



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE HONESTIDAD Y ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 1, fracción IV, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 200, de fecha 22 de diciembre de 2021, y será de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Artículo 2. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. **Bases:** Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.
- II. **Código de Conducta:** Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Honestidad y Ética.
- III. **Código de Honestidad y Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- IV. **Comisionados:** A los grupos de personas integrantes del Comité de Ética, que atenderán asuntos específicos.
- V. **Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- VI. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta.
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- VIII. **Oficialía:** A la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- IX. **Órganos Administrativos:** A los diversos órganos administrativos que forman parte de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.



- X. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- XII. **Protocolo:** Al Protocolo de Atención de Denuncias y Quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta.
- XIII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Honestidad y Ética y Código de Conducta.
- XIV. **Secretaría Ejecutiva:** a la persona designada por el Presidente del Comité para ejercer las funciones contenidas en los Lineamientos.
- XV. **SHyFP:** A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- XVI. **SIRDYQ:** Al Sistema de Registro de Denuncias y Quejas de la SHyFP.

Artículo 3. El objeto del presente protocolo es establecer las bases de actuaciones necesarias para presentar y atender las denuncias ante el Comité, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Denuncias

Artículo 4. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, y al Código de Conducta podrá formular denuncia, mediante los mecanismos previstos en el Código de Conducta. **(Anexo 1).**

Artículo 5. En las denuncias por discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, respectivamente.

Artículo 6. 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, así como de la persona presunta responsable. El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto, no se cuente con un pronunciamiento final por parte de éste. En todo momento, los datos personales deberán protegerse de acuerdo a la ley de la materia.

Así mismo, todas las personas que intervengan en el proceso de denuncia, deberán suscribir acuerdo de confidencialidad y aviso de privacidad. **(Anexos 2 y 3).**



Artículo 7. Una vez recibida la denuncia, el Comité constatará que la denuncia contenga:

1. Nombre de la persona denunciante.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
3. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
4. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Oficialía, o durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
5. Medios probatorios de la conducta: Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
6. Medios probatorios de terceros que hayan conocido de los hechos, como la testimonial, a cargo de personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia que se señale para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 8. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos 2, 3 y 4 establecidos en el artículo anterior, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 9. 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 Asesora, según corresponda, deberán auxiliar en la narrativa de los hechos, y una vez se concluya la misma, deberá plasmarse por escrito y firmarse por aquella.

Artículo 10. El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 7 del presente protocolo.



CAPÍTULO TERCERO

De la tramitación, medidas de protección e investigación

Artículo 11. Recibida la denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos para su admisión previstos en el artículo 7 del presente protocolo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la misma, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 12. La administración del Sistema SIRDYQ, estará a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 13. Una vez registrada la denuncia en el Sistema SIRDYQ, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de Acuerdo, que se someterá a los integrantes del Comité, a efecto de que estos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

1. Acordar dar el trámite o no a la denuncia respectiva.
2. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá al Órgano Administrativo correspondiente.
3. De ser procedente, se turnará a los Comisionados conformado por integrantes del Comité, quienes darán la atención a la denuncia, así como elaborarán o se encargarán del análisis o elaboración de los proyectos de determinaciones de las mismas.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión, teniendo el Comité como máximo cuatro meses.

Artículo 14. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son personas servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir dichas conductas o la continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Artículo 15. En cualquier momento, el Comité podrá solicitar al órgano administrativo correspondiente, medidas de protección a denunciante, cuando así lo considere, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, estas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

1. La reubicación física o cambio de órgano administrativo, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.



2. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.
3. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del titular del órgano administrativo correspondiente, con la finalidad de procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento; evitar para la presunta denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, vulneración de derechos humanos e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 16. La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a los órganos administrativos correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia; previo acuerdo emitido por el Comité, en el que se especificará:

1. Las causas que motivan la medida.
2. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar.
3. La o las personas que se protegerán.
4. Las personas servidoras públicas o los órganos administrativos a los que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

Artículo 17. Los Comisionados correspondientes o el Comité, según sea el caso, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a los Órganos Administrativos, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta.

