

PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA OFICINA DE CONVENIONES Y VISITANTES.

De conformidad con lo señalado en 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, 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" publicado en el periódico oficial del Estado de Chiapas el 24 de Abril de 2019, se establece el protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética de los Trabajadores de la Oficina de Convenciones y Visitantes (OCV), a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la OCV.

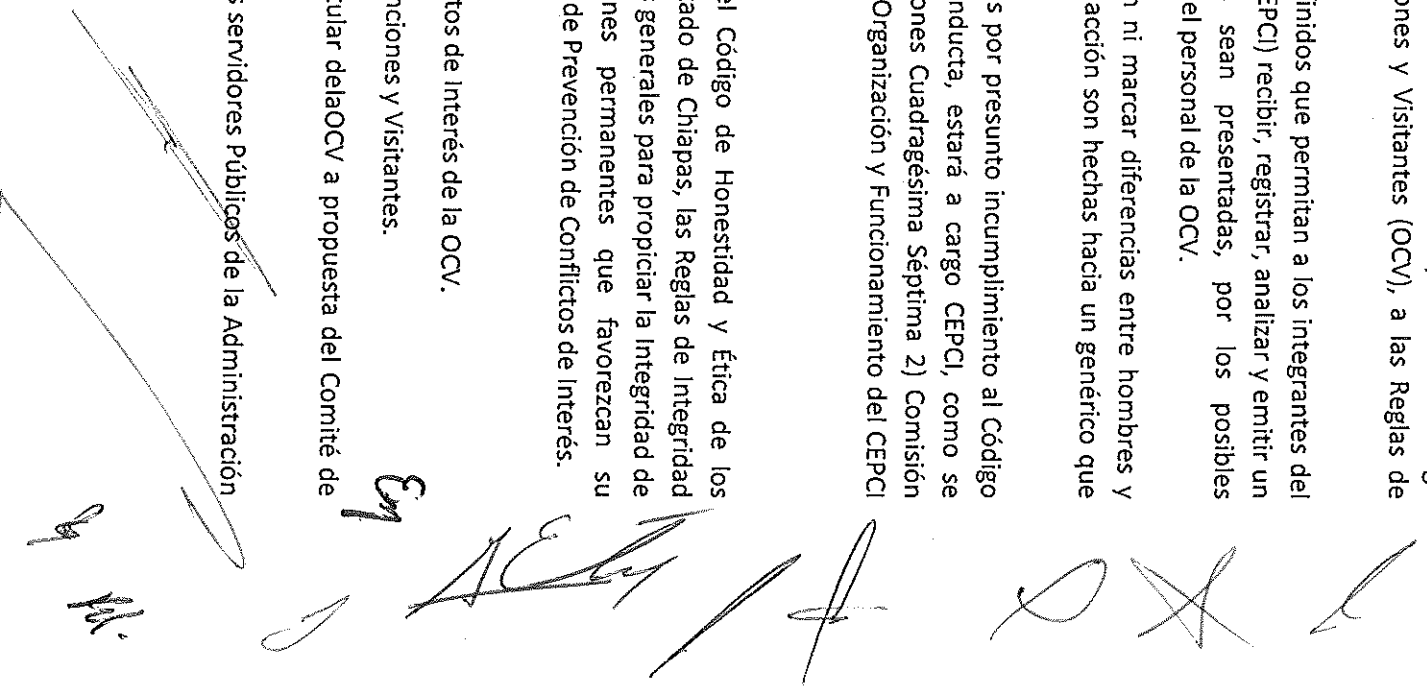
Este Protocolo tiene por objeto establecer los pasos definidos que permitan a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que les sean presentadas, por los posibles incumplimientos a los citados ordenamientos por parte del personal de la OCV.

Asimismo, este documento no busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

La observancia del Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, estará a cargo CEPCI, como se encuentra estipulado en el Capítulo XVII de las Comisiones Cuadragésima Séptima 2) Comisión Revisora de Denuncias, de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI en la OCV.

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- a) 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.
- b) OCV: Oficina de Convenciones y Visitantes.
- c) CEPCI, Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la OCV.
- d) OIC: Órgano Interno de Control en la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- e) Código de Conducta: El documento emitido por el Titular de la OCV a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- f) Código de Ética: Al Código de Honestidad y Ética de los servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



- g) Conflicto de Interés: se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente o parcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- h) Denuncia: 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.

