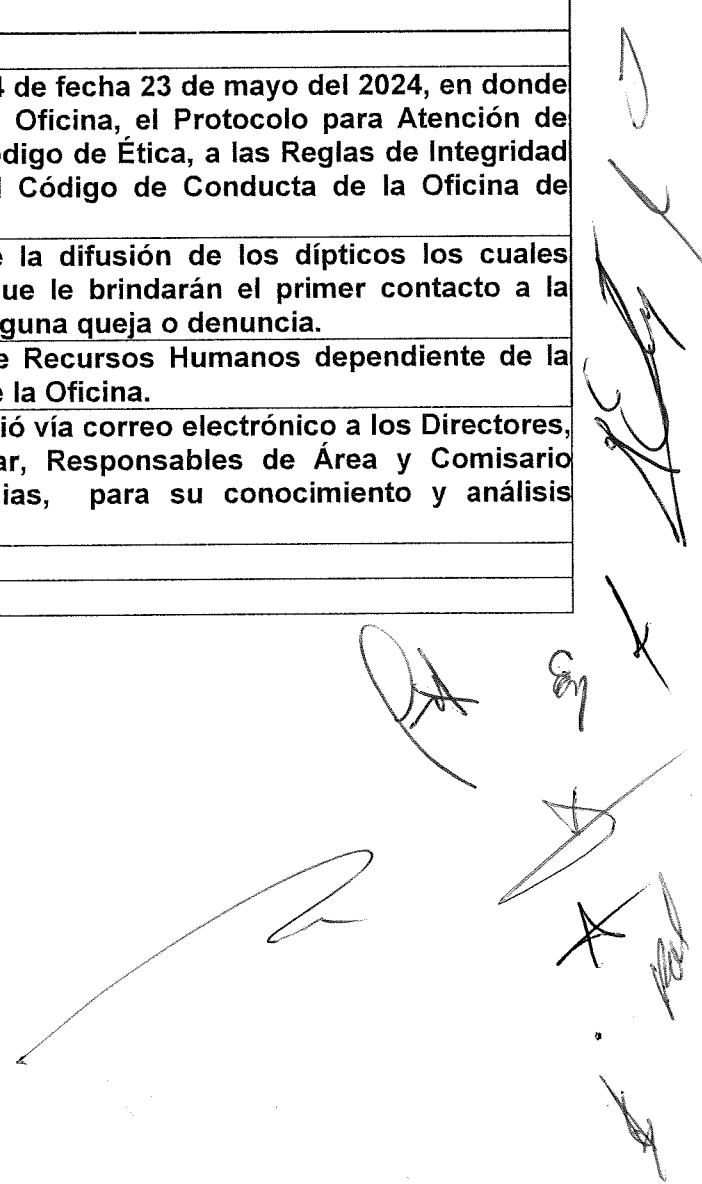


ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS AL 16 DE AGOSTO DE 2024.

En la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las 13:00 horas, del día 16 de agosto de 2024, en la sala de juntas de la Oficina de Convenciones y Visitantes, sito en Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Edificio Torre Chiapas, Nivel 13, Paso Limón, CP 29045, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se levanta el **Acta de la 3ª Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**, bajo lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.-	Inicio de registro y pase de lista.
2.-	Declaratoria de quórum legal.
3.-	Lectura y aprobación del orden del día.
4.-	Presentar la Circular N° OCV/DG/UAA/036/2024 de fecha 23 de mayo del 2024, en donde se hace del conocimiento del personal de la Oficina, el 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 Convenciones y Visitantes"
5.-	Presentar las fotografías como evidencia de la difusión de los dípticos los cuales contienen los mecanismos y las personas que le brindarán el primer contacto a la presunta víctima en el caso que se presente alguna queja o denuncia.
6.-	Presentar los Cursos que la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria de Hacienda impartió al personal de la Oficina.
7.-	Informar que el 15 de agosto de 2024, se remitió vía correo electrónico a los Directores, Jefes de Departamento, Secretario Particular, Responsables de Área y Comisario Público; el formulario de quejas y denuncias, para su conocimiento y análisis correspondiente.
8.-	Asuntos Generales.
9.-	Clausura.



INICIO DE LA SESIÓN:

1.- Inicio de registro y pase de lista.

