

2016



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

**MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE DELACIONES  
POR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, A  
LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AL CÓDIGO DE  
CONDUCTA INSTITUCIONAL Y POSIBLES  
CONFLICTOS DE INTERÉS.**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE  
INTERÉS 2016**

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Documentos No Normativos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## 1. OBJETIVO

Establecer al interior de la Entidad un mecanismo de recepción, atención y seguimiento de delaciones recibidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por causa de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta Institucional, por parte de algún Servidor Público.

## 2. ALCANCE

Cualquier persona o servidor público puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta Institucional y acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

## 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE DELACIONES POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.

### 3.1 Confidencialidad y Privacidad de la Información

Las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberán recibir, tratar y usar de manera confidencial en estricta reserva la información destinada únicamente dentro del ejercicio del Comité y estarán obligados a no manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento.

### 3.2 Recepción

La delación deberá ser presentada por cualquier persona o servidor público en el "Formato de Delación" por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional, señalando el valor (es) y/o compromisos que se están infringiendo, la delación estará disponible en el sitio web institucional, específicamente en la sección de "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" y podrá entregarse a cualquier miembro del Comité y/o enviarlo al correo electrónico [comitedeetica@colpos.mx](mailto:comitedeetica@colpos.mx)

Una vez presentada la delación y a efecto de darle tramite, se deberá constatar que venga acompañada de una tercera persona.

Podrán presentarse delaciones siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page. At the top right, there is a large, vertical signature. Below it, there is a smaller signature. Further down, there is a checkmark. At the bottom right, there are several more signatures and marks, including one that appears to be a stylized signature.

### 3.3 Registro

#### a) Generación de un folio de expediente

La o el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, informará al Presidente sobre la recepción de la delación, la cual se analizará al seno del Comité y se registrará en archivo electrónico asignándole un número de expediente en un lapso no mayor a tres días hábiles.

#### b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

La o el Secretario Ejecutivo constatará que la delación contenga:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
3. Breve relato de los hechos
4. Datos de la o el Servidor Público Involucrado
5. Medios probatorios de la conducta
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

#### c) Solicitud de subsanación de deficiencias de Delación:

Por única vez y en el supuesto de que, la o el Secretario Ejecutivo detecte necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, contará con un lapso de tres días hábiles para hacer del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar en un término de cinco días hábiles, de tal forma que la o el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La o el Secretario Ejecutivo notificará a la Dirección Jurídica, al Órgano Interno de Control y a Recursos Humanos, si existe prescripción de la acción o de lo contrario la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

#### d) Acuse de recibo

La o el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la delación, un acuse de recibo impreso o electrónico según sea el caso, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la delación, 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 a quien la promueve, que la circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**e) Aviso al Presidente(a) y demás integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para su conocimiento**

La o el Secretario Ejecutivo informará al Presidente(a) por correo electrónico, sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la delación haya sido procedente y/o que se haya subsanado, la o el Secretario Ejecutivo contará con un día hábil para turnar y hacer del conocimiento a las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, del expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a la delación que no cumpla con los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés sobre la recepción de la delación, 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.

**3.4 Tramitación, Sustanciación y Análisis**

**a) Informe del Presidente(a) al pleno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

El Presidente(a) deberá informar por la vía que determine más apropiada, a cada uno(a) de los Integrantes del Comité sobre la recepción de una delación así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

**b) Medidas preventivas**

Una vez que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la delación describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la delación. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED, PRONAIID o CNDH.

**c) Calificación de la delación**

Para efectos de la Delación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés podrá:

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

2. Determinar la no competencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para conocer de la delación

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la o el Presidente(a) deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

#### d) Atención a la Delación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Institucional, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité deberá dejar constancia por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeto a la cláusula de confidencialidad 3.1 del presente documento.

#### e) Recopilación de información adicional

Las circunstancias de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las y los servidores públicos de la Institución deberán apoyar a las y los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

#### f) Conciliación

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta Institucional.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y en dado caso se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

### 3.5 Resolución y Pronunciamiento

La documentación de la delación se turnará por la o el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. Para tal efecto, el Comité tendrá un periodo máximo de treinta días hábiles contados a partir de que los requisitos estén completos para calificar la delación.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

La o el Secretario Ejecutivo notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico en un término de cinco días hábiles.

