hábiles, deberán calificarla, pudiendo determinar lo siguiente:

- I. Darle trámite por presumir que existen elementos suficientes que configuran un probable incumplimiento a los principios rectores establecidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o Código de Conducta; o
- II. Declararse incompetentes para conocer de la denuncia. De ser este el caso, el Presidente orientará al denunciante, con el propósito de presentarla ante la instancia competente, debiendo dar vista a la Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educación, dependiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. De igual forma al interior del Comité de Ética se adoptarán las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

H) SUSTANCIACIÓN DE LA DENUNCIA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA:

1. De considerar que existe un presunto incumplimiento a los principios rectores establecidos en el Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o Código de Conducta, entrevistarán al servidor público señalado como presunto responsable, a los testigos propuestos, así como al propio denunciante; de igual forma y con el propósito de tener mayores elementos de convicción, darán oportunidad a las partes involucradas de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión de los hechos denunciados.
2. Toda la información que derive de las entrevistas que al efecto realice el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, constará por escrito en forma física y en medios electrónicos y estará sujeta a la carta de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité de Ética que conocen de las denuncias.

De considerarlo necesario se podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los integrantes temporales, para que realicen las entrevistas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 112 del Código de la materia.

3. Todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en el ámbito de las facultades que son de su competencia, tienen la obligación de coadyuvar con los miembros del Comité de Ética, a efecto de proporcionarles las documentales e informes que les sean requeridos, lo anterior con el propósito de resolver de la manera imparcial y eficiente los presuntos hechos denunciados.

De considerar posibles conflictos de interés podrán solicitar la opinión de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, dependiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

4. Los integrantes del Comité de Ética, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista posible actualización de un conflicto de interés, es decir, cuando la denuncia presentada por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Código de Conducta, involucre a cualquiera de sus integrantes.

I) DURANTE EL DESAHOGO DE LAS ENTREVISTAS SE OBSERVARÁ LO SIGUIENTE:

1. Se deberán realizar entrevistas formales con las o los involucrados en la denuncia, incluyendo los testigos, en caso de existir.
2. Derivado de las pruebas presentadas, se deberán preparar las entrevistas correspondientes, tomando en consideración:
 - a) **Preparación de la Entrevista:** ¿Cuál es el propósito de la Entrevista? ¿Dónde debe efectuarse la Entrevista? ¿Quién debe estar presente durante la Entrevista? ¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información recibida?
 - b) **Lugar de la Entrevista:** La elección del lugar deberá hacerse de acuerdo con la conveniencia de las personas entrevistadas. La entrevista deberá realizarse en un lugar donde se espere un mínimo de interrupciones. No se debe entrevistar a las personas en su lugar de trabajo.
 - c) **¿Quién debe estar presente?:** Durante la entrevista, se contará con la presencia de la persona que investiga, así como de la persona declarante. (Es posible que se pueda permitir la presencia de algún representante sindical). Si la persona es un testigo potencial, quien investiga le negará el acceso con el fin de no distorsionar los hechos registrados.
 - d) **Confidencialidad:** La obligación de la persona investigadora con todas las partes involucradas, deberá garantizar la confidencialidad de la información que le proporcionen los involucrados, a fin de fomentar y motivar a las personas y servidores públicos a presentar denuncias por falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, así como la observancia de los mismos.
 - e) **Grabación de la Entrevista:** La entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona entrevistada, quien también podrá grabarla.

- f) **Solicitud de copia:** Las o los involucrados/as podrán solicitar copia de las notas tomadas por la persona que investiga durante su propia entrevista. Se le podrá otorgar una copia, puesto que es su propia declaración, pero señalándole la importancia de mantener la información con carácter de confidencial.
3. Al inicio de la entrevista se deberá aclarar que toda la información que surja durante la misma deberá quedar registrada, aunque la o el entrevistado se retracte o solicite que el comentario no sea incluido.
- De igual forma se deberá aclarar que la información recibida durante dicha entrevista, se mantendrá como confidencial y no deberá ser comentada con nadie más, incluyendo a otras u otros testigos y/o partes involucradas.
4. Cuando el Comité de Ética determine la necesidad de citar a las personas involucradas en la denuncia, deberá hacerlo por oficio debidamente fundado y motivado, en el que se le describirá de manera clara el motivo del llamamiento, el órgano administrativo ante el que deberá presentarse, así como el lugar, fecha y hora. Esta notificación podrá realizarse de manera personal o a través de su jefe superior inmediato, en cualquiera de los casos se recabará constancia que acredite la notificación.

J) DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO:

1. La naturaleza de la documentación que hay que reunir y conservar, dependerá de la formalidad de la denuncia y de las pruebas otorgadas para el desahogo de la misma, con lo que se logrará contar con un registro de incidencias que permita identificar las áreas problemáticas y poder tomar las medidas correspondientes para evitar futuras faltas.
2. Cuando se presente una denuncia informal, no se conservarán documentos que podrán ser peligrosos por contener acusaciones no probadas contra una persona.
3. Derivado de la etapa de investigación, se redactarán las actas correspondientes de las diligencias realizadas y se recabarán los documentos necesarios para la correcta integración del expediente.

K) CONCILIACIÓN:

1. Cuando los presuntos hechos narrados en la denuncia presentada afecten únicamente a la persona o servidor público que la presentó, los miembros del Comité de Ética intentarán conciliar a las partes involucradas, ponderando en todo momento los principios rectores previstos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y en el Código de Conducta.