Constituidos, 7 de 7 miembros que integran el COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, los CC. C.P. VERÓNICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PÉREZ, LIC. LORENA DEL CARMEN RINCÓN VELÁZQUEZ, LIC. GILBERTO ENRIQUE TINAJERO VELÁZQUEZ, LIC. IVÁN ÁLVAREZ TOLEDO, LIC. DAVID PANIAGUA GUTIÉRREZ C. AMANDA GABRIELA CÓRDOVA CRUZ y el CONTRALOR DE LA AUDITORÍA PÚBLICA EN ORGANISMOS DESECTORIZADOS LIC. JOSÉ MANUEL SALAZAR OVANDO, un Consejero C. ERIK GONZÁLEZ BERMÚDEZ y un Asesor la C. ANAHÍ ÁGUILAR ÁLVAREZ. Así también se hace constar la presencia de los C.C. MTRO. ROBERTO ALABAT ALBORES como Director General de esta Oficina y el LIC. JOSÉ WILBERG GARCÍA GÓMEZ, en su calidad de Comisario Público.

2.- Declaratoria del quórum legal.

Conforme al pase de lista, la Secretaria ejecutiva la C. Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez, declara formalmente el quórum legal del Comité de ética y por ende instalado la sesión convocada para esta fecha y todos los acuerdos que se tomen serán válidos.

3.- Lectura y aprobación del Orden del Día.

La C. Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, da lectura del orden del día.

Acto seguido, la C. C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez, Presidenta, consulta a los presentes si desean hacer uso de la voz:

Participo con el uso de la palabra

Acto seguido la C. Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez, Secretaria Ejecutiva, procede a tomar la votación para la Aprobación del **"Orden del Día"**. Votos a Favor 7, votos 0, abstenciones 0, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

4.- Presentar la Circular N° OCV/DG/UAA/036/2024 de fecha 23 de mayo del 2024, en donde se hace del conocimiento del personal de la Oficina, el "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 Convenciones y Visitantes"

La C. Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, hace de conocimiento que se emitió la Circular antes mencionada referente al **"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 Convenciones y Visitantes"** para el ejercicio 2024, en cumplimiento a lo establecido en los Criterios y tableros de control 2024, ***el cual también se publico en la página oficial www.ocvchiapas.com.mx***

Oficina de Convenciones y Visitantes

Acto seguido, la C. C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez, presidenta, consulta a los presentes si desean hacer uso de la voz:

Participo con el uso de la palabra, sin comentarios adicionales.

5.- Presentar las fotografías como evidencia de la difusión de los dípticos los cuales contienen los mecanismos y las personas que le brindarán el primer contacto a la presunta víctima en el caso que se presente alguna queja o denuncia.

Dentro de las actividades difusión que se plasmaron en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI para el ejercicio 2024, correspondiente al indicador de Atención de Quejas y Denuncias, al respecto del día 15 al 17 de julio de 2024; se efectuó la difusión de los dípticos al personal de la oficina, mismos que contienen los mecanismos y las personas que le brindarán el primer contacto a la presunta víctima en el caso que se presente alguna queja o denuncia.

Acto seguido, la C. C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez, presidenta, consulta a los presentes si desean hacer uso de la voz:

Participo con el uso de la palabra, sin comentarios adicionales.

6.- Presentar los Cursos que la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda impartió al personal de la Oficina.

En atención al Oficio N° SH/CGRH/DEF/0081/2024 de fecha 16 de enero del 2024 y con fundamento en el artículo 81, fracción, V del Reglamento Interior vigente de la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda, tuvo a bien impartir los siguientes cursos:

N.P.	TEMA	FECHA Y HORARIO
01	Impartición de Cursos Presenciales	26 de junio de 2024 9:00 A 11:00 HRS. Suite Oficial del Polyforum
02	Mujer incluyente en el Servicio Público	16 de julio de 2024 9:00 A 11:00 HRS. Suite Oficial del Polyforum
03	Cultura de Calidad	01 de agosto de 2024 9:00 A 11:00 HRS. Suite Oficial del Polyforum

7.- Informar que el 15 de agosto de 2024, se remitió vía correo electrónico a los Directores, Jefes de Departamento, Secretario Particular, Responsables de Área y Comisario Público; el formulario de quejas y denuncias, para su conocimiento y análisis correspondiente.

