



**SECRETARÍA
DE TURISMO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

**COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES
2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR
INCUMPLIMIENTO
AL CÓDIGO DE ÉTICA,
LAS REGLAS DE INTEGRIDAD
Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA
2026**

Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090,
Torre Chiapas Piso 5, Col. Paso Limón C.P. 29045
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel. (961) 61 70550 Ext. 66232



COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso: comportamiento agresivo no deseado por parte de otro joven o grupo de jóvenes que no sean hermanos ni compañeros sentimentales actuales, que implique un desequilibrio de poder observado o percibido.

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada conforme con las normas que las ordenen.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Chiapas.

Código de Conducta: Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus integrantes.

Código de Ética: Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente los comportamientos de las personas dentro de una organización.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Chiapas.

Confianza: Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.

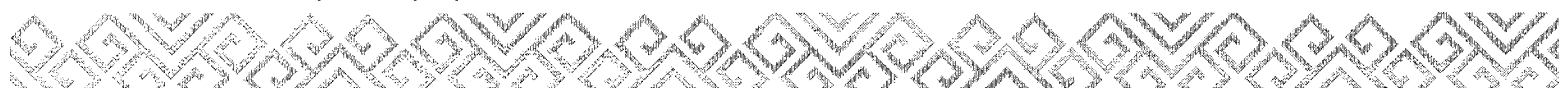
Confidencialidad: Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o dicho.

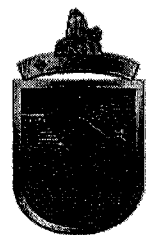
Conflicto de interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

Corrupción: En las organizaciones, práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Credibilidad: Cualidad en donde los actos realizados pueden o merecen ser creídos.

Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad con la finalidad de que esta ponga en marcha el mecanismo para determinar responsabilidades y castigos.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE TURISMO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Derechos humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

Discriminación: Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etcétera.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.

Hostigamiento: Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.

Igualdad: Principio que reconoce la equiparación de todos los ciudadanos en derechos y obligaciones.

Imparcialidad: Falta de designio, anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Información pública: Toda información que generen, posean o administren las instituciones públicas, como consecuencia del ejercicio de sus facultades, atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contengan o almacenen.

Integridad: Rectitud, probidad, calidad de intachable.

Interés público: Bien común, tangible o intangible, de la sociedad.

Legalidad: Condición o acto realizado dentro del marco normativo de un Estado.

Órgano de Control Interno: A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Reglas de integridad: Principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Servidor Público: Persona que brinda un servicio, cargo o empleo para la administración pública o del gobierno.

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES
2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas y en concordancia con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas (SECTUR) presenta el Protocolo de Atención a Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, como parte de su compromiso con la transparencia, la legalidad y la integridad en el ejercicio del servicio público.

Este protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento claro, imparcial y confidencial para la recepción, atención, análisis y seguimiento de denuncias relacionadas con conductas que contravengan los principios éticos, las normas de integridad y los valores institucionales que rigen la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo.

I. Objetivo General.

Establecer los mecanismos y procedimientos para la atención de denuncias derivadas de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas, garantizando la protección de los derechos de las personas denunciantes y denunciadas, así como la confidencialidad y transparencia en todo el proceso.

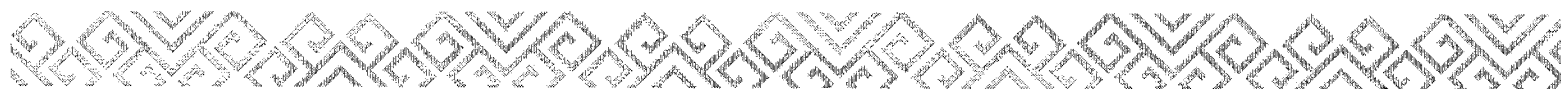
II. Objetivos Específicos

- 1.- Fomentar una cultura institucional de ética, integridad y denuncia responsable.
- 2.- Garantizar un procedimiento objetivo y confidencial en la atención de denuncias.
- 3.- Promover la prevención de faltas administrativas o conductas inapropiadas.
- 4.- Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta de la SECTUR Chiapas.
- 5.- Contribuir a la confianza ciudadana y fortalecer la imagen institucional de la Secretaría.

