

El Colegio de la Frontera Norte

Procedimiento para someter denuncias

Marzo 2018

ÍNDICE

A. PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS	3
I. Sobre la presentación de denuncias	3
II. Sobre la recepción y registro de denuncias	3
III. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	4
IV. De la resolución y pronunciamiento	5
V. Denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual; y violación a la igualdad de discriminación	5
VI. Confidencialidad	5
B. ANEXO 1	6

A. PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

I. Sobre la presentación de denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al:

- i. Código de Ética.
- ii. Reglas de Integridad.
- iii. Código de Conducta de El Colef.

Podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

- a. *Por medio de correo electrónico:* La denuncia podrá ser presentada en el documento denominado “*Formato de denuncias*” (ver anexo 1), acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes en archivo pdf., y enviarla al correo electrónico *etica@colef.mx*
- b. *Por medios físicos:* Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente entregará escrito dirigido a la o el Presidente del CEPCI o en su caso a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a), acompañado del “*Formato de denuncias*” (ver anexo 1), y de los medios probatorios que considere pertinente.

Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos

II. Sobre la recepción y registro de denuncias

- a. Generación de un folio de expediente:
Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición
- b. Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia:
La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos, en un plazo de cinco días hábiles, 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 y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular, es decir cuando existan dos eventos incompletos y estos se encuentren orientadas a la misma falta, entonces el CEPCI le dará seguimiento.

c. Acuse de recibo:

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio del expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

d. Aviso al Presidente(a) y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento:

La Secretaría Ejecutiva enviará por correo electrónico la información de la denuncia a los miembros del CEPCI.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado

III. De la tramitación, sustanciación y análisis

a. Sobre la calificación de la denuncia:

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser:

- Probable incumplimiento.
- De no competencia para conocer de la denuncia.

en un término de tres días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

b. Sobre la atención a la denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y

proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en 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.

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 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, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad

IV. De la resolución y pronunciamiento

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

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


V. Denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual; y violación a la igualdad de discriminación

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en los Lineamientos generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente

VI. Confidencialidad

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. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

B. ANEXO 1



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FORMATO DE DENUNCIA

Área para ser utilizada únicamente por el:

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Folio No. :

Fecha de recibo:

Fecha de acuse:

Área para ser utilizada por el (ta) denunciante

Fecha:

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Todas los campos son opcionales, excepto el correo electrónico.

Nombre completo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Domicilio (Institución):	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono (Institución):	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Ext.:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Correo electrónico (*):		<input style="width: 95%;" type="text"/>	

Nota: Las denuncias anónimas solo se responderán mediante el correo electrónico que se proporciona.

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

No.	Nombre(s)	Apellido paterno (*)	Apellido materno (*)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
No.	Cargo o puesto del servidor público	Entidad Federativa	Posicionarse en la casilla y a dicionar del listado ...
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

DOCUMENTO NORMATIVO

Marque con una "X" a qué documento normativo corresponde el incumplimiento del (ta) servidor(a) público(a):

Documento Normativo (*)	Referencia (**)
a) Código de Ética <input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
b) Reglas de Integridad <input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
c) Código de Conducta de El Colef <input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

** Mencionar la(s) parte(s) incumplida(s) del documento normativo.



NARRACIÓN DE LOS HECHOS					
Ocurrió en:					
Entidad federativa (*):	Posicione en la casilla y adicione el listado...	Fecha inicio (*):		Fecha fin (*):	
1) Describe puntualmente cuál es su denuncia (*):					
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>					
2) Narración del hecho o conducta (*):					
<div style="border: 1px solid black; height: 300px;"></div>					

3) Listado de pruebas que aporte (*):

No. Consecutivo	Nombre del archivo o evidencia	No. de hojas
01		
02		
-		
-		
-		
etc.		



DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre: (*) <input type="text"/> Domicilio: <input type="text"/> Teléfono: (*) <input type="text"/> Correo electrónico: (*) <input type="text"/>	¿TRABAJA EN EL COLEF? (*) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (Si contestó "No" la siguiente información es indispensable) Entidad o dependencia: (*) <input type="text"/> Cargo: (*) <input type="text"/>
---	--

OBSERVACIONES:

* Los campos con asterisco son obligatorios

- La denuncia debe venir acompañada del acuerdo testimonial de un tercero y/o documentación probatoria.
- El Comité cuenta con tres días hábiles para revisar el formato de quejas y denuncias. En caso de que la denuncia requiera de alguna observación o precisión adicional, la persona que presenta la queja o denuncia cuenta con cinco días hábiles para regresar el formato al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de lo contrario se archiverá la denuncia, y se entenderá como concluida.