La C. Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, hace de conocimiento de los presentes, que en relación a este punto del orden del día, tiene a bien hacer de su conocimiento que el 15 de agosto de 2024, se remitió vía correo electrónico a los Directores, Jefes de Departamento, Secretario Particular, Responsables de Área y Comisario Público; el formulario de quejas y denuncias, para su conocimiento y análisis correspondiente y con la finalidad de que el personal conozca el procedimiento a seguir en el caso que se presente una queja o denuncia.

Acto seguido, la C. C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez, presidenta, consulta a los presentes si desean hacer uso de la voz:

Participo con el uso de la palabra, sin comentarios adicionales.

8.- Asuntos Generales.

8.1.- No existen asuntos que tratar.

9.- Clausura.

La Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez, Secretaria Ejecutiva, informa a la Presidenta de este Comité que ha sido agotado el Orden del Día, por lo que la C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez, manifiesta a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés: no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión y declarándose como válidos los acuerdos aquí tomados y siendo las 13:30 horas, del día 16 de agosto de 2024. Por lo que se procedió a levantar el acta correspondiente, firmando de conformidad para constancia legal, los que en ella intervinieron.





Oficina de Convenciones y Visitantes

INTEGRANTES DEL COMITÉ

MTRO. ROBERTO ALABAT ALBORES

Director General de la Oficina de Convenciones y Visitantes

**C.P. VERÓNICA DEL CARMEN
HERNÁNDEZ PÉREZ**

Presidenta

**LIC. LORENA DEL CARMEN RINCÓN
VELÁZQUEZ**

Secretario Ejecutivo

**LIC. GILBERTO ENRIQUE TINAJERO
VELÁZQUEZ**

Secretario Técnico

LIC. JOSÉ MANUEL SALAZAR OVANDO

Contralor de Auditoría Pública en
Organismos Dessectorizados

LIC. IVÁN ALVAREZ TOLEDO
Integrante del Comité

LIC. DAVID PANAGUA GUTIÉRREZ
Integrante del Comité

**AMANDA GABRIELA CORDOVA
CRUZ**

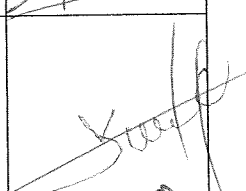
Integrante del Comité

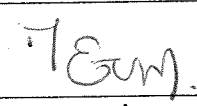
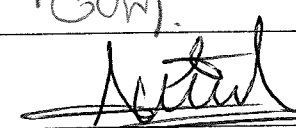
LIC. JOSE WILBERG GARCIA GÓMEZ
Comisario Público

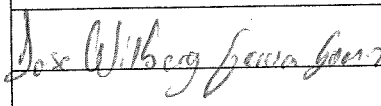
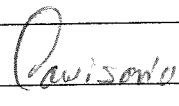
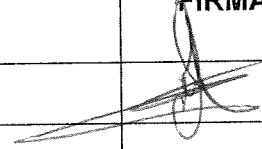
LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL **ACTA NUM. 03/2024**, DE LA **3ª SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES, SUSCRITA EL **16 DEL MES DE AGOSTO DE 2024.- CONSTE.**

Oficina de Convenciones y Visitantes

LISTA DE ASISTENCIA
ACTA NUM. 03/2024
SESIÓN ORDINARIA
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
16 DE AGOSTO DEL 2024

	NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ	FIRMA DE ASISTENCIA
PERMANENTES	C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez	Presidenta	
	Lic. Lorena del Carmen Rincón Velázquez	Secretaria Ejecutiva	
	Lic. Gilberto Enrique Tinajero Velázquez	Secretario Técnico	
	Lic. José Manuel Salazar Ovando	Contralor de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados	
TEMPORALES	Lic. Iván Álvarez Toledo	Integrante del Comité	
	Lic. David Paniagua Gutiérrez	Integrante del Comité	
	C. Amanda Gabriela Córdova Cruz	Integrante del Comité	

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
C. Erik González Bermúdez	Consejero	
C. Anahí Águilar Álvarez	Asesora	

NOMBRE	CARGO (SUPLENTE O INVITADOS)	FIRMA DE ASISTENCIA
		



Oficina de Convenciones y Visitantes

Unidad de Apoyo Administrativo

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"



C. Directores, Srto. Particular,
Jefes, Responsables de Área
y Comisario Público.
Presentes.

Circular No. OCV/DG/UAA/036/2024
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
23 de mayo del 2024.