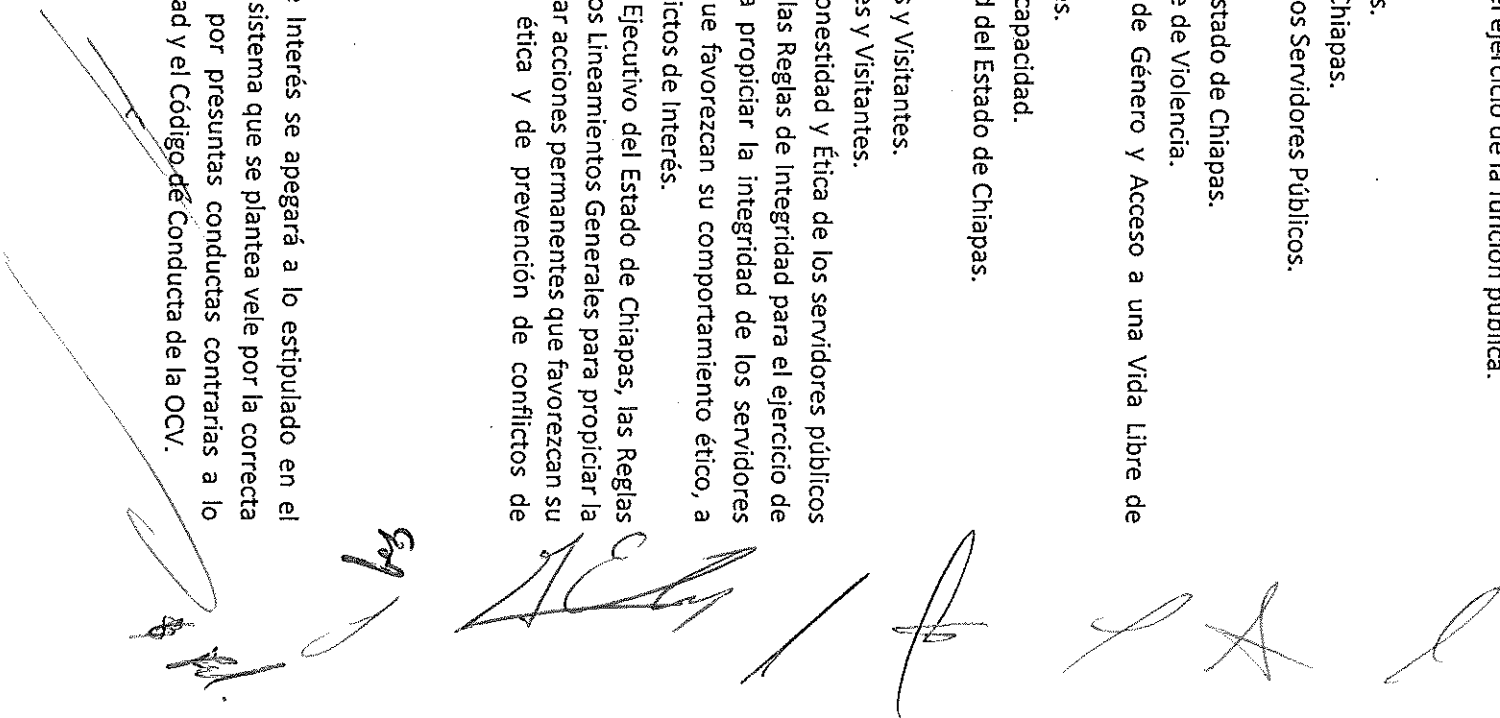
i) Promovente: Toda persona que presenta una denuncia ante el CEPCL, a través de los medios establecidos, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los trabajadores de la OCV, Código de Conducta, o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
- Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes.
- 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 Interés.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo 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 intereses”.
- Código de Conducta de la OCV.

ALCANCE

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se apegará a lo estipulado en el presente Protocolo, con el objeto de garantizar que el sistema que se plantea vele por la correcta atención, tramitación y resolución de las denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la OCV.



Toda persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, por parte del personal de la OCV, podrá realizar una denuncia por presunto incumplimiento a estos ordenamientos.

Hechos o conductas contrarias establecidas en estos ordenamientos:

- Principios Constitucionales
- Valores del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Conducta de la OCV.
- Valores de la OCV.
- Reglas de integridad.

PROCEDIMIENTO

1. De la confidencialidad de la Información:

Los integrantes del CEPCL deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los miembros propietarios y suplentes, así como la Secretaría Ejecutiva, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la no competencia del Comité o la no configuración de incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, de tal forma que:

Cada miembro tiene la obligación de guardar el secreto frente a cualquier persona física o moral respecto de los asuntos que debe atender en el marco de su presentación al Comité. El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo.

En razón de lo anterior, todo el personal señalado en el párrafo anterior, suscribirá el acuerdo de confidencialidad sobre el manejo de los datos de las personas que presenten alguna denuncia y de los testigos que se señalen en éstas, así como de toda la información y documentación a la que tengan acceso por motivo de las mismas, la cual estará resguardada por la Secretaría Ejecutiva del CEPCL.

