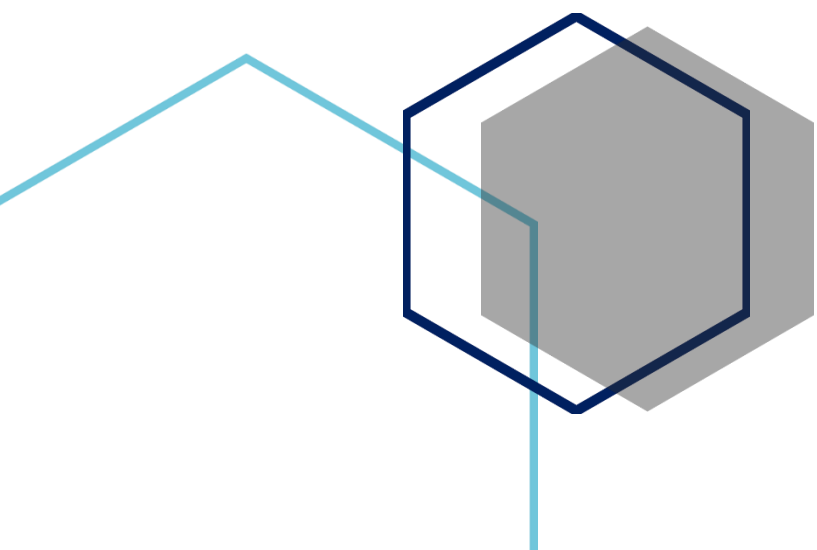


Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Universidad Tecnológica de la Zona
Metropolitana del Valle de México

Procedimiento para atención de quejas y/o denuncias ante el
CEPCI.





Contenido.

Glosario

COMITÉ: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órganos integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades;

CÓDIGO DE CONDUCTA: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad, empresa de Participación Estatal o Fideicomiso, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

CÓDIGO DE ÉTICA: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

CONFLICTOS DE INTERÉS: Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal;

LINEAMIENTOS: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

ÉTICA: Doctrina sobre la moral, la moralidad; el sistema de normas y reglas de conducta de los hombres en su relación con la sociedad y entre sí; una de las formas de la conciencia social.

DENUNCIA: Declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a Derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación que se presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;



QUEJA: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad que se presente ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPFIM;

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal de que se trate.

SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

UNIVERSIDAD: Institución académica de enseñanza superior e investigación que otorga títulos académicos en diferentes disciplinas.

UNIDAD: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;

Objetivo General.

Contar con un canal que permita dar seguridad jurídica a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, y que en el ejercicio de sus derechos deseen presentar alguna queja o denuncia por incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y del Código de Conducta, así mismo servirá de guía de orientación para el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la toma de decisiones para atender las acciones implementadas en el presente documento.

Alcance

El presente documento está dirigido a todos y cada uno de los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión desee presentar alguna queja y/o denuncia al incumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y del Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo – Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 13 de mayo del 2019.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés - Secretaría de la Función Pública, marzo del 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas - Diario Oficial de la Federación, 12 abril del 2019.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés - Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 23 de noviembre del 2017.
- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2022.



El presente documento, en lo general, está apegado a los lineamientos y lo previsto en la Guía para la recepción y atención de quejas y/o denuncias en el CEPCI que tiene la finalidad de crear una homogeneidad dentro de los procesos de atención de la Secretaría de la Función Pública.

Por ello de manera específica y enunciativa, se recomienda que el CEPCI aborde los siguientes puntos:

1. De la Confidencialidad de la información.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

2. Sobre la presentación de quejas y denuncias.

Las quejas y/o denuncias será realizarán a través del llenado del formato de presentación de quejas y/o denuncias (Anexo 1) que se encuentra en la página oficial de la UTVAM o proporcionadas por la comisión asignada por el CEPCI y estas podrán ser recepcionadas por medio del correo electrónico Comite.etica@utvam.edu.mx también entregadas ante el Comité de Ética.

3. Sobre la recepción de quejas y/o denuncias.

a) Folio de expediente: Una vez recibida una queja y/o denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente, Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia: Después de la asignación del folio se procederá a verificará elementos indispensables como:

1. Contenga el nombre;
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;

3. Breve relato de los hechos;
4. Datos del servidor público involucrado y en su caso;
5. Medios probatorios de la conducta;
6. Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia. El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d) Acuse de recibido: El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

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

e) Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

4. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe del presidente al pleno del CEPCI.

El presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas.

El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las



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

Para los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual el presidente del Comité podrá determinar las medidas preventivas, tomando en consideración lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

c) Sobre la calificación de la denuncia.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UTVAM podrá emitir una calificación por probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

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

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

e) Sobre la conformación de una comisión.

Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

f) Recopilación de la 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 de conflicto de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

g) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité 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.

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.

Las denuncias presentadas ante el comité relacionado con el hostigamiento y acoso sexual serán desahogadas conforme a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

5. 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 esta. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité 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 elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI 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 extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.



b) De la determinación de un incumplimiento:

- En el supuesto de que los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UTVAM, 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:
 - El CEPCI en pleno determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las Conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

6) Cuadro resumen con fechas sugeridas para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRONICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	- Formato de denuncia - Escrito dirigido al Presidente del Comité enviado al correo electrónico: Comite.etica@utvam.edu.mx
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
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	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la



	las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI		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) CEPCI, Subcomité o Comisión.	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, 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
10) Subcomité o comisión	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico - Expediente de la queja o denuncia
12) Subcomité o Comisión	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
13) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se	Acta de la sesión - Expediente de la queja o denuncia

		califique como probable incumplimiento	
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ANEXO 1

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Se solicita llenar todos los campos.

Fecha:	Folio: (asignado por el CEPCI)	
Datos de la persona que presenta la queja o denuncia.		
Nombre y Apellidos: *		
Teléfono: *		
Domicilio:		
Correo electrónico: *		
Entidad o dependencia en la que se desempeña: *		
Área de Adscripción: *		
Cargo o puesto: *		
Datos del servidor público contra quien se presenta la denuncia.		
Nombre y Apellidos: *		
Cargo o puesto: *		
Entidad o dependencia en la que se desempeña: *		
Jefe inmediato: *		
Descripción de los Hechos.		
Breve narración de los hechos o conducta: *		
Lugar donde ocurrió: *		
Fecha: *		
Hora: *		
Cuenta con evidencia del hecho: *	Si	No
Indicar la evidencia: *		



Cuenta con testigos de los Hechos. *	Si	No
Datos de los Testigos.		
Testigo 1.		
Nombre y Apellidos: *		
Teléfono: *		
Correo electrónico: *		
Testigo 2.		
Nombre y Apellidos: *		
Teléfono: *		
Correo electrónico: *		

Los campos marcados en (*) son obligatorios.