OFICINA DE
CONVENCIONES
Y VISITANTES

23 MAY 2024

RECIBIDO
Comisario
Público

Oficina de
Convenciones
y Visitantes

23 MAY 2024

RECIBIDO
Unidad de Apoyo
Administrativo

Como parte de las actividades de difusión y divulgación que tiene que llevar a cabo el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para el ejercicio 2024, por este medio, me permito adjuntar al presente el **"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 Convenciones y Visitantes"**.

Asimismo, hago de su conocimiento que el documento en comento se encuentra disponible para su lectura y análisis conducente en la página oficial www.ocvchiapas.com.mx

Por lo antes expuesto, me permito solicitarles su apoyo para que hagan extensiva la presente información al personal a su digno cargo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Verónica del Carmen Hernández Pérez
Presidente del CEPCI y Jefa de la Unidad
de Apoyo Administrativo

Oficina de
Convenciones
y Visitantes

23 MAY 2024

DESPACHADO
Unidad de Apoyo
Administrativo

Recibí
23/Mayo/24
ODY/AS



Anaí Aguilera

23/05/24
Materiales

C.c.p.- Mtro. Roberto Alabat Albores.- Director General de la OCV-Chiapas.- Para su conocimiento.- Edificio.
Archivo/Minutario
UAA/C.P. VCHP/L'LCRV/L'NRM*

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 CONVENCIONES 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 periodico 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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Em', 'pl.', and others.]

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 CEPCI, 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 Ética y de Prevención de Conflictos 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 CEPCI 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 CEPCI.

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 la 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 Secretaria 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 CEPCI, 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 (CEPCI), 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 CEPCI mediante sesión ordinaria o extraordinaria.
- Turnar y hacer del conocimiento del CEPCI, el expediente a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

h) Informar al CEPCI 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 Secretaria Ejecutiva al pleno del CEPCI

La Secretaria 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 CEPCI 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 CEPCI. El CEPCI contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para calificar la denuncia.

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

La Secretaria 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.

OFICINA DE CONVENCIONES 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.

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature on the left and several initials and smaller signatures on the right.]

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)	*Apellido paterno	*Apellido materno	
*Cargo o puesto:			
*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:

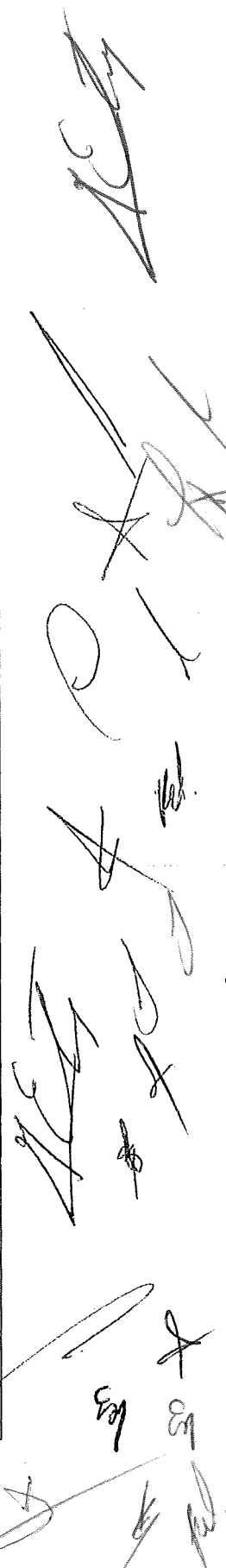
Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas."

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 Secretaría 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

OFICINA DE CONVENCIÓNES 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.

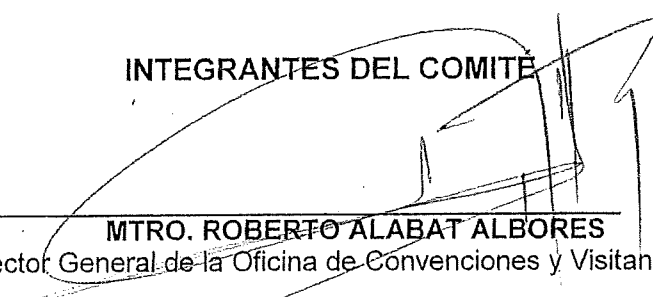


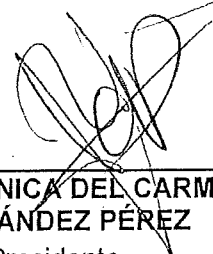
TRANSITORIOS

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.

