



Protocolo de atención a quejas y denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPT

Objetivo General

Establecer un canal institucional que brinde seguridad jurídica a las y los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tulancingo para la presentación de quejas o denuncias por posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, y que sirva como guía para el Comité de Ética en la toma de decisiones relacionadas con las acciones contempladas en el presente documento.

Alcance

El presente documento está dirigido a cualquier persona que desee presentar una queja y/o denuncia en contra de algún servidor público de la Universidad Politécnica de Tulancingo, derivada del posible incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta institucionales.

Marco Legal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- ✓ Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2017-2022.

Glosario

Código de Conducta: Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Tulancingo

Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Comité de Ética: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Conflicto de Interés: Se refiere a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: Declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho, dirigida a la autoridad competente para su investigación que se presente ante el Comité de Ética.

Ética: Doctrina sobre la moral; sistema de normas y reglas de conducta de las personas en su relación con la sociedad y entre sí; una de las formas de la conciencia social.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante la autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad que se presente ante el Comité de Ética.

Servidor Público: Las personas, mujeres y hombres, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Universidad: Universidad Politécnica de Tulancingo.





Procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI

La Universidad Politécnica de Tulancingo, en apego a los principios de legalidad, integridad y transparencia que rigen el servicio público, reconoce que las y los servidores públicos pueden enfrentar dilemas éticos tanto en el ámbito laboral como en su vida privada. En este sentido, el Código de Conducta constituye una herramienta fundamental que orienta la toma de decisiones responsables y apropiadas en el ejercicio del empleo, cargo o comisión dentro de esta institución.

Con el objetivo de garantizar certeza y seguridad jurídica a toda persona —y en particular a las y los servidores públicos de esta casa de estudios— en el ejercicio de su derecho de presentar quejas o denuncias por posibles incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) llevarán a cabo el procedimiento correspondiente conforme a sus atribuciones.

Este procedimiento incluye las etapas de recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento respecto a las quejas o denuncias que sean presentadas ante el CEPCI, por cualquier persona, a través de medios físicos o electrónicos.

En cumplimiento de sus funciones, el CEPCI toma en cuenta los siguientes elementos esenciales durante todo el proceso:

- La confidencialidad de la información presentada,
- La diversidad de medios de presentación disponibles (físicos y electrónicos),
- El adecuado registro y tramitación de la queja o denuncia,
- La sustanciación y análisis objetivo de los hechos, y
- La resolución y pronunciamiento formal emitido por el Comité.

El presente documento se encuentra plenamente alineado con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, así como con lo establecido en la Guía para la recepción y atención de quejas y/o denuncias en el Comité de Ética, emitida por la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de promover la homogeneidad en los procesos institucionales de atención y fortalecer la cultura de ética pública dentro de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

De manera específica y enunciativa, más no limitativa dentro de cada uno de los apartados:

I. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la



información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

II. Sobre la presentación de quejas y denuncias

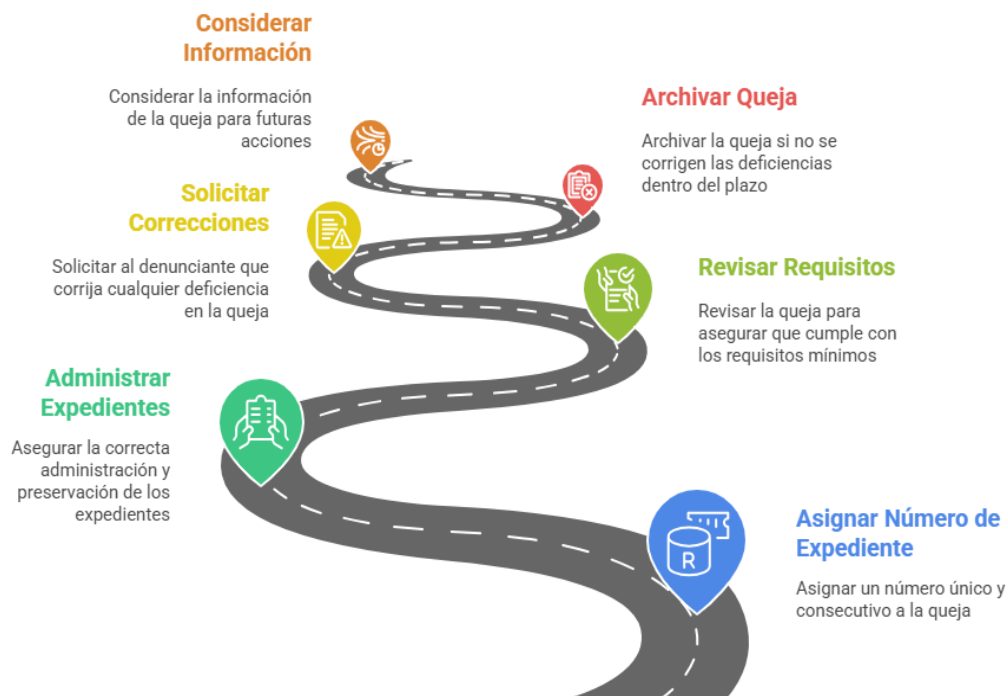
Se establece si la presentación de quejas

