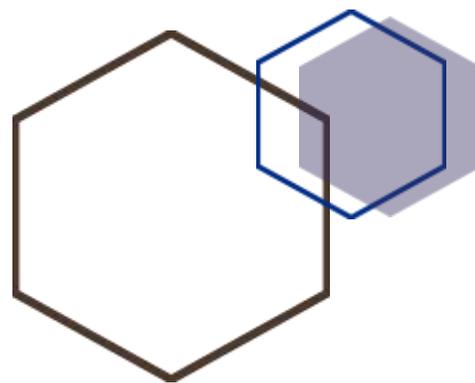


Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Universidad Politécnica de Francisco I.

Madero



Procedimiento para atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Contenido

Glosario

Objetivo General

Alcance

Marco Legal

- 1.- De la confidencialidad de la información.
2. Sobre la presentación de quejas y /o denuncias.
3. Sobre la recepción de quejas y/o denuncias.
4. De la tramitación, sustanciación y análisis.
5. De la resolución y pronunciamiento.
- 6.- Cuadro resumen

Anexo 1

Glosario

- *Código de Conducta*: Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero
- *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 Francisco I. Madero.
- *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; 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.
- *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 Francisco I. Madero
- *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 Francisco I. Madero.
- *Universidad*: Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.

Objetivo General.

Contar con un canal que permita dar seguridad jurídica a los servidores públicos de la Universidad, y que en el ejercicio de sus derechos deseen presentar alguna queja o denuncia por incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta, así mismo servirá de guía para el Comité de Ética en la toma de decisiones para atender las acciones implementadas en el presente documento.

Alcance

El presente documento está dirigido a toda aquella persona que desee presentar alguna queja y/o denuncia en contra de algún servidor público de la Universidad, por el incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta.

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.
- Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero

El presente documento, en lo global, está apegado a los lineamientos generales y lo previsto en la Guía para la recepción y atención de quejas y/o denuncias en el

Comité de Ética, que tiene la finalidad de crear una homogeneidad dentro de los procesos de atención de la Secretaría de Contraloría.

Por ello de manera específica y enunciativa, se recomienda que el Comité de Ética 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 se 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 Universidad o proporcionado por la comisión asignada por el Comité de Ética, y estas podrán ser recepcionadas por medio del correo electrónico comitedeetica@upfim.edu.mx, de manera física en el buzón de quejas y/o denuncias y ante el Comité de Ética (área jurídica).

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, este 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 verificar que contenga como mínimo:

1. Nombre;
2. Domicilio o dirección electrónica;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos del servidor público involucrado y en su caso;
5. Medios probatorios de la conducta.
6. Testimonio de un tercero que conozca de los hechos.

Podrán ser medios probatorios: mensajes, videos, audios, correos electrónicos y cualquier otra información o documentación que considere útil para el caso.

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 Comité de Ética para su conocimiento. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité de Ética.

4. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe del presidente del Comité de Ética

El presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité de Ética 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 de Ética 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 de Ética 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 podrá emitir una calificación por probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia.

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

d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del Comité de Ética:

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

e) Sobre la conformación de una comisión.

Para esta tarea, el Comité de Ética podrá conformar una comisión, la cual estará integrada por al menos tres de los miembros temporales del Comité para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de las mismas.

f) Recopilación de la información adicional.

Cualquier servidor público de la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del Comité de Ética, y proporcionarles los 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 del Órgano Interno de Control.

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 de Ética 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 de Ética 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, relacionadas con asuntos de 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 Comité de Ética deberá tener el sentido que el propio Comité de Ética determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de esta. Los miembros del Comité de Ética comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité de Ética 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 de Ética 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 Comité de Ética o de la comisión temporal o permanente:

- El proyecto de resolución que elabore la Comisión Temporal o Permanente o el Comité de Ética 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 o al Código de Conducta.
- En sesión extraordinaria, la Comisión Temporal o Permanente o el Comité de Ética 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 que de que los miembros del Comité de Ética de la Universidad, determinen que sí se configuró un incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
 - El Comité de Ética 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 al 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 la 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 Politécnica de Francisco I. Madero.

| 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 de Ética enviado al correo electrónico comitedeetica@upfim.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 las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité de Ética | 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 | Un día hábil a partir de que los requisitos de la | - Correo electrónico |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| | Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos | delación estén completos. | -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 califique como probable incumplimiento | Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia |
| 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.

| | |
|---|---|
| <i>Fecha:</i> | <i>Folio: (asignado por el Comité de Ética)</i> |
| <i>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia.</i> | |
| Nombre y apellidos: * | |
| Teléfono: * | |
| Domicilio: | |
| Correo electrónico: * | |
| Área de adscripción: * | |
| Cargo o puesto: * | |
| <i>Datos del servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia.</i> | |
| Nombre y apellidos: * | |
| Cargo o puesto: * | |
| Jefe inmediato: * | |
| <i>Descripción de los hechos.</i> | |
| Breve narración de los hechos o conducta: * | |
| Lugar en el cual ocurrieron los hechos: * | |
| Fecha: * | |

| | | |
|--|----|----|
| Hora: * | | |
| Cuenta con evidencias de los hechos: * | Sí | No |
| Indicar la o las evidencias: * | | |
| Cuenta con testigos de los hechos. * | Sí | No |
| <i>Datos de los Testigos.</i> | | |
| Testigo 1. | | |
| Nombre y apellidos: * | | |
| Teléfono: * | | |
| Correo electrónico: * | | |
| Testigo 2. | | |
| Nombre y apellidos: * | | |
| Teléfono: * | | |
| Correo electrónico: * | | |

Los campos marcados en * son obligatorios