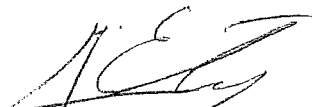
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 31 de Mayo del 2022.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

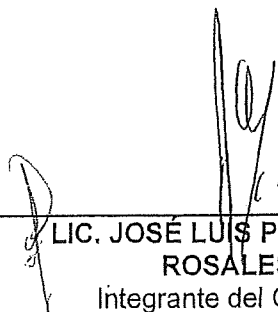

MTRO. ROBERTO ALABAT ALBORES
Director General de la Oficina de Convenciones y Visitantes

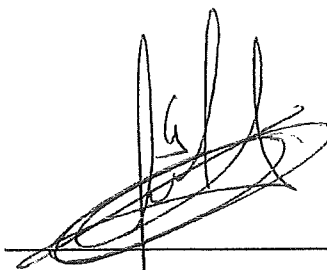

**C.P. VERÓNICA DEL CARMEN
HERNÁNDEZ PÉREZ**
Presidente


**LIC. LORENA DEL CARMEN RINCÓN
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 Ruíz)

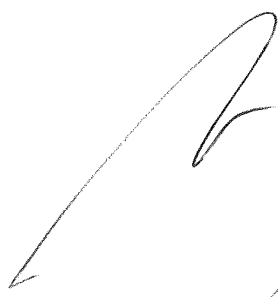

LIC. JOSÉ LUIS PICHARDO
ROSALES
Integrante del Comité

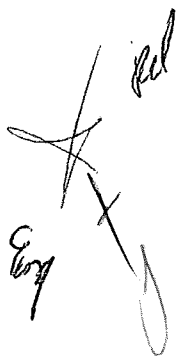

LIC. DAVID PANIAGUA GUTIÉRREZ
Integrante del Comité

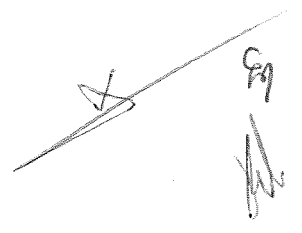

AMANDA GABRIELA CÓRDOVA CRUZ
Integrante del Comité


LIC. JOSE WILBERG GARCIA GÓMEZ
Comisario Público

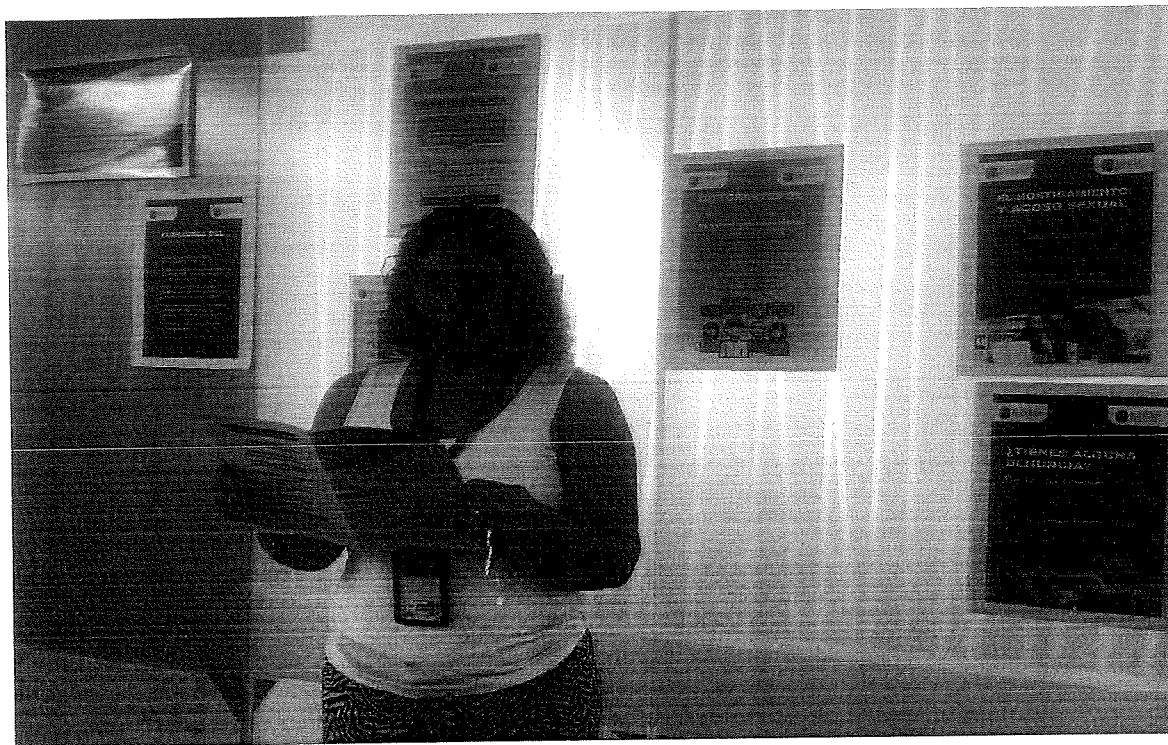
LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL ACTA NUM. 05/2022, DE LA 2ª
SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS, DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES, SUSCRITA EL 31
DEL MES DE MAYO DE 2022.- CONSTE.



