



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

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERESES, JUNIO 2020

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Documentos No Normativos

[Handwritten signatures and marks]

1. OBJETIVO

Establecer al interior de la Entidad un mecanismo de recepción, atención y seguimiento de denuncias recibidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 alguna persona servidora pública.

Con base 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 Intereses", 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, el Colegio de Postgraduados establece acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento y protocolo de recepción y atención de denuncias, derivadas de los incumplimientos al Código de Conducta.

2. ALCANCE

Toda persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta Institucional, puede acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

3. MARCO JURÍDICO

❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 8 de mayo de 2020.

❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 13 de abril de 2020.

❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 13 de abril de 2020.

❖ Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada por Decreto en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

❖ Acuerdo por el que se modifica el diverso 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

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de fecha 20 de Agosto de 2015, y sus modificaciones de fecha 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

❖ Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética que se refiere al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de octubre de 2018.

❖ Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2019.

❖ Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 11 de marzo de 2020.

❖ Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 18 de julio de 2017.

❖ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 03 de enero de 2020.

4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA 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.

4.1 Confidencialidad y Privacidad de la Información

Las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, 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.

4.2 Recepción

La denuncia deberá ser presentada por cualquier persona o servidor público en el "Formato de Denuncia" 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 denuncia estará disponible en el sitio web institucional, específicamente en la sección de "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses" y podrá entregarse a cualquier miembro del Comité y/o enviarlo al correo electrónico comitedeetica@colpos.mx

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

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

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

4.3 Registro

a) Generación de un folio de expediente

La o el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, informará al Presidente sobre la recepción de la denuncia, 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 denuncia contenga:

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
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de denuncia:

Por única vez y en el supuesto de que, la o el Secretario Ejecutivo detecte necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, 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 denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 denuncia, 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 denuncia, 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 denuncia, 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 Intereses para su conocimiento

La o el Secretario Ejecutivo informará al Presidente(a) por correo electrónico, 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 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 Intereses, 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 denuncia 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 Intereses 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.

4.4 Tramitación, Sustanciación y Análisis

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

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 denuncia 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 Intereses tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia 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, s n que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED, PRONAIID o CNDH, mediante solicitud expresa vía correo electrónico.

c) Calificación de la denuncia

Para efectos de la denuncia, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 Intereses para conocer de la denuncia

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, 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 Intereses 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 denuncia por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

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 denuncia. 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.

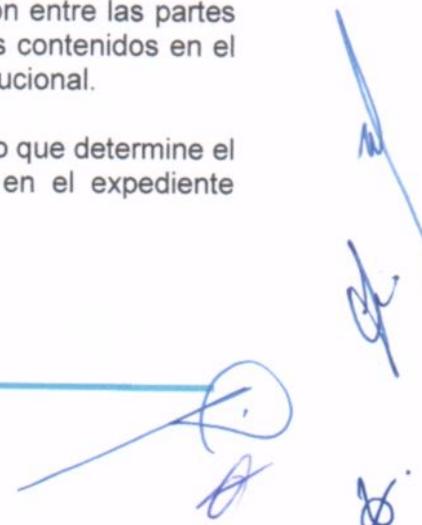
e) Recopilación de información adicional

Las circunstancias de presentar una denuncia 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 denuncia 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.



4.5 Resolución y Pronunciamiento

La documentación de la denuncia 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 denuncia. 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 denuncia.

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.

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 Intereses

El Comité contará con veinte días hábiles contados a partir de la calificación, para atender la denuncia, 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

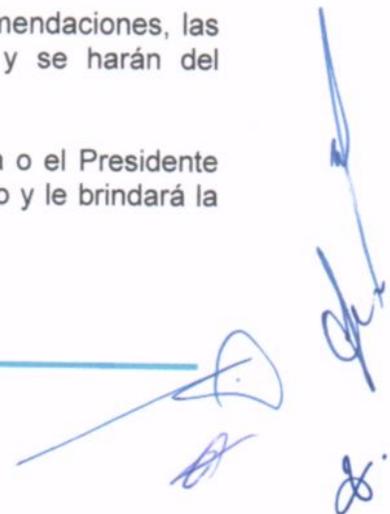
En sesión extraordinaria o reunión de trabajo, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones relativas a la denuncia.