Adicionalmente, el formulario que se señala, Sobre la presentación de denuncias de este documento, revelará invariablemente la cláusula de confidencialidad que se describe a continuación:

“Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OCV, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:

- Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y
- Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.”

Con independencia de lo anterior, del análisis realizado por el CEPCI, y cuando se advierta o se presuma en las conductas denunciadas alguna violación de los preceptos señalados en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y que la denuncia presentada reúna los elementos de modo, tiempo y lugar, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la OCV.

2. Sobre la presentación de denuncias

La denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, por parte del personal de la OCV; deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

- a) Presencial al Comité o a la Secretaría Ejecutiva;
- b) Escrito libre dirigido al Comité que deberá ser entregado en la oficina de su Presidente, y
- c) Por correo electrónico: consejeros_etica@ocvchiapas.com.mx; comite_etica@ocvchiapas.com.mx; cepci@ocvchiapas.com.mx
- d) Ambos: En caso de que se identifique plenamente que la presentación de la denuncia se realizó tanto de manera física como electrónica, es decir, que los hechos y el personal denunciado es idéntico, se asignará un folio único a ambas, integrándose en un solo expediente.

A efecto de poder dar trámite a cualquier denuncia, la misma deberá acompañarse del testimonio de un tercero. En cuanto a las denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

La Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar al Promovente a llenar el formulario del presente documento con los datos que se desprendan de la denuncia o, para el caso de denuncias anónimas, efectuar el llenado con base en la información que proporcione el Promovente, a efecto de que todos los expedientes cuenten con él.

3. Sobre la recepción y registro de denuncias

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá:

- a) Asignar a la denuncia un número de folio o expediente. Este deberá ser único y consecutivo.
- b) Ser responsable de la correcta administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación de la información contenida en las denuncias.
- c) Posterior a la asignación de folio o expediente; proceder a la revisión de los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia:

I. Nombre (opcional)

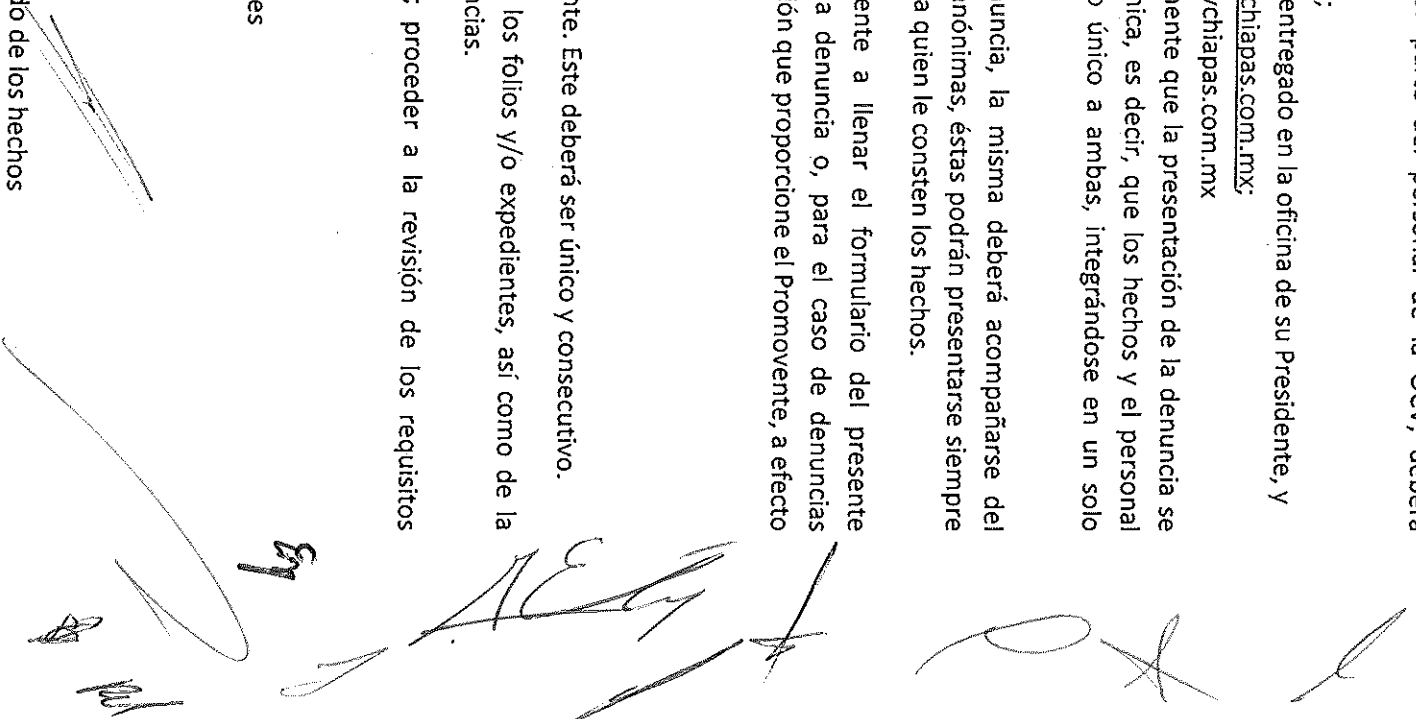
II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes

III. Relato de los hechos

IV. Datos de la persona denunciada

V. Medios probatorios de la conducta

VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos



d) En caso de existir alguna deficiencia en la denuncia, detectada por la Secretaría Ejecutiva, por única vez, solicitará al Promoviente que la subsane, a efecto de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO", situación que deberá especificarse expresamente en la solicitud de subsanación que se realice

Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCL, cuando involucre de manera reiterada a una persona denunciada.

e) Entregar a quien presente la denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener:

- Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia;
- Fecha y hora de la recepción; así como,
- Relación de los elementos aportados por el Promoviente.

Dicho acuse deberá contener una leyenda: "El hecho de presentar una denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCL), una determinada actuación".

f) Notificar al Órgano Interno de Control, Área Jurídica o al Área de Recursos Humanos, en caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia.

g) Al dar trámite a la denuncia, se tendrá que:

- Informar por medio electrónico a la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.
- Realizado lo anterior, deberá valorarse conjuntamente con la Presidencia del Comité si la misma se desahogará al CEPCL mediante sesión ordinaria o extraordinaria.
- Turnar y hacer del conocimiento del CEPCL, el expediente a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- h) Informar al CEPCL sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, señalando el número de folio asignado, así como las razones por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO" y archivado.

4. De la tramitación, sustanciación y análisis

Informe de la Secretaría Ejecutiva al pleno del CEPCL

La Secretaría Ejecutiva deberá informar, mediante correo electrónico o a través de la propia plataforma, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.



Medidas preventivas

Una vez que el CEPCL tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que presuntamente se actualicen conductas de acoso, agresión, amedrentación, hostigamiento, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o del Promovente. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIID) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

Calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité podrá:

a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona denunciada y de estimarlo necesario contactarse con los testigos y al denunciante para obtener mayores elementos. 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 CEPCL. El CEPCL contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para calificar la denuncia.

b) Determinar no competencia del Comité para conocer la denuncia.

La Secretaría Ejecutiva deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC, en su caso.

Conformación de Comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia

En caso de proceder la atención por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo en todos los casos dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

Recopilación de información adicional

El personal de la OCV deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionar los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Los servidores públicos a los que se les solicite información o documentación, contarán con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrán prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.



De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una 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 interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, 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 o la Comisión temporal o permanente creada, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

5. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

Plazo

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la comisión temporal o permanente 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.