Artículo 18. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

Artículo 19. En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 20. Una vez concluido el plazo establecido en el artículo 18 del presente protocolo, el Comité, o en su caso, los Comisionados, citarán a entrevista a las personas involucradas



en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

El citatorio a entrevista que emita el Comité, o en su caso, la Comisión, deberá apercibir a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular del órgano administrativo en que se encuentre adscrita o en su caso, en donde se encuentre comisionada.

El Comité, o en su caso, la Comisión, deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Artículo 21. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

1. **Documental:** En formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
2. **Testimonial:** A cargo de personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia que se señale para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 22. Los integrantes del Comité, quedarán impedidos para conocer de una denuncia, cuando exista un conflicto de interés; debiéndose proceder de conformidad a lo establecido en el artículo 34 de los Lineamientos.

Cuando la Persona Asesora o Consejera, se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, esta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación a la persona titular de la Presidencia del Comité y a la presunta víctima.

Artículo 23. Cuando los hechos denunciados afecten la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y la persona



representante del Órgano Interno de Control ante el Comité, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación, los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.

Artículo 24. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, el Comité deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 25. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar mediante acta que deberá ser firmada por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente al Órgano Interno de Control ante el Comité, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión próxima siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

Artículo 26. El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO CUARTO

De la Resolución, Pronunciamiento, Determinaciones y Notificaciones

Artículo 27. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la titular de la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva contará con diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité.

El Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que le sea presentado el proyecto, 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, ésta será quien elabore el proyecto de determinación, y de igual forma lo someterá a consideración del Comité, en el tiempo y forma establecido en el párrafo primero de este artículo.



Artículo 28. El proyecto de determinación deberá contener:

1. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
2. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad del Código de Honestidad y Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas.
3. El sentido de la determinación.

Artículo 29. La resolución, pronunciamiento o determinación que emita el Comité, deberá estar orientada a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

En los asuntos en que se ventilen casos de hostigamiento sexual, acoso sexual o de discriminación, el Comité deberá comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, dará vista al Órgano Interno de Control.

Artículo 30. La resolución, pronunciamiento o determinación que emita el Comité, podrán consistir en:

1. **Recomendaciones individuales:** Dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta.
2. **Recomendaciones generales:** Cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en uno o varios Órganos Administrativos.
3. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 65 de los Lineamientos.

Artículo 31. Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del órgano administrativo en el que se encuentre adscrita o comisionada la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.



CAPÍTULO QUINTO
Mecanismo de Evaluación

Artículo 32. Notificadas las determinaciones, el Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, y con la finalidad de mejorar los procesos de atención de las denuncias, aplicará Test de Evaluación dirigido a la persona denunciante. **(Anexo 4).**

TRANSITORIOS

Primero. El presente Protocolo de Atención de Denuncias y Quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, entrará en vigor a partir de la aprobación y firma de los integrantes del Comité.

Segundo. Los casos no previstos en este Protocolo de Atención de Denuncias y Quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, serán resueltos por el Comité.

Tercero. El presente Protocolo será difundido en la página institucional, en el apartado "**Comité de Ética**", así mismo será turnado a los órganos administrativos para conocimiento y aplicación de todas las personas servidoras públicas.

Dado en las instalaciones de la Sala de Juntas de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; a los 05 días del mes de octubre de 2023.

Firmas de los integrantes del Comité

Lcdo. Querubín Sandoval Fernández
Presidente

Lcdo. Juan Edgar Chanona Medina
Secretario Ejecutivo

Lcda. Olga Lidia Caño Camas
Secretaria Técnica



Lcdo. Isidro García Alpuche
Titular en el Nivel Jerárquico de Director o Equivalente


Lcda. Francy Karen Roblero Morales
Titular en el Nivel Jerárquico de Jefe de
Departamento o Área

Lcda. María Guadalupe Nucamendi Coutiño
Titular en el Nivel Jerárquico Operativo

Por el Órgano Interno de Control

C.P. Raúl Camas Vidal.
Suplente del Contralor Interno en la Secretaría de Hacienda de la Secretaría de la
Honestidad y Función Pública

Las firmas que anteceden corresponden al Protocolo de Atención de Denuncias y Quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética y al Código de Conducta, aprobado en la segunda sesión ordinaria del ejercicio 2023, del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, de fecha 05 de octubre de 2023.

 OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	No. De Exp.:
	Formato de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha:

Anexo 1

ANTES DE LLENAR EL FORMATO, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO DE LLENADO

Lugar(*): _____ Fecha(*): _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA:

Nombre(*): _____
 Dirección(*): _____
 Tel. Oficina y/o Ext.: _____ Teléfono Celular: _____
 Organismo Público(*): _____
 Cargo o Puesto: _____ Área laboral: _____
 Nombre del jefe inmediato: _____
 Correo electrónico: _____
 Identificación Oficial(*): _____
 Lengua materna (en caso de requerir traductor especifique): _____
 Relación laboral: () Confianza () Base () Contrato () Otro

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:





Nombre(*): _____
 Tel. Oficina y/o Ext.: _____ Teléfono Celular: _____
 Nombre del jefe inmediato: _____
 Organismo Público(*): _____
 Cargo o Puesto: _____ Área laboral: _____


¿Se desconocen los datos?

Describa rasgos físicos de la persona o cualquier otro dato que la identifique:

Ocurrió en: Lugar (*): _____ Fecha/Periodo(*): _____
 ¿Con que frecuencia ha(n) ocurrido el(los) hecho(s) o conducta(s)? _____

Breve narración lógica y cronológica de el(los) hecho(s) o conducta(s), señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar(*):

 OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	No. De Exp.:	
	Formato de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha:	

¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos o conductas antes narrados? () No () Si,
Anexarlos (Ejemplo: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios)_____

DATOS DE LOS TESTIGOS:

Nombre Testigo 1(*): _____
 Dirección(*): _____
 Teléfono(*): _____
 Correo electrónico: _____
 ¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (*) () Si () No

Nombre Testigo 2(*): _____
 Dirección(*): _____
 Teléfono(*): _____
 Correo electrónico: _____
 ¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (*) () Si () No

MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

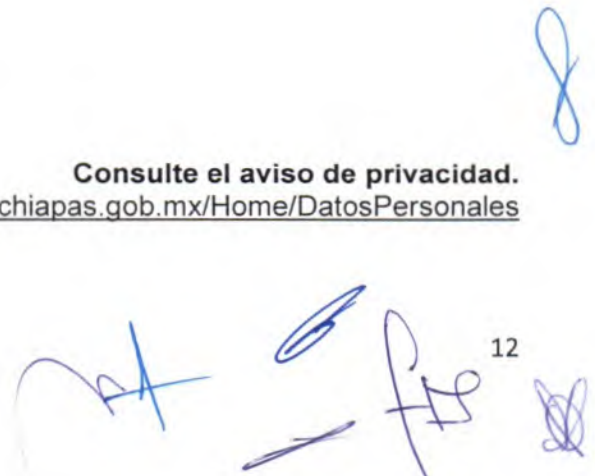
¿Requiere que se implementen medidas de protección durante el proceso? () Si () No


¿Cuál propone o elegiría?
 () Cambio de órgano administrativo de la presunta víctima.
 () Cambio de órgano administrativo del denunciado.
 () Otra, especifique: _____

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

(*) Datos obligatorios al momento del llenado del formato.

Consulte el aviso de privacidad.
<https://oficialiamayor.chiapas.gob.mx/Home/DatosPersonales>



 OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	No. De Exp.:	
	Instructivo de llenado del Formato de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha:	

1. Lugar en donde se presenta la denuncia. *
2. Fecha en la cual se presenta la denuncia. *

Datos de la persona que presenta la denuncia:

3. Anotar el nombre y apellidos. *
4. Dirección particular. *
5. Número telefónico de oficina y/o extensión.
6. Número de teléfono celular. *
7. Organismo Público al que corresponde (Oficialía Mayor del Estado de Chiapas). *
8. Cargo o puesto.
9. Área laboral.
10. Nombre del jefe inmediato.
11. Correo electrónico.
12. Copia de Identificación Oficial (versión pública): únicamente se requiere sea visible el nombre, firma y foto. *
13. Lengua materna (en caso de requerir traductor) indicar en el formato.
14. Selecciona el tipo de relación laboral (base, confianza, contrato u otro).

Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia:

15. Anotar nombre y apellidos. *
16. Anotar el número de teléfono de oficina donde labora.
17. Anotar el número de celular.
18. Anotar el nombre del jefe inmediato.
19. Organismo Público al que corresponde (Oficialía Mayor del Estado de Chiapas). *
20. Anotar el cargo o puesto. *
21. Anotar el área laboral donde se encuentra físicamente.
22. Se desconocen los datos de la persona servidora pública denunciada; describa los rasgos físicos o algún otro dato que la identifique. *
23. Anotar el lugar donde ocurrieron los hechos denunciados. *
24. Indique la fecha o período en que ocurrieron los hechos denunciados. *
25. Indicar si la conducta denunciada ha ocurrido más de una vez.
26. Descripción breve de cómo ocurrieron los hechos o conducta denunciada de forma lógica y cronológica. (Modo, tiempo y lugar). *
27. Marcar en la opción **Sí** cuenta con elementos de prueba que puedan fortalecer los hechos narrados, los cuales deberá anexar, o de lo contrario deberá anexar la opción **No**.


Datos de los testigos: Si cuenta con más de un testigo, anote los datos de las personas que se requieren en el presente.

28. Anotar nombre y apellidos. *
29. Anotar la dirección del domicilio.
30. Anotar el teléfono celular.
31. Anotar el correo electrónico.
32. Marcar la opción **Sí** o **No** trabaja en la Administración Pública.*
33. Marcar la opción **Sí** o **No** considera que, en su calidad de persona denunciante, requiere que se implementen medidas de protección durante el proceso.
34. Si su respuesta a la pregunta anterior fue **Sí**, de las opciones que se indican cual propone o elegiría.
35. Firma de la persona que presenta la denuncia.

(*) Datos obligatorios al momento del llenado del formato.

8

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '8' and the number '13'.

 OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO GOBIERNO DE CHIAPAS	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	No. De Exp.:	
	Instructivo de llenado del Formato de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha:	

¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos o conductas antes narrados?(27) ()No ()Si, Anexarlos (Ejemplo: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios)_____

DATOS DE LOS TESTIGOS:

Nombre Testigo 1(*): _ (28) _____

Dirección(*): _ (29) _____

Teléfono(*): _ (30) _____

Correo electrónico: _ (31) _____

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (*) (32) ()Si ()No

Nombre Testigo 2(*): _ (28) _____

Dirección(*): _ (29) _____

Teléfono(*): _ (30) _____

Correo electrónico: _ (31) _____

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? (*) (32) ()Si ()No

MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

¿Requiere que se implementen medidas de protección durante el proceso? (33) ()Si ()No

¿Cuál propone o elegiría?
(34)

() Cambio de órgano administrativo de la presunta víctima.

() Cambio de órgano administrativo del denunciado.

() Otra, especifique: _____

(35)

FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

(*) Datos obligatorios al momento del llenado del formato.

Consulte el aviso de privacidad.
<https://oficialiamayor.chiapas.gob.mx/Home/DatosPersonales>

8

15





Anexo 2

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas.
- de _____ de ____.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
Presente.**

El (la) que suscribe C. _____, acepta las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, que con motivo de mi participación en el proceso de denuncia ante el Comité de Ética, tenga conocimiento.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada será considerada como confidencial, en los términos de la ley de la materia, por lo que me obligo a no divulgarla.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente Acuerdo y de cumplir con las medidas de seguridad.

Me obligo a guardar la secrecía de la información de carácter confidencial por tiempo indefinido, así como a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas por cualquier motivo. Dicha obligación se extiende su vigencia indefinida, pues la información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna.

Atentamente

Nombre completo: _____
Puesto o Cargo: _____
Firma: _____

8
[Handwritten signatures and initials]



Anexo 3
"2023; Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

**Aviso de Privacidad Integral de Protección de Datos Personales
(Para la integración del expediente de denuncias ante el CEPCIOM)**

I. Sujeto Obligado o Responsable de tus Datos Personales:

Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, conocida como OM, con domicilio en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 7, Col. El Retiro, C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Tel. 961-69-140-20, Ext. 65524; a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas (CEPCIOM) y la Unidad de Apoyo Administrativo, son los responsables del uso y protección de los datos personales; y al respecto le informamos lo siguiente:

II. Datos personales que serán sometidos a tratamiento son:

Datos de identificación: Nombre completo, domicilio, correo electrónico, teléfono, identificación oficial, firma y fotografía.