2. En el supuesto de no haber conciliación, dará trámite a la denuncia dejando constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

L) DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1. En la recomendación que pronuncie el Comité de Ética, serán consideradas en primer lugar las características de los presuntos hechos denunciados, previo estudio y análisis de todos los elementos de convicción que se precisan en los incisos G) e I) de este instrumento.
2. Se dará por concluido el expediente, con el dictamen de observaciones y recomendaciones al servidor público denunciado; dicho dictamen deberá pronunciarse dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable falta y/o incumplimiento a los principios rectores previstos en el Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o Código de Conducta.

M) CONCLUSIONES POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA:

1. Finalizado el desahogo de la investigación, se deberá realizar un análisis integral de las pruebas y declaraciones recabadas, a fin de comprobar la comisión de la conducta irregular denunciada.
2. De no existir elementos y medios de prueba suficientes para establecer la probable conducta irregular, se archivará la denuncia dando por concluido el trámite y atención de la misma.
3. En caso de que los elementos y medios de prueba sean suficientes y contundentes para presumir la conducta irregular del servidor público involucrado, el Comité de Ética emitirá sus recomendaciones.
4. En sesión extraordinaria los integrantes del Comité de Ética, discutirán el proyecto de conclusiones y, en su caso, votarán la aprobación de las observaciones o recomendaciones que consideren necesarias.

N) RECOMENDACIONES EN CASO DE ACREDITARSE INCUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS RECTORES PREVISTOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O CÓDIGO DE CONDUCTA:

1. Se exhortará al Servidor Público transgresor para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias a los principios rectores previstos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y en el Código de Conducta.

2. De identificar deficiencias en los controles internos vinculadas con el clima organizacional, podrán recomendar al titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el denunciante, se implementen cursos de capacitación relacionados con los hechos denunciados.
3. De estimar que existen elementos suficientes para fincar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría de Auditoría Pública para el sector de educación media, dependiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, para que en el ámbito de su competencia proceda conforme corresponda.
4. De la recomendación que se pronuncie se notificará a los involucrados, al Director General del COBACH, al jefe superior inmediato del servidor público transgresor, así como a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de integrar a su expediente personal las recomendaciones que hayan resultado de la investigación realizada.

La notificación al denunciante podrá ser de forma física o por correo electrónico, de conformidad con los datos proporcionados en el FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA (Anexo 1).

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en la sede que ocupa el Comité de Ética del Colegio de Bachilleres de Chiapas, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.


INTEGRANTES PERMANENTES

PRESIDENTE





C. P. José Ángel López Petriz
Director de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO



Mtro. Juan Pablo Gutiérrez Moreno
Director de Control y Seguimiento
Normativo



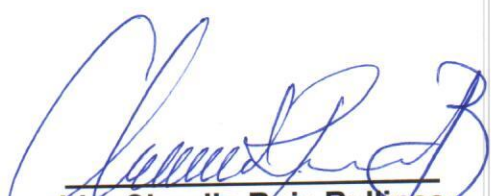
INTEGRANTES PROPIETARIOS TEMPORALES



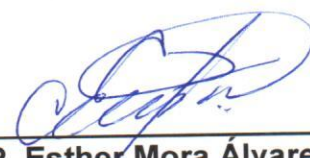
Ing. Rigoberto Ríos Jiménez
Secretario Técnico



Mtra. Mayela Aguilar Molina
Subdirectora Jurídica



Lic. Claudia Ruiz Ballinas
Jefa del Departamento del Sistema de
Educación Autoplaneada



C. P. Esther Mora Álvarez
Jefa de Materia, adscrita a la
Dirección de Control y Seguimiento
Normativo

INVITADA



Lic. Tania Gorzo Hernández
Comisaria Pública Propietaria en el COBACH

Las firmas que anteceden corresponden a la aprobación del "Protocolo para la atención y seguimiento de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres de Chiapas, por presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad", validada con fecha 26 de marzo de 2021, constante de doce fojas útiles, escritas solo en su anverso, incluidas las dos hojas del Anexo 1. -----

Anexo 1

Formato para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética

La denuncia es anónima: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Fecha de presentación de la denuncia: <input type="text"/>
Datos de la persona que presenta la denuncia
Nombre: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>
Correo Electrónico: <input type="text"/>
<i>Nota: 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 la persona plenamente identificable con el propósito de que el Comité de Ética pueda notificar el resultado de las observaciones o recomendaciones recaída en la denuncia.</i>

Datos del servidor público contra quien se presenta la denuncia
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nombres: <input type="text"/> Apellido Paterno <input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/>
Órgano administrativo a la que pertenece: <input type="text"/>
Cargo o Puesto: <input type="text"/>
Breve narración de los hechos o conducta: <input type="text"/>
Fecha del Evento: <input type="text"/>

Datos de la persona a quien le conste los hechos:	¿Trabaja en el Colegio de Bachilleres de Chiapas?
(*) Nombre: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No
(*) Domicilio: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si
(*) Correo Electrónico: <input type="text"/>	Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable
	(*) Área de adscripción: <input type="text"/>
	(*) Puesto o categoría: <input type="text"/>

Acuse de Recibo

Recepción y registro de denuncias

Nombre Completo del
Denunciante:

Revisión de Requisitos mínimos de procedencia:

☐

En el caso de que la denuncia sea anónima el nombre del
tercero que haya conocido de los hechos.

Folio

☐

Domicilio o Dirección electrónica

Fecha:

☐

Número de Contacto Telefónico

☐

Breve Relato de los Hechos

Hora:

☐

Datos del Servidor Público Involucrado

☐

Medios Probatorios de la Conducta

(si la denuncia es anónima no corresponde)

☐

Medios Probatorios de un Tercero que conoce los hechos

Este comprobante es
únicamente la constancia de
presentación de su denuncia
que será atendida conforme a la
normatividad aplicable.

CPB