



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA.





CONTENIDO

Antecedentes

Objetivo

Marco normativo

Glosario

Confidencialidad de la Información

Presentación de denuncias

Recepción, registro de las quejas o denuncias.

De la tramitación, sustanciación y análisis.

Resolución y pronunciamiento.

H



[Handwritten signatures and initials]



ANTECEDENTES

Que el día miércoles 27 de mayo del 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, y en seguimiento y cumplimiento a tal normatividad, el día jueves 23 de noviembre del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y el día 13 de mayo del 2019, se publicó el Decreto Gubernamental que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; por lo que la Universidad Politécnica de Pachuca, al ser un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal que forma parte del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y cuyo objetivo principal es el proporcionar educación superior de calidad, integral e incluyente, para formar profesionistas éticos, competentes, emprendedores e innovadores; comprometidos con el bienestar y desarrollo sustentable del Estado y el país, adquirió el siguiente compromiso:

Generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento de la normatividad aplicable, para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen su comportamiento y conducta, por lo que se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día lunes 10 de junio del 2019, el Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Pachuca, así mismo el día lunes 26 de abril del 2021, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Acuerdo que Contiene el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Pachuca.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



OBJETIVO

Establecer un procedimiento interno en la Universidad Politécnica de Pachuca, para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos 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 de la Universidad Politécnica de Pachuca.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política 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 Conflictos de Interés.
- 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.
- Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Acuerdo que contiene el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Pachuca
- Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Pachuca

GLOSARIO

Código de Conducta: Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Pachuca.

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





Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Pachuca.

Conflictos de Interés: A la posible afectación del Desempeño Imparcial y Objetivo de las Funciones de los servidores públicos, debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: Manifestación por la que una persona hace del conocimiento a las autoridades sobre posibles actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir los Códigos de Ética y de Conducta.

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

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica de Pachuca.

Universidad: Universidad Politécnica de Pachuca.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Pachuca.

OIC: Órgano Interno de Control

Acoso Sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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, opciones, 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 oportunidad de las personas.

Hostigamiento Sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laborales





y/ o escolar; se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Persona consejera: Aquella que, cumpliendo los requisitos de la convocatoria y habiendo realizado las evaluaciones correspondientes, haya sido considerada por la Unidad institucional para la igualdad de mujeres y hombres de la Universidad Politécnica de Pachuca como idónea para dar orientación y acompañamiento 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 de Pachuca.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

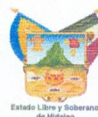
Derivado de la naturaleza de la información que se analiza en cada uno de los procedimientos de denuncias, y con el fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato, en los casos que sea necesario, se deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos, por tal motivo los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Pachuca, deberá suscribir una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga acceso o de las que tengan conocimiento. (Anexo 1 Cláusula de Confidencialidad)

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

La presentación de las denuncias debe ser realizada por medio de correo electrónico, llevando a cabo la creación del mismo, para que sea utilizado única y exclusivamente para la atención de denuncias o por escrito, que deberá ser entregado al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





Pachuca, a través del formato para presentación de denuncia, el cual se deberá encontrar publicado en la página oficial de la Universidad Politécnica de Pachuca. (Anexo 2 Formato para la presentación de denuncia.)

RECEPCIÓN, REGISTRO Y PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS.

Una vez presentada la queja o denuncia, y a efecto de poder darle trámite, el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de cuando menos un tercero.

Se podrán presentar quejas o denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

I. Generación de un folio de expediente.

El Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente a cada queja o denuncia, este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba, 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.

II. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o 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.- Datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

III. 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 Secretaría Ejecutiva, se encuentre en oportunidad de darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

IV. Acuse de Recibido

La Secretaría Ejecutiva, a través del correo electrónico del CEPCI o de manera impresa, entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibido, 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.

En el acuse de recibido que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueva el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

V. Notificación a los integrantes del Comité para su conocimiento.

La Secretaría Ejecutiva vía correo electrónico, informara a los integrantes del CEPCI, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto a que se refiere.

Y, para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento de los integrantes del CEPCI,



el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria.

De las denuncias que no cumplieron con los requisitos de procedencia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar a los integrantes del CEPCI, 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.

I.- De las medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, la persona titular de la Presidencia podrá determinar las posibles medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenazas a 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 CEPCI, podrá determinar las posibles medidas preventivas, tomando en consideración lo dispuesto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

II.- Sobre la Calificación de la denuncia.

El CEPCI emitirá la calificación de la denuncia, que pueda ser: probable incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer la denuncia, se mencionará en cada sesión, acordando en que otras instancias institucionales pueda presentar su denuncia, dando visto al OIC y la Secretaría Ejecutiva orientará al denunciante para que presente su queja o denuncia en la instancia correspondiente.

III.- Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, se designara a los miembros del Comité que entrevistarán a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y la persona que presento 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, debiéndose integrar al expediente respectivo.

V. Recopilación de la información adicional

Cualquier servidor público de la Universidad Politécnica de Pachuca, deberá apoyar a los miembros del CEPCI, y proporcionarles los documentos e informes que se 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 relacionados con conflictos de Interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría.

VI. De la Conciliación.

Los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas que deriven de la denuncia, 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 CEPCI, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

VII.- Las Denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual.

Las quejas o denuncias presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el CEPCI, serán desahogadas conforme a lo señalado en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

VIII.-De la resolución y pronunciamiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten mark in blue ink]





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 queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI 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 quejas o denuncias que se presenten por hostigamiento sexual y acoso sexual se deberán resolver en el menor tiempo posible.

IX.- De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que los integrantes del CEPCI, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de ética y 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 y Código de Conducta.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, para que realice la investigación correspondiente.
- 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 la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, así como a la persona servidora pública transgresora.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

| Datos del servidor público denunciante (opcional) | | | |
|---|--|----------|--|
| Nombre (s) | | | |
| Correo Electrónico | | | |
| Domicilio | | | |
| Colonia | | Teléfono | |

Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del Comité.

| Datos del (la) servidor (a) público (a) que cometió un probable incumplimiento al código de conducta y al código de ética | | | |
|---|---------|--|---------|
| Nombre (s) | | | |
| Apellidos | Paterno | | Materno |
| Área de Adscripción | | | |
| Cargo o Puesto: | | | |

Breve narración de los hechos o conducta

| | |
|---------------------|--|
| Modo | |
| Fecha y hora | |
| Lugar donde ocurrió | |

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

| | | | |
|--------------------|--|----------|--|
| Nombre (s) | | | |
| Domicilio | | | |
| Correo Electrónico | | Teléfono | |

**FORMATO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**

| Relación de Medios probatorios si los tuviera | |
|--|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

| Lugar, fecha y hora en que se Interpone la denuncia. | | |
|--|--|--|
| | | |

| Nombre y firma del denunciante | |
|--------------------------------|-------|
| Nombre | Firma |

Lo anterior con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 16, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 35, 36, 37 y 38 de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Estado de Hidalgo.



ANEXO 1

Cláusula de Confidencialidad

De acuerdo a los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de conflictos de Interés publicados el 23 de noviembre del 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Pachuca, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, deberán actuar con reserva y discreción, con la finalidad de implementar acciones permanentes que favorezcan un comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Actuación que deberá complementarse con las Obligaciones que emanan del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y demás normatividad aplicable

Para lo anterior deberán cumplir con los siguientes puntos.

- 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, quienes deberán suscribir el presente acuerdo de confidencialidad, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban, 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 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 manipular o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo estipulado por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por el denunciante.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