III. Fundamentos legales

Que facultan a este Sujeto Obligado para el tratamiento de los datos personales: artículos 14, fracciones X, XIV y XVIII, 16, fracciones II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial No. 052, Tomo III, de fecha 28 de agosto de 2019, última reforma publicada en el periódico oficial No. 242, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2022; 51, fracciones III, IV y XVII, 54, fracción XIV, del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial Número 161, Tomo III, de fecha 14 de abril de 2021; 5, fracciones II, VII, VIII y X, 14, fracción II, 19, fracción III, 37, 38, 42, 59, 96, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado No.315, 2ª. Sección, Tomo III, Decreto No. 239, de fecha 30 de agosto del año 2017; 5, fracción VIII del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; 1, fracción IV, 4, fracciones XI, XII y XIII, 23, fracciones V, VI, VIII y XVII, 25, fracción X, 30, último párrafo, 32, tercer párrafo, 51, 53, 74, fracciones I y II de los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021.

1) Finalidades del Tratamiento de los Datos Personales:

- Abrir un expediente de denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y que obre en el archivo de trámite del Área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

2) Transferencias de los Datos:

- A los organismos de la Administración Pública facultados.

IV. Finalidades de las transferencias son:

- Solventar juicios legales en materia laboral ante el Tribunal Burocrático.
- Solventar auditorías.

8



- Envío a custodia de expedientes de personal que ha causado baja.
- Ejercer los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

V. Mecanismos y procedimientos para ejercer los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Existen cuatro mecanismos y/o medios disponibles para ejercer los derechos ARCO y de portabilidad de los datos personales:

1. Solicitud escrita:

- a) Escrito libre.
- b) Formatos que proporcionara el Área de Transparencia de este Sujeto Obligado, con domicilio en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 7, Col. El Retiro C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Tel. 961-69-140-20, Ext. 65623.

2. Solicitud verbal.

3. Solicitud electrónica a través del correo siguiente:
oficialia_mayor@transparencia.chiapas.gob.mx

4. A través de la Plataforma Nacional en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Mecanismos para ejercer los derechos arco y de portabilidad: Mediante escrito presentado ante el Área de Transparencia.

Procedimiento: El establecido en el Título Tercero, Derechos de los Titulares y su Ejercicio, Capítulo II del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligado del Estado de Chiapas.

Si usted desea ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, al tratamiento de sus datos personales, conocidos como derechos ARCO, así como el de portabilidad, es importante que tome en cuenta que el derecho a la protección de datos personales es un derecho personalísimo, por lo que sólo usted, como titular de los datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo.

A continuación, le explicamos el procedimiento a seguir para la presentación y atención de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO y de portabilidad:

A. Requisitos para la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO y de portabilidad.

1. Presentar la solicitud ante el responsable que posee los datos personales, con la siguiente información:
 - Nombre del titular de los datos personales.
 - Documentos que acrediten la identidad del titular.
 - En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
 - Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
 - Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieren rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
 - Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.



- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

Información específica. Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

- Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
- Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.
- Derecho de PORTABILIDAD: la forma en que desea se haga la entrega de sus datos personales o se realice la transmisión de estos en un formato estructurado y comúnmente utilizado.

Es importante que tome en cuenta que, si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, el responsable podrá solicitar la información faltante por medio de un REQUERIMIENTO, el cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y usted tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada su solicitud

Cuando presente su solicitud, el responsable le deberá entregar un ACUSE en el que conste la fecha de recepción de la misma.

2. Acreditar la identidad del titular y, en su caso, la de su representante, así como la personalidad de este último.

La solicitud se deberá acompañar de copia simple de una identificación oficial de usted como titular de los datos personales, así como de su representante, en caso de que este sea quien presente la solicitud.

Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.

La personalidad de su representante, en su caso, se podrá acreditar, cuando se trate de persona física, se podrá elegir cualquiera de las siguientes tres opciones:

- 1) La presentación de una carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales.
- 2) Mediante instrumento público (documento suscrito por un Notario Público); o
- 3) Acudiendo usted y su representante a declarar en comparecencia ante el responsable.

Es importante tener en cuenta que la identidad del titular y su representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.



3. Tomar en cuenta las siguientes reglas de representación en caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley.

Para el ejercicio de derechos ARCO y de portabilidad de este grupo de titulares, además de la presentación de la solicitud con la información descrita en el requisito 1, se deberán aportar los siguientes documentos, según sea el caso:

Para solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y de portabilidad de datos personales de menores de edad. Si los padres ejercen la patria potestad y son los que presentan la solicitud debe presentar lo siguiente:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria Potestad.

Si una persona distinta a los padres es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Cuando un tutor es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Documento legal que acredite la tutela.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

Para solicitudes de derechos ARCO y de portabilidad de datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- Documento que acredite la identidad del titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

B. Plazos y procedimiento para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y de portabilidad:



Una vez que se presentó la solicitud y que esta cumplió con los requisitos antes descritos, el responsable ante el cual se presentó deberá realizar lo siguiente:

- En un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle si procede o no el ejercicio del derecho solicitado.
- En caso de que haya procedido el ejercicio del derecho, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta anterior.

Los plazos antes señalados se pueden ampliar hasta por diez días, cuando esté justificado y se le informe de ello.

El ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad será sencillo y GRATUITO, sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación de documentos o envío de información.

No obstante, si la misma persona reitera su solicitud de acceso en un periodo menor a 12 meses, los costos no serán mayores a tres Unidades de Medida y Actualización, a menos que existan modificaciones sustanciales al aviso de privacidad que motiven nuevas consultas.

Cuando las disposiciones aplicables a determinadas bases de datos o tratamientos establezcan un procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, se estará a lo dispuesto en aquéllas que ofrezcan mayores garantías al titular, y no contravengan las disposiciones previstas en la Ley.

Por último se le informa que usted tiene derecho a presentar un recurso de revisión cuando no esté conforme con la respuesta, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH), o directamente en las instalaciones del Área de Transparencia de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; o bien al correo institucional oficialia_mayor@transparencia.chiapas.gob.mx o llamar al teléfono (961) 69 140 20 Ext. 65623 o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado quejas de respuestas.

VI. Domicilio del Área de Transparencia:

Ubicada en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 7, Col. El Retiro, C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Tel. 961-69-140-20, Ext. 65623.

VII. Medios a través de los cuales se comunicarán los cambios al Aviso de Privacidad:

Los avisos sobre modificaciones se realizarán en la página web de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas en la siguiente dirección electrónica <http://oficialiamayor.chiapas.gob.mx/>, en el apartado **Aviso de Privacidad** en el vínculo **Datos Personales** o si prefiere acudir directamente al domicilio de la Unidad de Apoyo Administrativo, de este Sujeto Obligado donde siempre estará a la vista la última versión que rige el tratamiento de los datos personales proporcionados por los solicitantes de acceso a la información.

VIII. Medios o mecanismos para que pueda manifestar su negativa al tratamiento:

Se realizará de forma presencial o mediante escrito libre, presentando directamente en la Unidad de Apoyo Administrativo, el Área de Transparencia o enviarlo al correo electrónico oficialia_mayor@transparencia.chiapas.gob.mx de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, con domicilio en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 7, Col. El Retiro, C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Tel. 961-69-140-20, Ext. 65623.

8

21



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

**Aviso de Privacidad Simplificado de Protección de Datos Personales
(Para la integración del expediente de denuncias ante el CÉPCIOM)**

I. Sujeto Obligado o Responsable de tus Datos Personales:

Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, conocida como OM, con domicilio en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 7, Col. El Retiro, C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Tel. 961-69-140-20, Ext. 65524; a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas (CÉPCIOM) y la Unidad de Apoyo Administrativo, son los responsables del uso y protección de los datos personales; y al respecto le informamos lo siguiente:

II. Datos personales que serán sometidos a tratamiento son:

Datos de identificación: Nombre completo, domicilio, correo electrónico, teléfono, identificación oficial, firma y fotografía.

III. Fundamentos legales

Que facultan a este Sujeto Obligado para el tratamiento de los datos personales: artículos 14, fracciones X, XIV y XVIII, 16, fracciones II, III, IV, V, VII, XI, XIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial No. 052, Tomo III, de fecha 28 de agosto de 2019, última reforma publicada en el periódico oficial No. 242, Tomo III, de fecha 14 de septiembre de 2022; 51, fracciones III, IV y XVII, 54, fracción XIV, del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial Número 161, Tomo III, de fecha 14 de abril de 2021; 5, fracciones II, VII, VIII y X, 14, fracción II, 19, fracción III, 37, 38, 42, 59, 96, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado No.315, 2ª. Sección, Tomo III, Decreto No. 239, de fecha 30 de agosto del año 2017; 5, fracción VIII del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021; 1, fracción IV, 4, fracciones XI, XII y XIII, 23, fracciones V, VI, VIII y XVII, 25, fracción X, 30, último párrafo, 32, tercer párrafo, 51, 53, 74, fracciones I y II de los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 200, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021.

1) Finalidades del Tratamiento de los Datos Personales:

- Abrir un expediente de denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y que obre en el archivo de trámite del Área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

2) Transferencias de los Datos:

- A los organismos de la Administración Pública facultados.



IV. Finalidades de las transferencias son:

- Solventar juicios y procedimientos legales en materia jurídica y administrativa.
- Solventar auditorías.
- Envío a custodia de expedientes de personal que ha causado baja.
- Ejercer los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

V. Medios o Mecanismos para que pueda manifestar su negativa al tratamiento.

Se realizará de forma presencial o mediante escrito libre, presentando directamente en la Unidad de Apoyo Administrativo, el Área de Transparencia o enviarlo al correo electrónico oficialia_mayor@transparencia.chiapas.gob.mx de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, con domicilio en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Torre Chiapas, Nivel 7, Col. El Retiro, C.P. 29040, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Tel. 961-69-140-20, Ext. 65623.

VI. El sitio donde podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral.

En la dirección electrónica <http://oficialiamayor.chiapas.gob.mx/>, página web de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en el apartado **Aviso de Privacidad** en el vínculo **Datos Personales**.

VII. Consentimiento:

Estoy enterado del contenido del presente aviso de privacidad, de sus alcances y consecuencias legales, Si ___ No ___, otorgo mi consentimiento para que mis datos personales y sensibles sean tratados y transferidos en los términos contenidos y precisados con anterioridad y en este mismo acto.

Si ___ No ___ recibí copia simple del presente aviso de privacidad.

Nombre y firma del titular

8

M A J B²³



Anexo 4

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas; a ___ de _____ de _____.

Con la finalidad de mejorar la atención brindada por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Oficialía Mayor del Estado de Chiapas; se solicita su apoyo para que responda las siguientes preguntas:

1. Califique desde su percepción, la atención recibida a su denuncia por parte de los integrantes del Comité:

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

2. ¿Considera que el Comité cumplió en tiempo y forma la atención a la denuncia presentada?

Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____

3. ¿Se sintió coaccionada(o) u obligada(o) a manifestar situaciones o hechos que no fueran en relación a su denuncia?

Sí _____ ¿Por quién(es)? _____
No _____

4. En el manejo de atención de la denuncia presentada por Usted, ¿Fue objeto de algún tipo de discriminación por parte del personal que actuó en el desahogo de las diligencias?

Sí _____ ¿Por quién(es)? _____
¿Por qué? _____
No _____

5. ¿Se encuentra satisfecha(o) con la atención brindada a su denuncia?

Sí _____
No _____ ¿Por qué? _____

6. ¿Se encuentra satisfecha(o) con la(s) medida(s) de protección que este Comité de Ética le brindó, conforme a lo establecido en el Protocolo?

Sí _____
No _____ ¿Por qué? _____

7. ¿Considera que requiere alguna otra medida de protección?



8. ¿Se encuentra satisfecha(o) con las gestiones realizadas por este Comité de Ética ante las instancias correspondientes, para su atención especializada?

Sí _____

No _____ ¿Por qué? _____

9. ¿Se encuentra satisfecha(o) con la atención especializada que le han proporcionado?

Sí _____

No _____ ¿Por qué? _____

10. ¿Desea realizar alguna observación y/o sugerencia al Comité de Ética?

Nombre y Firma

8
MA
fs²⁵
[Firma]