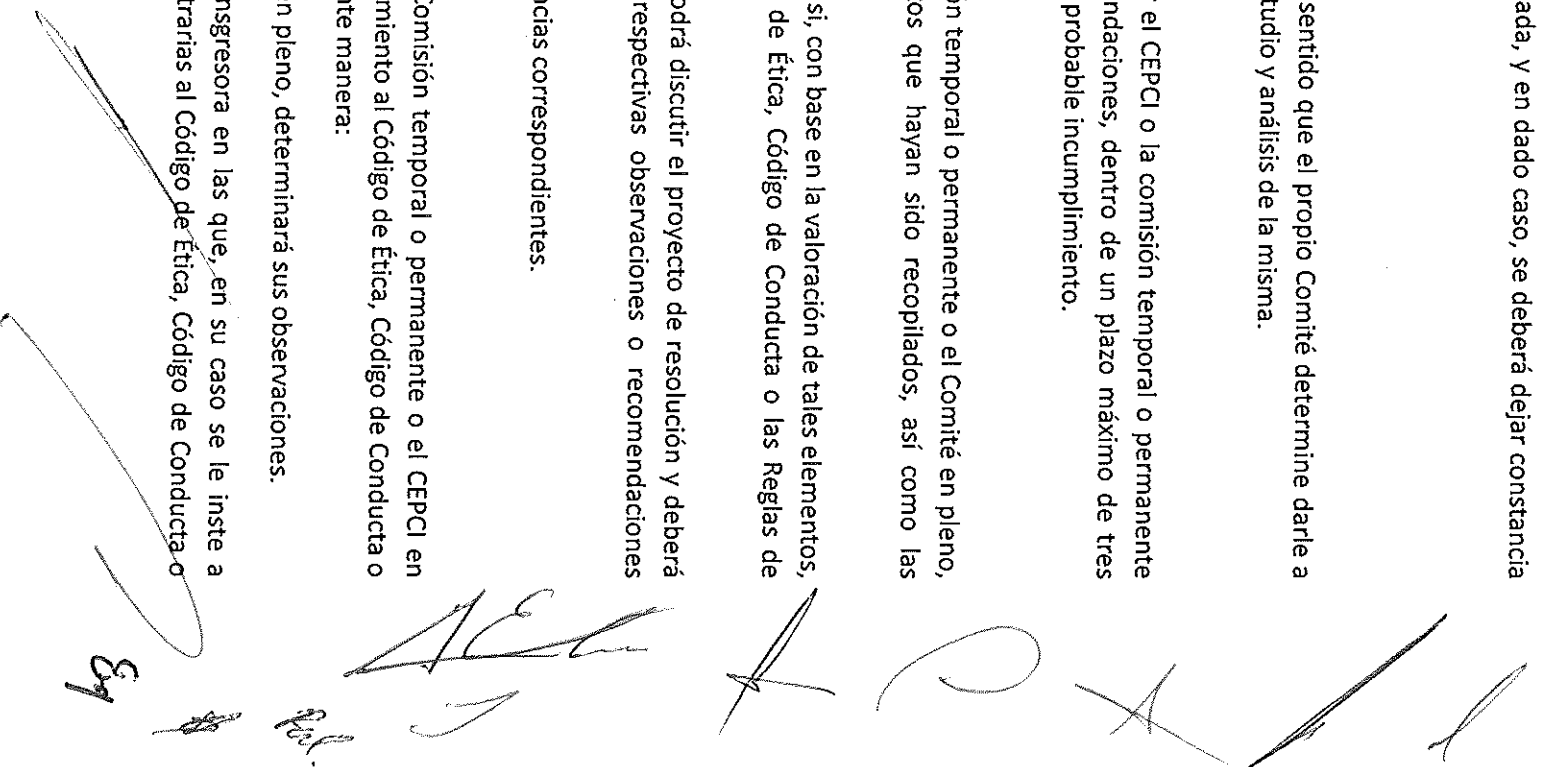
Emisión de conclusiones

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto 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.
- En sesión ordinaria o 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 denuncia.
- La Presidencia dará parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Determinación de incumplimiento

En el supuesto que de que los miembros de la Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

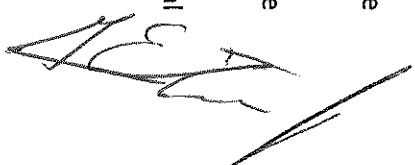
- La Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona transgresora en las que, en su caso se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

OFICINA DE CONVENCIÓNES Y VISITANTES

- De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya transgredido los ordenamientos.
- Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito la persona transgresora.



ppp.



Egy

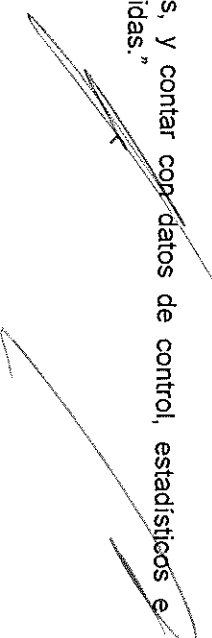
FORMULARIO DE DENUNCIA.

DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES (OCV).

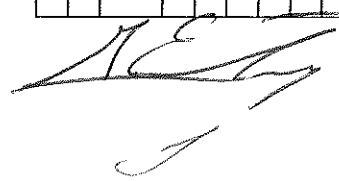

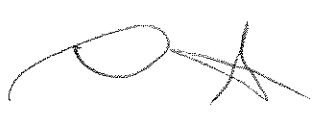

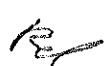
Datos del Promovente			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
Entidad Federativa			
Domicilio:			
Teléfono Fijo	Teléfono celular		
*Correo electrónico:			
Trabaja en la Administración Pública Federal.	Si	No	
Entidad o Dependencia			
Cargo:			
Datos del personal de OCV contra quien se presenta la denuncia			
*Nombre (s)			
*Cargo o puesto:	*Apellido paterno	*Apellido materno	
*Área en la que labora:			
Entidad federativa de los hechos:			
*Fecha en que sucedieron los hechos:			
Breve narración del hecho o conducta:			
Cuenta con prueba los hechos	Si	No	
En caso de contar con la documentación comprobatoria, favor de adjuntarla:			
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos			
*Nombre (s)	*Apellido paterno	*Apellido materno	
Teléfono fijo:	Teléfono celular		
*Correo electrónico:			
Trabaja en la Administración Pública Federal:	Si	No	
*Entidad o Dependencia:			
*Cargo:			

"Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la OCV, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:

Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas."

