



Procedimiento y protocolo de
recepción y atención a
denuncias presentadas al
Comité de Ética y Prevención
de Conflictos de Interés

Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Marco Normativo	2
3. Glosario	2
4. De la confidencialidad de la información.....	4
5. Sobre la presentación de denuncias.....	4
6. Sobre la recepción y registro de las denuncias	5
7. De la tramitación, sustanciación y análisis	6
8. De la resolución y pronunciamiento.....	9
9. Del Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta.	10

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento de las denuncias presentadas al Comité de Ética y Conflicto de Interés por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y al Código de Conducta, por parte de la ciudadanía y las personas Servidoras Públicas adscritas a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

2. Marco Normativo

- 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. (P.O.E.H. 13-05-2019)
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés emitida por la Secretaría de la Función Pública (marzo, 2016)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 12-04-2019)
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (P.O.E.H. 23-11-2017)
- Plan Estatal de Desarrollo 2017-2022

3. Glosario

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de

indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Código de Conducta de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

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

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas

Hostigamiento Sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Lineamientos: Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Persona consejera: La designada por el Secretario Administrativo que orientará y acompañará a una presunta víctima de Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Persona Servidora Pública: Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Unidad: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría.

Universidad: la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

4. De la confidencialidad de la información

Con el 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 denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas, los integrantes del Comité suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Anexo 1 Cláusula de confidencialidad

5. Sobre la presentación de denuncias

La presentación de denuncias debe ser realizada por medio del siguiente correo electrónico: comitedeetica@upmh.edu.mx en el "Formato para presentación de denuncia" disponible en la página web de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, la intranet o solicitándolo al correo en cita.

Anexo 2 Formato para la presentación de denuncia

6. Sobre la recepción y registro de las denuncias

Una vez presentada la denuncia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de, cuando menos, un tercero, en el caso de las denuncias anónimas se verificará que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente a cada denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia, siendo su responsabilidad el velar por la correcta administración de dichos números, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

1. Nombre (opcional);
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos de la persona servidora pública involucrada;
5. Medios probatorios de la conducta, y;
6. Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la persona interesada pueda subsanar

dichas deficiencias para que, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona Servidora Pública en particular.

d) Acuse de recibo

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a través del correo electrónico del Comité, enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste número de expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la persona denunciante.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda: "La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueva el derecho de exigir una determinada actuación del Comité".

e) Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante correo electrónico, informará a la persona Titular de la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

De las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

7. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe de la Presidencia al pleno del Comité

La persona Titular de la Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, la persona Titular de la Presidencia podrá determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza la integridad de una persona o de una persona servidora pública, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Para los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual la persona Titular de la Presidencia 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 emitirá la calificación de la denuncia, que puede ser: probable incumplimiento del 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, la persona Titular de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

d) Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a

los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar, que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los integrantes del Comité que conocen de las denuncias.

e) Sobre la conformación de una Comisión

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

f) Recopilación de información adicional

Cualquier persona servidora pública de la Universidad deberá apoyar a los miembros del Comité 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 denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos 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, los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés 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 creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

h) Las Denuncias por hostigamiento y acoso sexual

Las Denuncias presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el Comité, serán desahogadas conforme a lo señalado en el **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual**.

8. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité 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.

Con relación a las denuncias que se presenten por hostigamiento sexual y acoso sexual se deberán resolver en el menor tiempo posible.

a) De la emisión de conclusiones por parte de la Comisión permanente

- El proyecto de resolución que elabore la comisión o el Comité 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 o el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.
- Será facultad de la persona Titular de la Presidencia del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

- En el supuesto que de que los integrantes del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
 - 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 o 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 de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, así como a la persona servidora pública transgresora.

9. Del Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética o a el Código de Conducta	No	-Formato de la denuncia -Correo electrónico (comitedeetica@upmh.edu.mx)
2) Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Asigna número de expediente a la denuncia y verifica que Cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la denuncia
3) Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico al Promovente. -Expediente de la denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico
5) Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de denuncia se archiva el expediente como concluido	No	Expediente de la denuncia, así como el acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.

6) Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
7) Comité	Calificación de la denuncia	Cinco días para calificar	Acta de la sesión
8) Comité o Comisión	De existir un probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta de la Universidad se conforma una Comisión con tres de los miembros temporales suplentes.	Se conforma en la Sesión en que se califica la denuncia	Acta de la sesión
9) Presidencia del Comité	En caso 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 denuncia.
10) Comité o Comisión	Atiende la 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 electrónico al Secretario Ejecutivo -Expediente de la denuncia
11) Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Envía a los integrantes del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Permanente	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
12) Comisión	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la 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 denuncia
14) Presidencia del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia

15) Titular de la Secretaría Ejecutiva	Persona	Notifica la resolución al Promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la denuncia
16) Titular de la Secretaría Ejecutiva	Persona	Archiva el expediente	No	-Expediente de la denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Anexo 1.

Cláusula de Confidencialidad

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del ACUERDO que tiene por objeto emitir el de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés publicados el 23 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del presente acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirectamente del denunciante, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del citado acuerdo.
5. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Nombre y firma

Anexo 2

Formato para la presentación de denuncia

Llenar el formato sin omitir los datos solicitados.

FECHA:	No. de folio: (Llenado por el CEPCI)	
DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE		
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Puesto:	Área de Adscripción:	
Teléfono(s):	Correo electrónico	
DATOS GENERALES DE LA PERSONA DENUNCIADA		
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Puesto:	Área de Adscripción:	
Jefe inmediato:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
Frecuencia (ocurrió una sola vez o varias veces):		
Fecha(s) en que ocurrió:	Hora aproximada:	
Lugar:		
Descripción de los hechos: (Anexar las hojas que sean necesarias, en caso de requerir mayor espacio)		
¿Cuenta con evidencia del hecho?	Si:	No:

Indicar de forma detallada la evidencia con la que se cuenta		
¿Cuenta con testigos?		Si: <input type="checkbox"/>
		No: <input type="checkbox"/>
DATOS DE LOS TESTIGOS		
TESTIGO 1		
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Teléfono(s):		Correo electrónico
TESTIGO 2		
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Teléfono(s):		Correo electrónico
¿Ha observado cambios en el ambiente laboral a partir de los hechos?		
		Si: <input type="checkbox"/>
		No: <input type="checkbox"/>
Describa los cambios notados en el ambiente laboral:		

Nombre y firma de la persona denunciante

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueva el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.