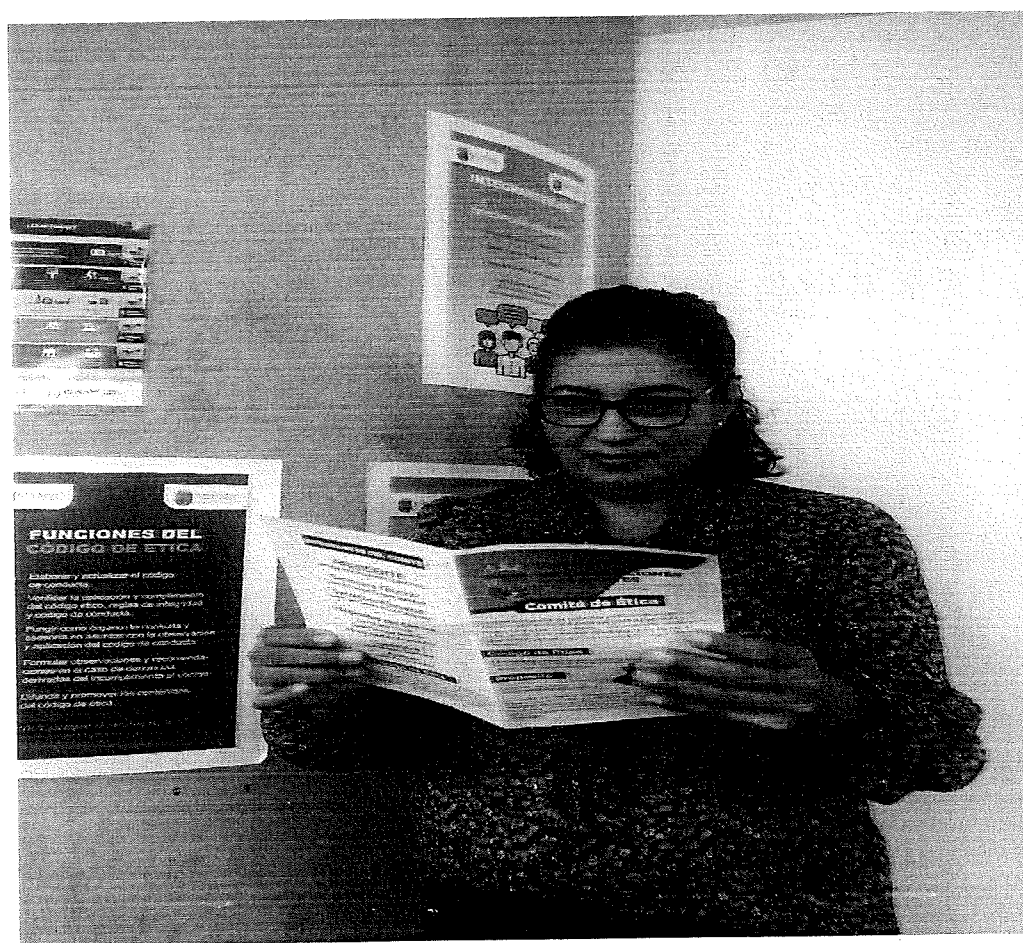

Rel.
Eg

Eg


FOTOS DEL PERSONAL LEYENDO LOS DÍPTICOS, EN CASO DE ALGUNA QUEJA O DENUNCIA EN LOS QUE INTERVIENE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



Handwritten signatures and initials on the right side of the first photo.



