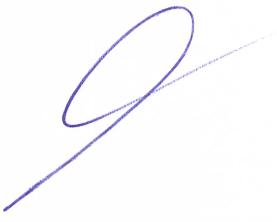


**PROTOCOLO DE ATENCIÓN RESPECTO DEL  
INCUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, DE  
CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD,  
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTO DE INTERÉS DEL “CONALEP  
CHIAPAS”.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'G' or a similar letter, is located in the bottom right corner of the page.

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino, en mi carácter de Director General del CONALEP CHIAPAS y con fundamento en el Artículo 14 Fracción XII y XVIII del Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS y los CC. Integrantes de la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS, en el ejercicio de las facultades que nos confiere los Artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, 1 y 2 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, y el Artículo 13 fracción III del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Conalep Chiapas y

## CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de abril de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con fecha 20 de julio del 2011, fue publicado el documento “Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés del Colegio de Educación Profesional Técnica DEL ESTADO DE CHIAPAS (CONALEP Chiapas), reformado el 20 de diciembre de 2019.

Que el CONALEP promueve las acciones tendientes a guiar a los servidores públicos dentro de los principios de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad y responsabilidad, así como el cumplimiento de los códigos de ética y Conducta, razón por la cual es necesario tener un protocolo de atención respecto de posibles incumplimientos.

Que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, ha puesto a mi consideración expedir el presente ordenamiento de esta Institución, el cual fue aprobado en su sesión extraordinaria 03 del 2019 y modificado en la sesión 3 ordinaria del 2020.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo Número (pendiente de aprobación en la próxima sesión de la Junta Directiva), por el que se solicita y aprueba el Protocolo de atención respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del “CONALEP Chiapas”

## ÍNDICE

		Página
Marco Legal		4
Glosario		5
Título I	<b>Disposiciones Generales</b>	8
Capítulo Único	<b>Objeto y Ámbito de Aplicación</b>	8
Título II	<b>De la Denuncia</b>	8
Capítulo I	<b>De la Presentación de la Queja o Denuncia</b>	8
Título III	<b>Tramitación, Substanciación y Análisis</b>	11
Capítulo I	<b>Conocimiento y Clasificación</b>	11
Capítulo II	<b>Atención a la Queja o Denuncia</b>	12
Capítulo III	<b>Impedimentos y Excusas</b>	12
Capítulo IV	<b>De la Conciliación</b>	13
Capítulo V	<b>De la Resolución y Pronunciamiento</b>	13
Capítulo VI	<b>Procedimiento para Informar a las Instancias Superiores</b>	14
	<b>Transitorios</b>	15



3

## **MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estados Libre y Soberano de Chiapas.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
10. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
11. Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
12. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas.
14. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
15. DECRETO por el que se crea el CONALEP CHIAPAS.
12. Manual de Organización del CONALEP Chiapas.
13. ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
14. Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas (CONALEP Chiapas).

## GLOSARIO

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

**Acuerdo:** Al diverso que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del estado de Chiapas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Asesor:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad y No Discriminación.

**BASES:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas (CONALEP Chiapas).

**CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**CONALEP Chiapas:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas.

**Código de Conducta:** El documento emitido por el titular del CONALEP Chiapas.

**Código de Ética:** Al Código Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Conalep Chiapas.

**COMITÉ:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Conalep Chiapas.

**Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

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

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

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

**Director:** A quien ocupe la titularidad del CONALEP Chiapas.

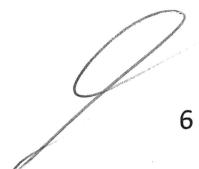
**Imparcialidad:** Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

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

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

**Legalidad:** Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación del CONALEP Chiapas.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. G. 6'.

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

**Presidente:** Quien funja como titular de la Dirección Administración de los Recursos del CONALEP Chiapas.

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

**Protocolo o Protocolo de atención:** Protocolo de atención respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del “CONALEP Chiapas”.

**Reglas de Integridad:** A las señaladas en el Acuerdo.

**Secretario:** Quien ostente el cargo de secretario(a) ejecutivo(a).

**Unidades Administrativas:** Direcciones de Área y Planteles adscritos del Conalep Chiapas.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El presentes protocolo tienen por objeto establecer el marco de referencia para orientar y atender la atención de quejas y denuncias respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONALEP Chiapas, por parte de algún servidor público.

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

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

## **TITULO II DE LA QUEJA O DENUNCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA**

**Artículo 3.-** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos al CONALEP Chiapas.

La presentación podrá ser:

- a) Presencial al Comité o al Secretario;
- b) Escrito libre dirigido a el Comité, que deberá ser entregado en la oficina de su presidente;
- c) Por correo electrónico [cepc@chis.conalep.edu.mx](mailto:cepc@chis.conalep.edu.mx); y
- d) Buzón electrónico de Quejas del CEPCL en el portal institucional: <https://www.conalep.chiapas.gob.mx/quejanet.html> a través del enlace al formulario electrónico.