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.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

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)

5. Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos generales y conforme al Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

La Persona Consejera pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

La Presidenta o Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, la Presidenta o Presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

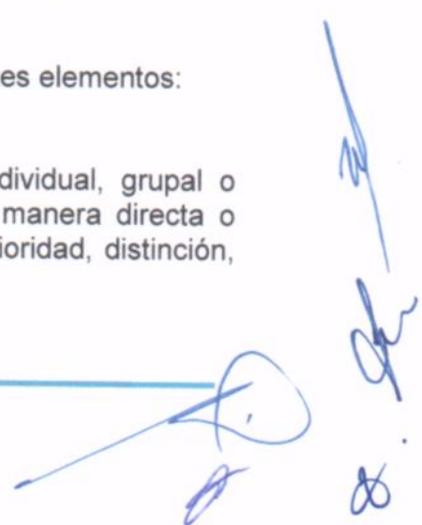
El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

6. DISCRIMINACIÓN.

El Comité y las Personas Asesoras deben ejecutar las acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias y Entidades.

Se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurren los siguientes elementos:

- 1) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

- 2) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- 3) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo

7. 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 Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de agosto del dos mil quince.

Acuerdo modificador. ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de agosto de dos mil diecisiete.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva 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.

Protocolo. PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis.

Protocolo de discriminación. PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha dieciocho de julio de dos mil diecisiete.

CEPCI. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses 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 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2019 y su última reforma y adición del 11 de marzo de 2020.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. 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 Intereses. 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.

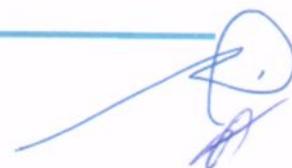
Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta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

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo

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

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.

Persona consejera: La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

Persona servidora pública: La persona que desempeñe un empleo un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.

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 Intereses", 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 Primera sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados, el Procedimiento para someter denuncias a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinte.

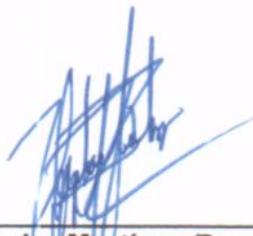
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



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



Mtra. María Alejandra Martínez Ramírez
Procuradora Académica y miembro(a)
propietario(a) electo(a) del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Intereses del
COLPOS



Mtro. Alejandro Velázquez Monter
Secretario particular de Dirección General y
miembro propietario electo del Comité de
Ética y de Prevención de Conflictos de
Intereses del COLPOS

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

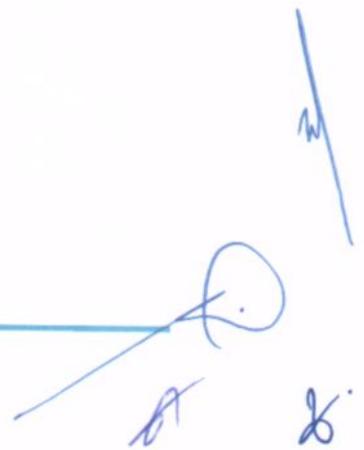


Lcda. Lilia Adriana Dávila Sandoval
Analista Especializado y miembro (a)
propietario (a) electo (a) del Comité de Ética
y de Prevención de Conflictos de Intereses
del COLPOS

C.P. María Gabriela Martínez Quintana
Subdirectora Administrativa del Campus
Tabasco y miembro (a) propietario(a) electo
(a) 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
Subdirector de Vinculación del Campus
Campeche y miembro propietario electo del
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Intereses del COLPOS



ANEXO

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a cursive scribble, and the initials are 'di'.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

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

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
Promovente	<p>6. Subsana las deficiencias del escrito de denuncia</p> <p>PASA A LA ACTIVIDAD 8.</p>	Escrito o correo electrónico donde contenga la subsanación de denuncia	5 días hábiles
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	<p>Sí Cumple con los requisitos..</p> <p>8. Envía a los integrantes del CEPCI, correo electrónico informando que la denuncia cumple con los requisitos</p>	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	<p>¿Existe incumplimiento?</p> <p>NO</p> <p>10. Determina la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia</p>	Expediente de la denuncia concluido Acta de sesión del Comité	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
	<p>SI</p> <p>11. Determina atender la denuncia por presumir que existe un probable incumplimiento</p>	<p>Acta de sesión del Comité</p>	<p>N/A</p>
<p>CEPCI</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Acta de sesión del Comité</p> <p>Citatorios</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Acta de sesión del Comité.</p> <p>Recomendaciones</p>	<p>20-30 días hábiles</p>
<p>Secretario Ejecutivo</p>	<p>14. Envía proyecto de resolución a las personas integrantes del CEPCI</p>	<p>Expediente de la queja o denuncia</p> <p>Proyecto de resolución</p>	<p>10-20 días hábiles</p>
<p>CEPCI</p>	<p>15. Aprueba la resolución de la denuncia</p>	<p>Resolución firmada por las personas integrantes del CEPCI</p>	<p>La atención de denuncia deberá concluir en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la</p>

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
			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			