Handwritten signatures and initials on the right side of the second photo.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE

Verónica del Carmen Hernández Pérez

Secretario Técnico

Gilberto Enrique Tinajero Velázquez

Secretaria Ejecutiva

Lorena del Carmen Rincón Velázquez

Integrantes del Comité

Iván Álvarez Toledo

David Paniagua Gutiérrez

Amanda Gabriela Córdova Cruz

Consejero

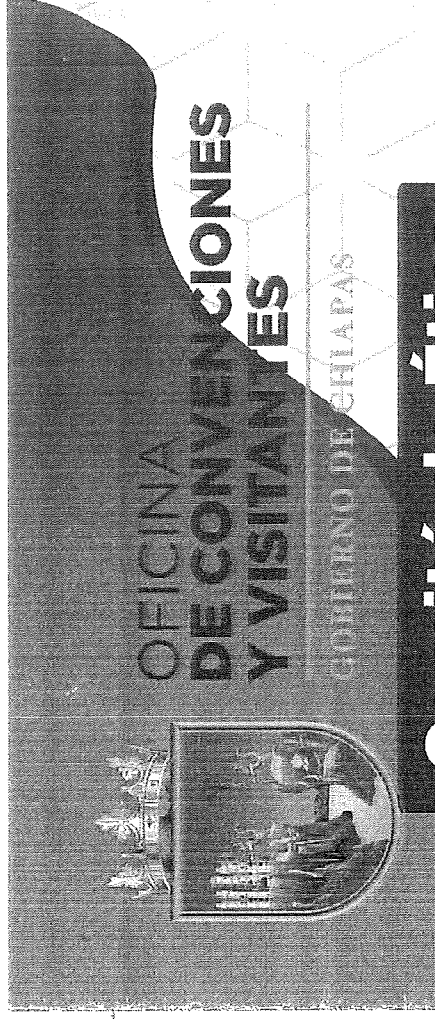
Erik González Bermúdez

Asesor

Anahí Aguilar Álvarez

Código de Ética

Todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Asimismo, respetar los Derechos Humanos, igualdad, equidad de género, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.



Comité de Ética

La sociedad requiere de servidores públicos que actúen con estricto apego a principios éticos que guíen su quehacer y le hagan conducirse con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que su desempeño genere para los ciudadanos seguridad y bienestar.

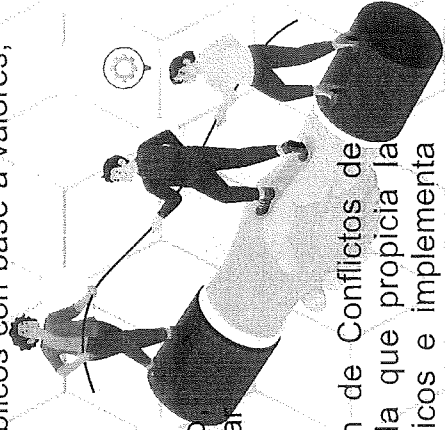
Código de Ética

Es el conjunto de normas que orientan el desarrollo correcto de las funciones de los servidores públicos con base a valores, reglas y leyes inquebrantables.

Propósito

Dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones, trabajar en bienestar de los ciudadanos.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, es la instancia colegiada que propicia la integridad de los servidores públicos e implementa acciones permanentes que favorecen su comportamiento ético en la Oficina de Convenciones y Visitantes.



Visitantes

¿Has sufrido alguna agresión en tu trabajo?

¿Sabrías como actuar ante ella?

¿Y como prevenirla?

Hostigamiento Sexual

Al ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Si sufres violencia de este tipo y no sabes que hacer, acércate a nuestros consejeros:

Anahi Aguilar Álvarez
Erik González Bernúdez

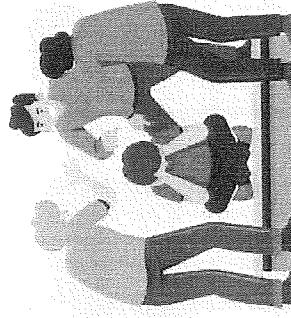
O bien envía un correo con tu queja o denuncia a:
consejeros_etica@ocvchiapas.com.mx

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

GRACIAS POR RESPETAR A TODOS Y TODAS

LA OCV CHIAPAS FOMENTA:

- Un entorno Laboral de respeto
- Tolerancia cero a la violencia



Acoso Sexual

Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

OFICINA
DE CONVENIO
Y VISITANTE
GOBIERNO DE CHIAPAS

[Signature]

[illegible]