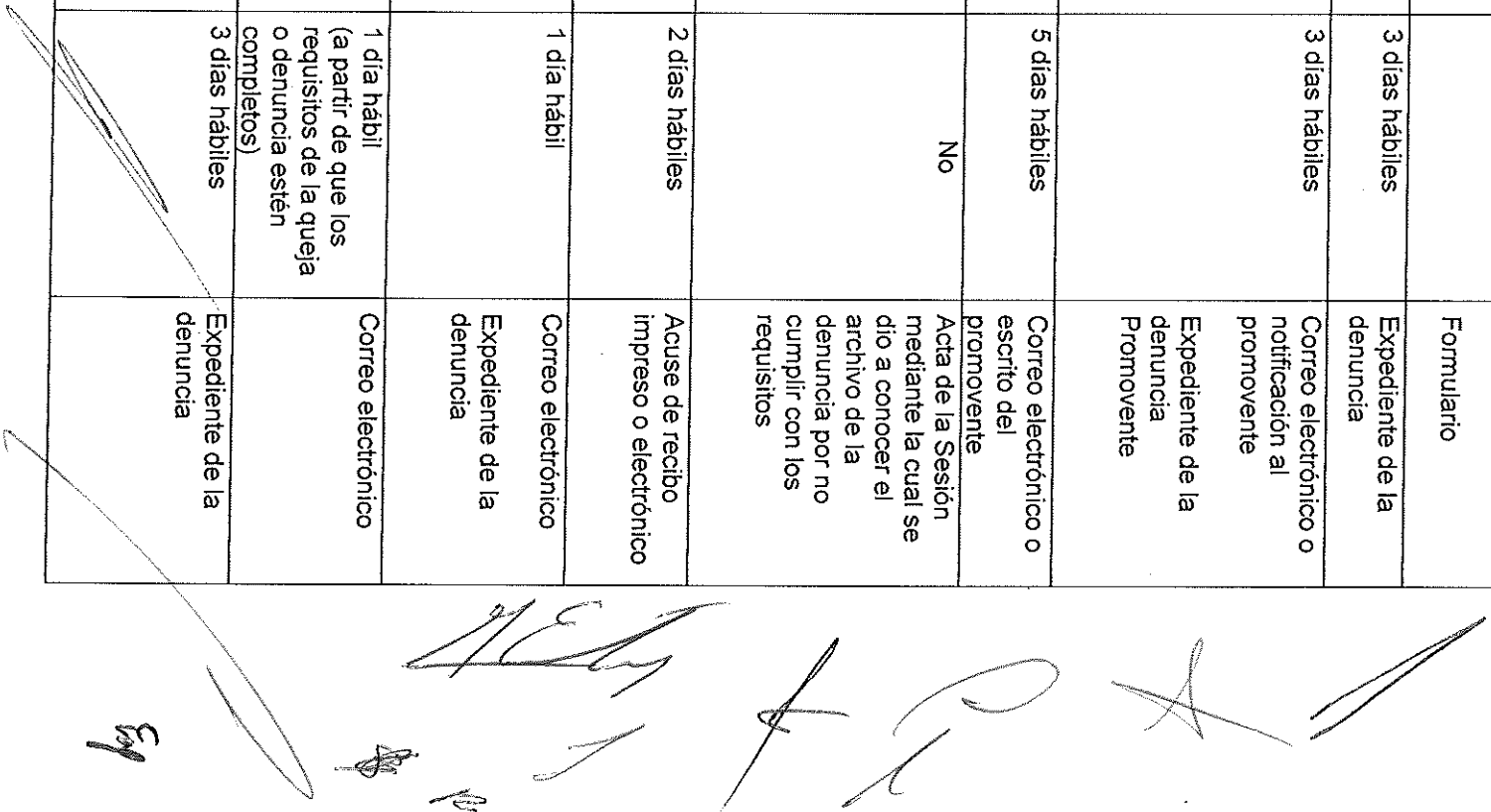


CP

Descripción del Procedimiento

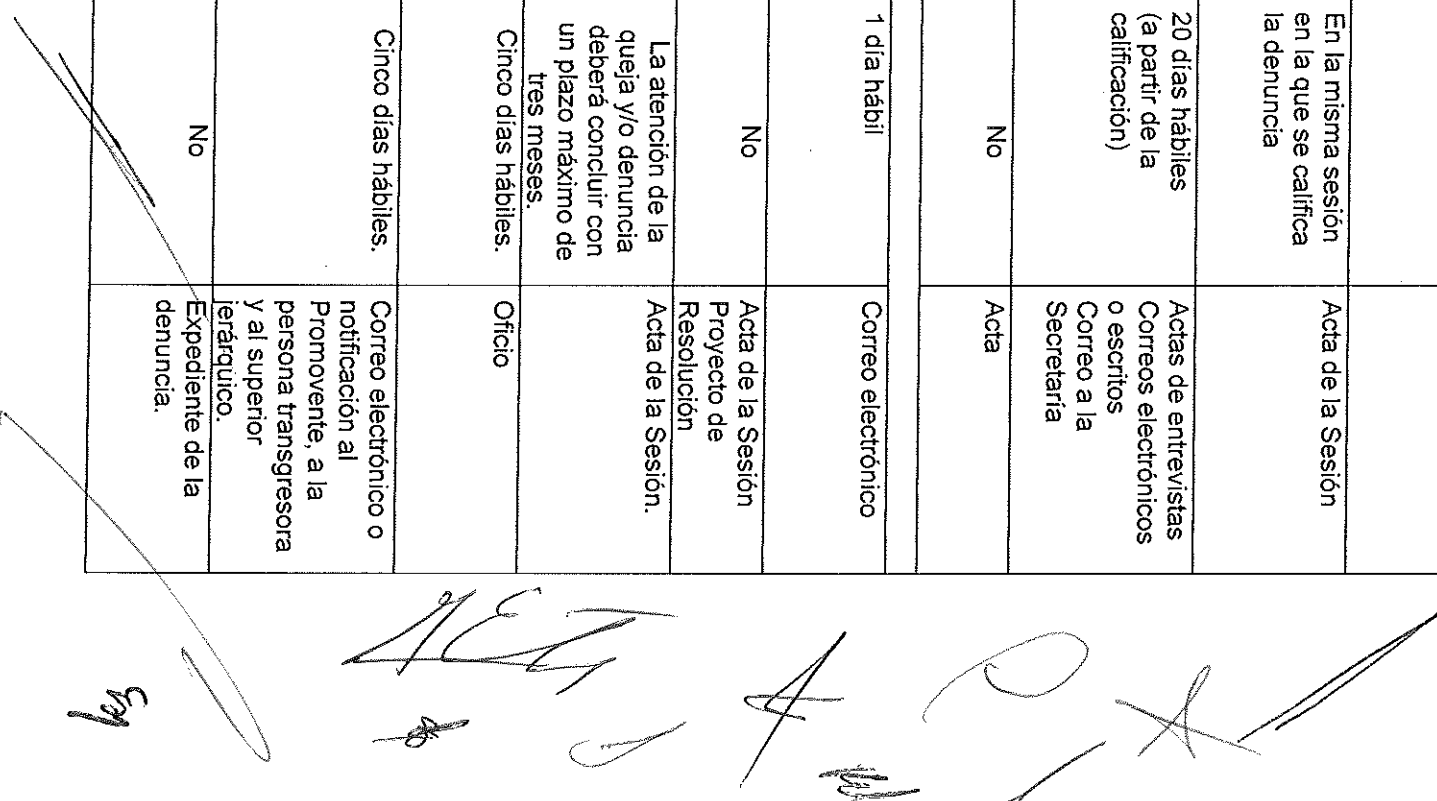
Responsable	Actividad	Término	Evidencia
Recepción y registro de denuncias			
1) Promovente	Presenta denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Presencial al Comité o a la Secretaria Ejecutiva Escrito Libre dirigido al Comité Correo electrónico Formulario
2) Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio de expediente	3 días hábiles	Expediente de la denuncia
3) Secretaria Ejecutiva	Revisa los requisitos, indispensables de procedencia de la denuncia, en caso de que no cumpla éstos, solicita al promovente que subsane.	3 días hábiles	Correo electrónico o notificación al promovente Expediente de la denuncia Promovente
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico o escrito del promovente
5) Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva como "ASUNTO CONCLUIDO", previa justificación ante el CEPCI.	No	Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos
6) Secretaria Ejecutiva	Una vez subsanado, se envía al Promovente el acuse de recepción.	2 días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico
7) Secretaria Ejecutiva	Notifica al Jurídico, OIC, Recursos Humanos en caso de existir términos de prescripción, con el informe respectivo.	1 día hábil	Correo electrónico Expediente de la denuncia
8) Secretaria Ejecutiva	Informa a la Presidencia del Comité, la recepción de la denuncia.	1 día hábil (a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos)	Correo electrónico
9) Secretaria Ejecutiva	Informar al CEPCI sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia.	3 días hábiles	Expediente de la denuncia