III. Marco Normativo

El presente protocolo se sustenta en los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Estado de Chiapas y reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.



COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- Código de Conducta de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Protocolo de Hostigamiento y Acoso Sexual.
- Protocolo de Discriminación
- Y las demás normatividad aplicable.

IV. Alcance

Este protocolo es aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad de contratación.

Asimismo, podrá ser utilizado por personas usuarias, visitantes, proveedores y prestadores de servicios turísticos que identifiquen posibles conductas contrarias a los principios éticos o las normas de integridad dentro de la institución.

V. Principios Rectores

El protocolo se rige bajo los siguientes principios fundamentales:

- Legalidad: actuar con apego a la normativa aplicable.
- Imparcialidad: atender las denuncias sin prejuicios ni favoritismos.
- Objetividad: resolver con base en hechos y evidencias comprobables.
- Transparencia: garantizar la claridad en las actuaciones del Comité de Ética.
- Confidencialidad: proteger la identidad del denunciante y la información del proceso.
- Debido Proceso: respetar los derechos de ambas partes.
- Presunción de Inocencia: toda persona denunciada será tratada como inocente hasta que se demuestre lo contrario.

VI. Estructura Responsable

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas, será el órgano encargado de implementar, vigilar y dar seguimiento a este Protocolo.

Presidenta o Presidente: Deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de Titular de la UAA y por excepción, quien designe la persona Titular del Ente Público.

Secretario Ejecutivo: Será la instancia que informe a las personas integrantes del CEPCI, la ausencia de una de ellas, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente; es designado por la Presidencia del CEPCI.



COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

Secretario Técnico: Es convocar y organizar las sesiones del CEPCI previa instrucción de la persona Titular de la Presidencia; la designación está a cargo por la Presidencia del CEPCI.

Vocales: Desempeñan un papel fundamental en el fortalecimiento de la cultura de integridad, transparencia y conducta Ética en esta Institución.

Estará integrado conforme a la normatividad aplicable y contará con una persona Secretaria Técnica, quien fungirá como enlace de atención y seguimiento para la presentación de las denuncias.

Sistema SIRDYQ:

La administración del sistema de denuncias, estará a cargo por la secretaria ejecutiva.

VII. Procedimiento de Atención a Denuncias

1. Recepción de la Denuncia

La denuncia podrá presentarse de manera presencial, escrita o electrónica, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, o por los canales institucionales habilitados para tal efecto.

Requisitos mínimos de la denuncia:

- Nombre del presunto infractor (si se conoce)
- Descripción clara de los hechos
- Lugar y fecha aproximada
- Pruebas o indicios disponibles
- Datos de contacto del denunciante (opcional, si desea confidencialidad)
- Correo Electrónico: comiteetica@turismochiapas.gob.mx.

2.- Investigación

En caso de que la queja presentada no reúna los requisitos solicitados en la denuncia, el Secretario Ejecutivo, prevendrá por única ocasión a la parte denunciante, solicitándole en un plazo no mayor de 5 días hábiles, para presentar los requisitos que le hagan falta o en su caso ampliar su queja.

En caso de que no se presente o cumpla con los requisitos señalados, se procederá al archivo del asunto.

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

3. Registro y Acuse de Recepción

Toda denuncia será registrada en el Sistema SIRDYQ, asignándole un número de folio y fecha de ingreso. Se emitirá un acuse de recepción, garantizando la confidencialidad de los datos personales.

4. Análisis de Procedencia

El Comité de Ética analizará la información recibida para determinar si los hechos denunciados se encuentran dentro de su ámbito de competencia.

En caso que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, dentro de los 05 (cinco) días siguientes a la fecha de presentación, por única vez requerirá al denunciante, para que subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento al anterior, el denunciante contara con un término máximo de 05 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

De no contar con respuesta alguna por parte del denunciante en el periodo establecido, la secretaría ejecutiva archivara el expediente como asunto concluido, debiendo hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada.

