



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE
DENUNCIAS ANTE EL CEPCI



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA
PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS
ANTE EL CEPCI**





PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI



Glosario

- Acuerdo:** Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las Servidoras y 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 la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 31 de mayo de 2016.
- Código de Conducta:** Instrumento emitido por la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, y aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones en la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
- Código de Ética:** El Código de Ética a que se refiere el Acuerdo, aplicable a las servidoras públicas y los servidores públicos del Gobierno Estatal.
- CEPCI o Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
- Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de Ética y/o Reglas de Integridad.
- Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI



Objetivo

Establecer el procedimiento formal para la recepción y atención de denuncias a presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, por parte de las y los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, así como dar cumplimiento al numeral 7 del Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las Servidoras y 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 la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 31 de mayo de 2016.

1. De la recepción y registro de denuncias

Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta y acudir al Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos.

2. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información, cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras o servidores públicos.

Por tal motivo, el Comité hará uso de una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI



3. De la presentación de denuncias

Las denuncias se harán por escrito y deberán ser presentadas ante la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del formato anexo al presente procedimiento.

4. De la recepción y registro de denuncias

Una vez recibida la denuncia, la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, le asignará un número de expediente o folio a cada denuncia, éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así mismo, verificará que la denuncia contenga como mínimo los siguientes datos:

- Nombre completo (opcional).
- Dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Los datos de la o el servidor público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta de la servidora o servidor público.
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerlo de conocimiento al Comité y, de no contar con ellos, se procederá a archivar el expediente como concluido.

5. Sobre la calificación de la denuncia

La documentación de la denuncia se turnará por medio de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, la cual puede ser:

- a) Atenderla por probable incumplimiento
- b) Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la o el presidente deberá orientar a las personas para que la presente ante la o las instancias correspondientes.



6. De la subsanación de la denuncia

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos, así como a las Reglas de Integridad, entrevistará a la servidora pública o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia por escrito.

Cabe señalar que la circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

La o el presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia, presentarán conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los Códigos o a las Reglas de Integridad, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Secretaría de la Contraloría por medio del Órgano Interno de Control.

7. De la conciliación de las partes

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, 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 y en las Reglas de Integridad.

8. Del plazo para la atención de denuncias

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.

Resumen del Procedimiento

Responsable	Actividad	Evidencia
1. Promovente	Interpone ante el Comité la denuncia por presuntos incumplimientos a los Código o a las Reglas de Integridad.	Original del formato para la presentación de delaciones ante el CEPCI
2. Secretaría Ejecutiva	Recibe la denuncia y revisa que cumpla con los requisitos mínimos obligatorios y asigna folio o número de expediente.	Expediente de la denuncia con número de folio
3. Secretaría Ejecutiva	En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos mínimos obligatorios, solicitará por única vez la subsanación.	Notificación al promovente Expediente de la denuncia con número de folio
4. Promovente	En el caso de tener omisiones en su denuncia, subsana.	Formato para la presentación de denuncias ante el CEPCI
5. Secretaría Ejecutiva	En el caso de que no subsanen las omisiones, procederá a archivar el expediente dándolo como concluido, previa autorización del Comité	Expediente y acta de la sesión en donde se autorizó la conclusión del trámite por omisiones.
6. Secretaría Ejecutiva	Da a conocer al Comité la denuncia mediante correo electrónico.	Correo electrónico Expediente de la denuncia
7. Comité	Califica la denuncia.	Minuta sobre el caso y las acciones preventivas o correctivas que se tomarán.
8. Comité	Si existe algún incumplimiento a los Códigos o a las Reglas de Integridad, entrevista a los involucrados, a los testigos y al promovente, en caso necesario puede conformar una comisión para que se realicen las entrevistas.	Minuta sobre el caso y las acciones preventivas o correctivas que se tomarán.
9. Presidencia del Comité	En caso de no ser competencia del Comité, la o el Presidente del Comité, orienta al promovente para que la presente ante la o las instancias correspondientes.	Oficio dirigido al promovente



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI



Responsable	Actividad	Evidencia
10. Presidencia del Comité	Determina medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona	Minuta sobre el caso y las acciones preventivas o correctivas que se tomarán.
11. Comisión	Determinará las observaciones y recomendaciones pertinentes en caso de que exista incumplimiento a los Códigos o a las Reglas de Integración.	Escrito de recomendación para la parte culpable o en su caso de ser mayor la falta, la turnará a las instancias correspondientes, según sea el caso.
12. Comisión	Dará vista a la Secretaría de la Contraloría por medio del OIC, en caso de que exista una probable responsabilidad administrativa	Oficio Expediente
13. Secretaría Ejecutiva	Notificará la resolución al promovente, a la o el servidor público involucrado, así como a la o el presidente del Comité.	Oficios para cada una de las partes.



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI



Formato para la presentación de una queja o denuncia

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO	FECHA
	FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	NO. DE FOLIO
	Página 1 de 2	

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO	FECHA
	FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	NO. DE FOLIO
	Página 2 de 2	

Datos de la persona que presenta la queja	
Nombre completo: (opcional)	
Correo electrónico:	

Datos de la persona sobre la que se presenta la queja	
Nombre completo:	
Puesto:	
Área donde labora:	

Declaración de los hechos	
Fecha en que ocurrió:	
Hora:	
Lugar:	

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre completo:	
Correo electrónico:	

Descripción de los hechos	

En caso de contar con evidencias, relacionarlas a continuación y entregarlas para llevar a cabo la investigación. (puede ser: documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc.)

Firmas	
Nombre y firma de la persona que presenta la queja	Nombre y firma de la persona que recibió la queja

La presentación de una queja o denuncia, no otorga a la o el interesado, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.