y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas presentadas con anterioridad y los recursos disponibles.

El objetivo del sistema es garantizar que el mecanismo de presentación de quejas y denuncias cumpla con su finalidad esencial: permitir la correcta canalización y atención de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta institucional y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III. Sobre la recepción y registro de quejas y/o denuncias

Proceso de Recepción y Registro de Quejas



Para que una queja o denuncia pueda ser admitida y tramitada, deberá estar acompañada del testimonio de un tercero que respalde los hechos señalados.

Se podrán recibir quejas o denuncias de manera anónima, siempre que en su contenido se identifique al menos a una persona que tenga conocimiento directo de los hechos denunciados.

a) Asignación de folio de expediente

Como garantía de atención y resolución a las quejas y/o denuncias presentadas, la persona que funja como Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés será responsable de asignar un número de expediente único y consecutivo al momento de su recepción. Asimismo, corresponderá a dicha Secretaría Ejecutiva salvaguardar la adecuada administración, resguardo y confidencialidad tanto de los expedientes como de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Una vez asignado el folio correspondiente al expediente, se llevará a cabo la verificación de los elementos esenciales para determinar la procedencia de la queja o denuncia. Para ello, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de constatar que el escrito presentado cumpla con los requisitos necesarios para su admisión.



c) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Por única vez y en el supuesto de que, el o la secretaria ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la secretaria ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucre reiteradamente a un servidor público en particular.



**Deficiencia
subsana**Se notifica al CEPCI sobre la
deficiencia subsana.**Deficiencia sin
subsana**La deficiencia sin subsana se
archiva como precedente.**d) Revisión de requisitos mínimos de procedencia**

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo, ya sea en formato impreso o electrónico. Dicho acuse deberá contener el número de folio o expediente asignado, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

Asimismo, el acuse deberá incluir una leyenda informativa en la que se haga constar que la presentación de una queja o denuncia no confiere a quien la promueve el derecho a exigir una actuación determinada por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

e) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por los medios más expeditos —preferentemente electrónicos o aquellos establecidos en el Acuerdo de Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias—, informará al presidente o presidenta del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un resumen ejecutivo del asunto planteado.

En caso de que la queja o denuncia sea considerada procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará el expediente original al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), a fin de que se incorpore en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Respecto de aquellas quejas o denuncias que no cumplan con los requisitos de existencia o procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción del asunto, el número de expediente o folio asignado, así como las razones que justifican su clasificación como concluido y archivado.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis**a) Informe del presidente al pleno del CEPCI**

La persona que presida el Comité deberá informar, por la vía que considere más adecuada, a cada una de las personas integrantes del mismo sobre la recepción de la queja o denuncia, así como sobre la necesidad de incorporar el asunto en el orden del día de una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

b) De las medidas preventivas

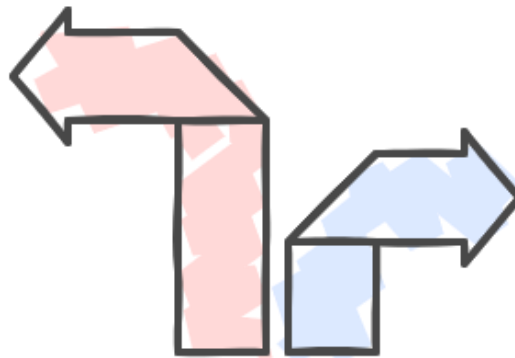
Una vez que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) tenga acceso al expediente correspondiente, podrá determinar la adopción de medidas preventivas, siempre que la queja o denuncia refiera posibles conductas que pudieran constituir hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenazas a la integridad de una persona o de alguna persona servidora pública.