**a) Emisión de conclusiones por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

El Comité contará con veinte días hábiles contados a partir de la calificación, para atender la delación, allegarse de elementos y presentar el proyecto de resolución.

El proyecto de resolución que elabore el Comité en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados incluyendo las entrevistas realizadas a la o el probable afectado.

Se determinará en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Institucional

En sesión extraordinaria o reunión de trabajo, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones relativas a la delación.

**b) Determinación de incumplimiento**

Si las y los miembros del Comité determinan que existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta Institucional, se procederá de la siguiente forma:

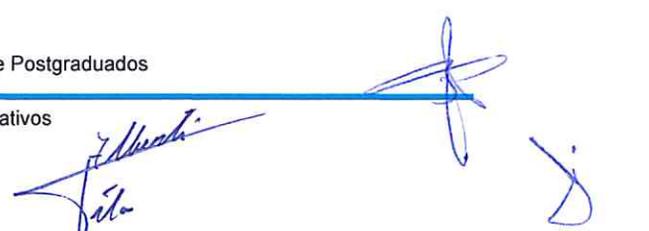
El Comité en pleno, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.

Dentro de un término de cinco días hábiles a partir de la calificación, la o el Presidente notificará al promovente por oficio o correo electrónico según sea el caso y le brindará la orientación para que acuda a la instancia correspondiente.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, la o el Presidente(a) tendrá cinco días hábiles para dar vista al Órgano Interno de Control.

Se solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o servidora pública.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito el o la servidora pública transgresor(a)



#### 4. GLOSARIO

**Acuerdo.** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de agosto del dos mil quince.

**CEPCI.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Postgraduados.

**Código de Conducta Institucional.** Instrumento emitido por el Titular de la Institución para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad.

**Código de Ética de los Servidores Públicos.** Documento publicado mediante acuerdo por el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2015, el cual integra los valores de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.** Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del Colegio de Postgraduados para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta Institucional el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**Conflicto de Interés.** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional.

**Reglas de Integridad.** Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Acuerdo, mismas que amplían, profundizan y esclarecen el contenido del Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que los mismos dispongan de una guía para afrontar los nuevos retos en materia de combate a la corrupción.

Con fundamento en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de agosto del dos mil quince, se emite en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Postgraduados, el presente Mecanismo para la atención de delaciones por faltas al Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta Institucional para la atención de delaciones por posibles conflictos de interés, a los seis días del mes de Junio del año dos mil dieciséis.

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
COLEGIO DE POSTGRADUADOS**



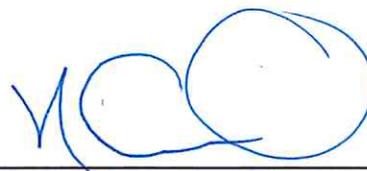
**Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas**  
Secretario Administrativo y Presidente del  
Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés



**Lcdo. Juan Antonio Durán Suárez**  
Titular de la Unidad de Enlace y  
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y  
de Prevención de Conflictos de Interés



**Dr. Alejandro Alarcón**  
Director de Educación y miembro  
propietario electo del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés

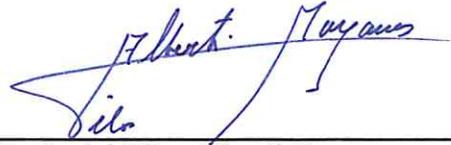


**Dr. Martiniano Castro Popoca**  
Subdirector de Informática y miembro  
propietario electo del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés





**Lcdo. Francisco J. Pastrana Quintos**  
Jefe del Departamento de Relaciones  
Laborales y miembro propietario electo del  
Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés



**Dra. María del Pilar Alberti Manzanares**  
Profesora Investigadora Titular adscrita al  
Campus Montecillo y miembra propietaria  
electa del Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés



**C. D. José Manuel Olivares Rodríguez**  
Jefe de Analistas de Sistemas y miembro  
propietario electo del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Interés



**Dr. Lorenzo Armando Aceves Navarro**  
Profesor Investigador Adjunto adscrito al  
Campus Tabasco y miembro propietario  
electo del Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés

