COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
CAMPECHE · CÓRDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ

SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES 2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
Promovente	**1.** Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	-Formato electrónico del sitio web institucional https://www.colpos.mx/encuestas/ude/index.php -Correo electrónico comitedeetica@colpos.mx -Escrito dirigido al Presidente del Comité	N/A
Secretario Ejecutivo	**2.** Recibe la denuncia presentada por el promovente	Escrito de la denuncia personal o anónima	N/A
	3. Asigna número de expediente a la denuncia	Acusará de recibido a la persona promovente y generará número de expediente bajo el que quedará resguardada la denuncia	3 días hábiles
	4. Verifica que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia y determina: **¿Cumple con los requisitos?** **NO:** REGRESA A LA ACTIVIDAD NO. 3 **SI:** PASA A LA ACTIVIDAD NO.8 **5.** Solicita al promovente subsane las deficiencias de la denuncia (plazo de 5 días hábiles)	Expediente de queja o denuncia Escrito o correo electrónico donde se solicita se subsane la denuncia	3 días hábiles
Promovente	**6.** Subsana las deficiencias del escrito de denuncia **PASA A LA ACTIVIDAD 8.**	Escrito o correo electrónico donde contenga la subsanación de denuncia	5 días hábiles

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
Secretario Ejecutivo	**7.** En caso de no cumplir con los requisitos mínimos de denuncia y/o no subsanar la misma, el expediente se archiva como concluido	Expediente de la denuncia concluido Acta de sesión	N/A
Secretario Ejecutivo	**Sí Cumple con los requisitos...** **8.** Envía a los integrantes del CEPCI, correo electrónico informando que la denuncia cumple con los requisitos	Expediente de la denuncia y/o correo electrónico	1 día hábil
CEPCI	**9.** Determina la calificación de la denuncia	Acta de sesión del Comité	30 días hábiles
Presidente del CEPCI	**¿Existe incumplimiento?** **NO** **10.** Determina la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia **SI** **11.** Determina atender la denuncia por presumir que existe un probable incumplimiento	Expediente de la denuncia concluido Acta de sesión del Comité Acta de sesión del Comité	5 días hábiles N/A

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
CEPCI	**12.** A fin de allegarse de mayores elementos, cita a la persona promovente y las personas involucradas, para que manifiesten lo que a su derecho convenga. **13.** Determinan por acuerdo de comité, la resolución de la denuncia; emitirán sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio	Acta de sesión del Comité Citatorios Correos electrónicos Acta de sesión del Comité. Recomendaciones	20-30 días hábiles
Secretario Ejecutivo	**14.** Envía proyecto de resolución a las personas integrantes del CEPCI	Expediente de la queja o denuncia Proyecto de resolución	Hasta 15 días hábiles
CEPCI	**15.** Aprueba la resolución de la denuncia	Resolución firmada por las personas integrantes del CEPCI	La atención de denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la calificación
Presidente del CEPCI	**16.** De considerarse que hubo una responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control	Acta de sesión del Comité. Expediente de la denuncia. Oficio donde se turna al Órgano Interno de Control.	5 días hábiles
Secretario Ejecutivo	**17.** Notificara la resolución al promovente	Correo electrónico	5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

¿CÓMO INTERPONER UNA DENUNCIA?
Cualquier persona o servidor público puede presentar una DENUNCIA.
Acude a Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Postgraduados.
Llena el formato de denuncia en el sitio web institucional en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
El Secretario Ejecutivo del CEPCI, revisará la denuncia a efecto de verificar que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia*, acusará de recibido, generará un número de expediente y en su caso, otorgará por única vez, el término de 5 días hábiles para subsanar las deficiencias que pudiera presentar.
Si la persona interesada, NO SUBSANA la denuncia, el expediente se archivará como concluido.
CONCLUIDO
Si la persona interesada, SUBSANA la denuncia, el Secretario Ejecutivo, notificará al Presidente del CEPCI para que pueda incorporarse a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente.
La DENUNCIA deberá resolverse dentro de un lapso de 3 meses, contados a partir de que se califique como un probable incumplimiento.
*Mecanismo para la atención de denuncias 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.
http://www.colpos.mx/wb/index.php/marco-normativo/comite-de-etica#.WYDU7vnhCM9
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Con fundamento en lo dispuesto 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 (DOF), en fecha 20 de Agosto de 2015, y sus modificaciones de fecha 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se emite en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados, el Protocolo para la atención de denuncias a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil diecinueve

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Lcdo. Gabriel Martínez Hernández
Secretario Administrativo y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS

Lcdo. Juan Antonio Durán Suárez
Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS

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

Mtro. Christian Fernando Chacón Chávez
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y miembro propietario electo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS

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 Intereses del COLPOS

C.P. María Gabriela Martínez Quintana
Subdirectora Administrativa del Campus Tabasco y miembra propietaria electa del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS

Dr. Juan Manuel Zaldívar Cruz
Profesor Investigador Asociado y miembro propietario electo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS

Mtro. Mauricio Antonio Carmona Arellano
Investigador Asociado adscrito al Campus Campeche y miembro propietario electo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS