



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla

Protocolo de prevención y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas que rigen su actuación en el Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla



ITSSNP
Tecnológico de
Zacatlán

Av. José Luis Martínez Vázquez No. 2000, Jicolapa
Zacatlán, Puebla, C.P. 73310
Tels. (797) 97 5 16 94, 97 5 08 39
email: direccion.general@zacatlan.tecnm.mx
<http://zacatlan.tecnm.mx>



Introducción

Derivado de la aprobación y expedición del Código de Ética y el Código de Conducta. El Comité de Ética tiene a bien expedir el presente procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Objetivo

Establecer y orientar las actividades a realizar por el Comité de Ética para la atención de las denuncias y quejas que reciba por presuntas conductas contraías al Código de Conducta, Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla.®
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.





Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla

- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por lo que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla





Glosario

CEyPCI

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta

Instrumento emitido a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla.

Código de Ética

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Estatal.

Conflicto de Interés

Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones

Denuncia

Relato de hechos que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Institución

Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla (ITSSNP)

OIC

Órgano Interno de Control del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla.

Reglas de Integridad

Aquellas que se establecen a través del Comité de Ética para regular las conductas de las y los integrantes del Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla en el desarrollo de sus funciones.





Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética

I.-Confidencialidad de la información

De acuerdo a la naturaleza de la información proporcionada y que se llegue a conocer derivada de las denuncias y quejas, es fundamental suscribir un acuerdo o cláusula de confidencialidad o anonimato del manejo de la información y mantenerlo bajo custodia, sujetándose a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia: asimismo los integrantes del CEyPCI tienen la obligación de proteger los datos personales que presenten dicha queja o denuncia y de los terceros involucrados, este acuerdo o cláusula será firmado por única ocasión al aceptar el cargo y de igual forma, deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, y los vocales titulares del Comité.

II.- Quién presenta la denuncia o queja

- De la presentación de la denuncia y queja cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, que atribuya a un integrante del CEyPCI podrá hacerlo del conocimiento del CEyPCI, a través de los siguientes medios:

1.- Escrito dirigido al Presidente del CEyPCI.

2.- Correo electrónico del CEyPCI: comité.etica@zacatlan.tecnm.mx

3.- Se contará con el "FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIA", que estará disponible en la página web del Instituto.

III.- Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética

1.- Requisitos de la denuncia o queja

- Requisitos indispensables mínimos de procedencia:

Toda denuncia o queja deberá de contener como mínimo los siguientes requisitos, para su atención:

1.- Nombre completo de la persona que interponga la denuncia o queja (opcional).

2.- Domicilio completo.

3.- Dirección de correo electrónico (para recibir informes).

4.- Breve relato de los hechos. *

5.- Datos completos del servidor público involucrado. *

6.- Medios probatorios de la conducta. *

7.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos* (evidencia).





8.- En el caso de la denuncia o queja sea anónima, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le conste los hechos.

2.- Recepción y registro de denuncias y quejas

- Recepción y acuse de recibo

Una vez presentada la denuncia o queja a través de los medios destinados para su presentación, el Presidente del Comité, deberá rectificar que venga acompañada preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. Una vez revisada se entregará a quien haya presentado la denuncia o queja, un acuse de recibo impreso o electrónico, con la fecha y hora de recepción. El acuse de recibo que se genere deberá de incluir la leyenda que informe al interesado “La circunstancia de presentar la denuncia o queja, no otorga a la persona que promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”. Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética

El Comité podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

- Generación de folio de expediente

Una vez presentada la denuncia o queja, el Secretario Ejecutivo del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, procederá a asignar un folio de expediente, el cual será único y consecutivo y será su responsabilidad vigilar la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada seguridad de la información contenida en los mismos. Posterior a la asignación del folio, el Secretario Ejecutivo del Comité procederá a la revisión de los requisitos antes mencionados, para que se cumpla con los mismos.

- Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia o queja

En el supuesto caso en que el Secretario Ejecutivo del Comité detecte que la denuncia no cumpla con alguno de los requisitos mínimos de procedencia, por única ocasión lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEyPCI. Esta situación se dará a conocer en la Sesión correspondiente del CEyPCI, y se asentará en el acta que para el efecto se levante.

La información contenida en la denuncia o queja, podrá ser considerada como un antecedente para el CEyPCI y para el Órgano Interno de Control, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética.





- Aviso al Presidente del Comité y demás integrantes del CEyPCI, para su conocimiento, a través de un correo electrónico, informará sobre la recepción de la denuncia o queja, el folio del expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere; asimismo en caso de que la denuncia o queja haya sido procedente, y se hará del conocimiento del CEyPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

3.- De la tramitación, sustanciación y análisis

- Informe del Presidente al pleno del Comité con el objeto de llevar a cabo la calificación de la denuncia por parte de los integrantes del CEyPCI, la Presidencia convocará a sesión ordinaria o extraordinaria e integrará la información de la denuncia al orden del día.

- De las medidas preventivas cuando el CEyPCI tenga acceso al expediente y la Presidencia tenga conocimiento de la denuncia o queja y atendiendo a la naturaleza de la misma, se podrá determinar medidas preventivas, cuando la denuncia o queja describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de un servidor público, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia o quejas. Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética

- De la calificación de la denuncia:

A partir de que los requisitos estén completos, el CEyPCI, en un término de 30 días hábiles, procederá a la calificación de la denuncia o queja, dentro de la sesión ordinaria o extraordinaria. Para tales efectos se puede determinar:

1.- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

2.- Expresar la no competencia del CEyPCI para conocer la denuncia o queja. El Presidente en un término de cinco días hábiles a partir de su calificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, quedando a consideración del Comité el informar a otras instancias sobre la declinación de competencia a favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) y considerando que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conducta a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.





- Atención de la denuncia por parte del Comité

De analizar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta, se considerará conformar una comisión permanente. Dicha comisión se conformará en un principio, a solicitud de los miembros temporales, con al menos, tres miembros temporales, para realizar entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y a la persona que realizó la denuncia o queja para allegarse de mayores elementos, debiendo éstos dejar constancia escrita o en medios electrónicos y sujetándose a la cláusula de confidencialidad suscrita por los miembros del CEyPCI, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo. Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética.

- De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia o queja afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEyPCI 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 caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá de dar curso que determine la comisión permanente creada para tal efecto y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente. La comisión permanente tendrá un plazo de 30 días hábiles a partir de la calificación de la denuncia o queja, para realizar entrevistas, allegarse de mayores elementos y emitir el Proyecto de Resolución y Pronunciamiento, mismo que presentará ante el Secretario Ejecutivo del CEyPCI. Las denuncias o quejas presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el Comité, serán desahogadas conforme a lo señalado en el Protocolo.

4.- Resolución y Pronunciamiento

Al día siguiente de la recepción del Proyecto de Resolución y Pronunciamiento, el Secretario Ejecutivo enviará el mismo mediante correo electrónico a los miembros del CEyPCI para sus observaciones. La atención de la denuncia o queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones. Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible. Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética





5.- Emisión de conclusiones por parte del CEyPCI

1. El Proyecto de Resolución que elabore la comisión permanente, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
2. 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, las Reglas de Integridad o Código de Conducta.
3. En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá discutir y votar su aprobación del proyecto presentado por la comisión permanente, a efecto de elaborar las respectivas observaciones y en su caso, recomendaciones relativas a la denuncia o queja.
4. Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

• De la determinación de un incumplimiento

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

1. Determinar sus observaciones y en su caso recomendaciones.
2. Dar vista al Órgano Interno de Control (OIC) de las denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
3. Remitir copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita/o la o el servidor público transgresor.
4. Informar a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité. Procedimiento y protocolo para la recepción y atención a denuncias y quejas, remitidas al Comité de Ética





Protocolo de prevención y atención de denuncias

Sandra Hernández Trejo

Presidente del Comité

Andrés Cruz Ramírez
Vocal Titular

Ma. Félix Bonilla Sánchez
Vocal Titular

Marisela Hernández González
Vocal Titular

Luis Armando Millán Garrido
Vocal Titular

Juan Antonio Barrón Sevilla
Vocal Titular

Frida José Silva Rivera
Vocal Titular





Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla
ANEXO FORMATO DE DENUNCIA

Denuncia	
-----------------	--

APARTADO QUE DEBERÁ SER REQUISITADO POR PARTE DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

NO. FOLIO: _____ **FECHA:** _____

PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD: (cuya vulneración se denuncia)

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre:			
Sexo:		Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:		Puesto o área donde labora:	

Advertencia: A la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité o Subcomité.

DATOS DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre:		Sexo:	
Cargo o puesto donde labora:			
Entidad o dependencia:			

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha en que ocurrieron los hechos		Hora:		Lugar:	
Frecuencia de los hechos (si fue una vez o varias veces):					





Describe los hechos brevemente (si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias):

Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla

DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS (OPCIONAL)

Nombre completo:

Teléfono (opcional):

Correo electrónico:

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?	Sí	No

Si contesto "Sí" la siguiente información es indispensable:

Entidad o dependencia:

Cargo o puesto:

Todos los datos proporcionados en este documento serán estrictamente CONFIDENCIALES.