La implementación de dichas medidas no implicará, en ningún caso, la aceptación o validación de los hechos presuntamente constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán establecerse en coordinación con instancias competentes como el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), según la naturaleza del caso.

c) Sobre la clasificación de la queja o denuncia

No Competencia

La queja no está dentro de la jurisdicción del CEPCI y debe ser remitida.



Probable Incumplimiento

La queja sugiere un incumplimiento y debe ser atendida.

d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

En caso de que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés considere que existen elementos que podrían constituir un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, procederá a realizar una entrevista a la persona servidora pública involucrada. Asimismo, y de estimarlo necesario para contar con mayores elementos, podrá entrevistar a testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

Toda la información que se derive de dichas entrevistas deberá quedar debidamente documentada, ya sea por escrito o en medios electrónicos, y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad suscrita por las personas integrantes del Comité que conozcan del caso.





- e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecidos por la UEEPCI en la guía que para tal efecto se emita.

- f) Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

- g) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética 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 al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

V. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI 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.

- a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente

El proyecto de resolución que sea elaborado por la comisión temporal, permanente o por el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar de manera integral todos los elementos recabados durante el proceso, incluidas las entrevistas realizadas a las personas involucradas.

En el contenido del proyecto se deberá establecer, con base en dicha valoración, si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.



LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

En sesión extraordinaria, la comisión correspondiente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y someterlo a votación para su aprobación, con el fin de emitir las observaciones o recomendaciones que correspondan respecto a la queja o denuncia.

Será facultad de la persona que presida el Comité dar parte, en su caso, a las instancias competentes para el seguimiento correspondiente.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno determinen que, si configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o el Reglamento Interior de Trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno determinará las observaciones correspondientes.
- Emitirá recomendaciones dirigidas a la persona denunciada, a fin de que, en su caso, se abstenga de continuar o corrija las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- En caso de considerar que podría configurarse una responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos la incorporación de la recomendación al expediente de la persona servidora pública involucrada.
- Remitirá copia de la recomendación a la jefatura inmediata correspondiente, con copia al o la titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita la persona servidora pública señalada.

VI. *Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia*

Datos del Denunciante				
Nombre (s)				
Correo electrónico				
Domicilio				
Colonia			Teléfono	
Servidor Público	Si	No	Cargo y Adscripción	

Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del Comité.

Datos del (la) servidor(a) público(a) que cometió un probable incumplimiento al Código de Conducta y al Código de Ética		
Nombre (s)		
Apellidos	Paterno	Materno
Área de Adscripción		
Cargo o Puesto		

Breve narración de los hechos o conducta	
Nombre (s)	
Domicilio	
Correo electrónico	Teléfono



LÍDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre (s)	
Domicilio	
Correo electrónico	Teléfono

Relación de Medios probatorios (si los tuviera)	
1	
2	
3	

Lugar, fecha y hora en que se interpone la denuncia			
Lugar		Fecha	Hora

Nombre y firma del denunciante	

Lo anterior con fundamento al Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 16, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 35, 36, 37 y 38 de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Estado de Hidalgo.

Cuadro Resumen

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Micrositio (agregar vínculo) -Correo electrónico (señalar correo electrónico) -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2	secretario ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia





NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
3	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5	Secretario ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8	Comité, Subcomité, Comisión, Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia

La información contenida en el presente Procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de pronunciamientos relativos a quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) tiene como finalidad garantizar la adecuada y eficiente atención de los señalamientos relacionados con presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad en el ejercicio de la función pública.