Como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Una vez 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, discriminación y/o cuando la denuncia describan conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública, sin que ello signifique tener por cierto los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

El Comité de Ética determinará si:

- Procede: al estar dentro de sus atribuciones (conductas relacionadas con ética e integridad).
- No procede: si se trata de presuntas faltas administrativas graves, en cuyo caso se canalizará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas o al Órgano Interno de Control.

En caso de no procedencia del comité para conocer de la denuncia, la titularidad de la presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE TURISMO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

5. Investigación y Revisión

El Comité podrá solicitar información complementaria o realizar entrevistas a las partes involucradas, garantizando la objetividad y el debido proceso, Recabar pruebas con base en los hechos.

Los integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, en este caso quien actuar en toda las diligencias, será el miembro suplente.

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 hacienda de conocimiento de tal situación del CEPCI.

6. Emisión de Recomendaciones

Con base en los elementos recabados, el Comité elaborará un Informe de Recomendación, en el que se establezcan medidas correctivas, preventivas o disciplinarias, según corresponda.

A partir que la secretaría ejecutiva de a conocer al CEPCI, el registro de una denuncia, este comité contara con un plazo de tres meses para ser su conclusion.

7. Seguimiento y Cierre

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interes, dará seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas y verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas. Una vez concluido el proceso, se notificará el cierre del expediente el cual será registrado y archivado de manera confidencial.

En sesión extraordinaria el CEPCI podrá discutir el proyecto de conclusión y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones

Relativas a la denuncia. Es facultad del titular de Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

En el supuesto 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:

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

- 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 original del expediente por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas, y este a su vez dará por concluido el expediente.
- c) Cuando se dé el supuesto anterior, el CEPCI notificara al denunciante, que su denuncia ha sido turnada para su atención correspondiente, a fin de que se dé por enterado.
- d) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha conclusión o recomendación en su caso, se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se hará de conocimiento al jefe inmediato, con el objetivo que conozca las recomendaciones que emitió el CEPCI, mismo que deberá firmar el acuerdo de confidencialidad.
- f) Se archivará el expediente como asunto concluido.

VIII. Confidencialidad y Protección del Denunciante

Se garantizará la reserva absoluta de la identidad del denunciante y de toda la información relacionada con la denuncia, evitando represalias o actos de intimidación y el trato digno y respetuoso durante todo el proceso.

IX. Difusión y Capacitación

El Comité de Ética promoverá la difusión permanente del presente protocolo en medios institucionales (intranet, tableros informativos, redes internas), así como la capacitación del personal sobre ética, integridad y denuncia responsable.

Se realizarán dos campañas anuales de sensibilización bajo el lema:

“Integridad que fortalece el Turismo de Chiapas”.

“La Ética No se Exige, Se Practica”.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE TURISMO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES 2026, “Año de Jaime Sabines Gutiérrez”

X. Evaluación y Actualización

El Comité de Ética evaluará anualmente la eficacia de este protocolo y propondrá las adecuaciones necesarias conforme a la normativa estatal, lineamientos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Chiapas.

XI. Vigencia

El presente Protocolo de Atención a Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta entrará en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo del Estado de Chiapas, y permanecerá vigente hasta su modificación o sustitución.



DR. SEGUNDO GUILLÉN GORDILLO
SECRETARIO





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA
DE TURISMO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

COMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES
2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

Fecha:		
Datos de la persona que presenta la denuncia		
Nombre Completo:	Domicilio:	
Teléfono:		
Correo electrónico:	Firma	
Área de adscripción:		
Cargo o puesto:		
Datos del servidor(a) público(a) contra quien se presenta la denuncia		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Área de Adscripción:		
Cargo o Puesto:	Fecha del evento:	
Narración muy breve y clara de los hechos, especificando circunstancias de modo, tiempo, lugar y personas involucradas, señalando medios probatorios de la conducta, o en caso de que sea anónima, indicar los medios probatorios de un tercero:		
Datos de la persona que haya sido Testigo de los hechos:		
1.- Nombre (s)	4.- Correo electrónico	
Apellidos	5.- ¿Trabaja en la administración pública estatal?	
	Sí ☐ No ☐	
2.- Domicilio	En caso de haber contestado Sí:	
	Entidad o Dependencia	
3.- Teléfono	Cargo	