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES

De la tramitación, sustanciación y análisis			
10) Presidencia del CEPCI	Turnar el expediente al resto de los miembros del CEPCI	3 días hábiles	Correo electrónico
11) CEPCI	Determina medidas preventivas, si se describen conductas que las ameriten.	3 días hábiles	Nota informativa
12) CEPCI	Analiza y califica la denuncia.	5 días hábiles	Acta de la Sesión
13) Secretaria Ejecutiva	Si el CEPCI determina la no competencia, notifica al promovente, y orienta para que acuda a la instancia competente.	5 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al promovente
14) CEPCI	Si existe probable incumplimiento, crea una comisión temporal o permanente.	En la misma sesión en la que se califica la denuncia	Acta de la Sesión
15) Comisión	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos, y presenta proyecto de Resolución a la Secretaría.	20 días hábiles (a partir de la calificación)	Actas de entrevistas Correos electrónicos o escritos Correo a la Secretaría
16) Comisión	Realiza la conciliación, en caso de proceder.	No	Acta
De la Resolución y Pronunciamiento			
17) Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del comité el proyecto de Resolución.	1 día hábil	Correo electrónico
18) Comisión	Exponente al CEPCI el proyecto de Resolución.	No	Acta de la Sesión Proyecto de Resolución
19) CEPCI	Aprueba o modifica Proyecto de resolución.	La atención de la queja y/o denuncia deberá concluir con un plazo máximo de tres meses.	Acta de la Sesión.
20) Presidencia del CEPCI	Da vista al OIC, de existir una probable responsabilidad administrativa.	Cinco días hábiles.	Oficio
21) Secretaria Ejecutiva	Notifica resolución al promovente, a la persona transgresora y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o notificación al Promovente, a la persona transgresora y al superior jerárquico.
22) Secretaria Ejecutiva	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente.	No	Expediente de la denuncia.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente protocolo para la atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta de la Oficina de Convenciones y Visitantes entrarán en vigor, a partir del siguiente día que notifique al área de Recursos Humanos de la Oficina de Convenciones y Visitantes, mediante correo masivo a las y los servidores (as) públicos de la Oficina de Convenciones y Visitantes, que se encuentra a su disposición el ordenamiento en el Portal de la Oficina de Convenciones y Visitantes.


Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 31 de Mayo del 2022.


INTEGRANTES DEL COMITÉ

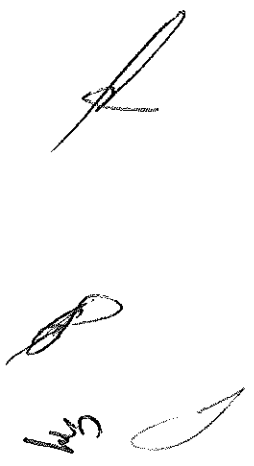

MITRO. ROBERTO ALABAT ALBORES
Director General de la Oficina de Convenciones y Visitantes

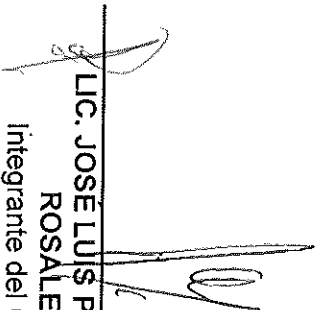

C.P. VERÓNICA DEL CARMEN
HERNÁNDEZ PÉREZ
Presidente

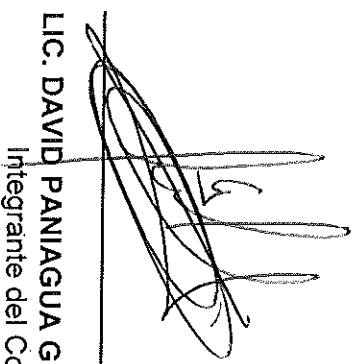

LIC. LORENA DEL CARMEN
VELÁZQUEZ
Secretario Ejecutivo

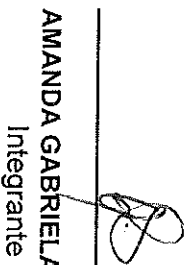

LIC. GILBERTO ENRIQUE TINAJERO
VELÁZQUEZ
Secretario Técnico


C.P. JORGE LUIS LÓPEZ SALAZAR
Suplente de la Representante del Órgano
Interno de Control (Lic. Ana Silvia Rovelo Ruiz)




LIC. JOSÉ LUIS PICHARDO
ROSALES
Integrante del Comité


LIC. DAVID PANIAGUA GUTIÉRREZ
Integrante del Comité


AMANDA GABRIELA CÓRDOVA CRUZ
Integrante del Comité


LIC. JOSE WILBERG GARCIA GÓMEZ
Comisario Público

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL ACTA NUM. 05/2022, DE LA 2ª SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DE LA OFICINA DE CONVENIONES Y VISITANTES, SUSCRITA EL 31 DEL MES DE MAYO DE 2022.- CONSTE.