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

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

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

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

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el periodo establecido, se archivará el expediente como asunto concluido, debiendo la Secretaría Ejecutiva hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCL cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

**Artículo 5.-** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no podrán compartir información sobre las quejas o denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

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

**Artículo 7.-** El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede,

amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

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

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

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

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases, y al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; y se resolverá en el menor tiempo posible;

2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

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

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

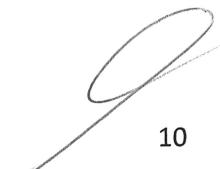
**Artículo 10.-** Las denuncias por actos de discriminación que se presenten ante el Comité se substanciaran de la siguiente manera:

1. Los casos de actos de discriminación de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a las Bases, y al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación; y se resolverá en el menor tiempo posible;

2. La persona Asesor pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

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

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



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

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

**Artículo 12.-** El Secretario entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo, en el que conste el número de expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante, a partir de cumplir con lo señalado en el artículo 4 del presente protocolo.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**Artículo 13.-** El Secretario informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

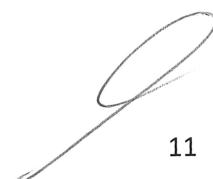
Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética y en el presente Protocolo, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

### **TÍTULO III TRAMITACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y ANALISIS**

#### **CAPÍTULO I CONOCIMIENTO Y CLASIFICACIÓN**

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or a similar character, is positioned in the bottom right corner of the page.

**Artículo 15.-** Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que probablemente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

**Artículo 16.-** Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá calificar como: **a).** No competencia o **b).** Probable incumplimiento

**Artículo 17.-** En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, El Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia en favor de dicha Institución.

## **CAPÍTULO II** **ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA**

**Artículo 18.-** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

**Artículo 19.-** Cualquier servidor público del CONALEP Chiapas deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la queja o denuncia.

## **CAPÍTULO III** **IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**Artículo 20.-** Los Integrantes del CEPCI, quedrán impedidos para conocer de una queja o denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando al intervenir en la queja o denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender un beneficio o interés personal o privado pudiendo influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos.

Cuando una Persona Asesora o Consejera, se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI, en cuyo caso las determinaciones del comité se harán con los integrantes restantes.

## CAPÍTULO IV DE LA CONCILIACIÓN

**Artículo 21.-** Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

## CAPÍTULO V DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

**Artículo 22.-** La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**Artículo 23.-** El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado, deberá determinarse si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

**Artículo 24.-** En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia. Es facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**Artículo 25.-** En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

## **CAPÍTULO VI** **PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES**

**Artículo 26.-** Una vez archivado el expediente como asunto concluido, la secretaría ejecutiva deberá cada mes enviar un reporte de los asuntos con una breve descripción de la resolución, siempre que existan asuntos que reportar a la presidencia del comité.

**Artículo 27.-** El Comité deberá de informar anualmente a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante oficio el estado que guardan la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta de servidores del CONALEP Chiapas, oficio que deberá ser informado en el sistema informativo “CEPCI” de la Secretaría.

**Artículo 28.-** El Comité podrá informar mediante oficio el estado que guardan la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta de servidores del CONALEP Chiapas, a las instancias o autoridades que lo soliciten siempre que no se violenten los derechos personales de los involucrados.

## TRANSITORIOS

**Primero.** – EL presente Protocolo de atención respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del “CONALEP Chiapas” entrarán en vigor, a partir del siguiente día de notifique Dirección Asuntos Jurídicos y Legales del CONALEP Chiapas, mediante correo masivo a las y los servidores (as) públicos del CONALEP CHIAPAS, que se encuentra a su disposición el ordenamiento en el Portal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado De Chiapas CONALEP Chiapas.

**Segundo.-** Los asuntos no previstos en el presente protocolo, serán resueltos por el CEPCI.

**Tercero.-** El presente protocolo, fue aprobado en la segunda sesión extraordinaria del CEPCI, celebrada el 30 de noviembre de 2020.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 01 de diciembre de 2020.

**Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino**  
**DIRECTOR GENERAL**

CONTROL DE CAMBIOS:			
PROTOCOLO DE ATENCIÓN RESPECTO DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL “CONALEP CHIAPAS”.			
Tipo de emisión:	NUEVO ( <input type="checkbox"/> )	MODIFICACIÓN ( <input type="checkbox"/> )	REVISIÓN ( <input checked="" type="checkbox"/> )
Fecha de emisión:		26 de marzo de 2021	
Sesión de aprobación:		01 Sesión Ordinaria del CEPCI 2021	
Firma de constancia y fe del secretario ejecutivo del CEPCI:			