



El Colegio de Michoacán, A.C.



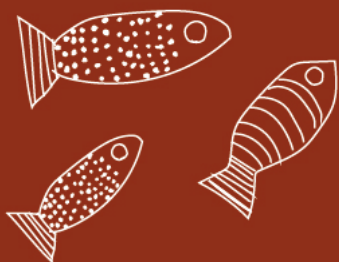
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERESES, QUEJAS O
DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE
INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Documento Vigente

ADMINISTRACIÓN



 EL COLEGIO
DE MICHOACÁN





PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

De conformidad con 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 el 20 de agosto de 2015, en el *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 Interés*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017 y modificados el 28 de diciembre de 2020 y con base en las facultades otorgadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio de Michoacán, A.C., se procede a establecer el presente procedimiento para someter a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de El Colegio de Michoacán, por parte de las personas servidoras públicas del Colegio, quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

I. OBJETIVO

1. Este documento tiene como objetivo dotar, mediante un procedimiento preciso, de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas de El Colegio de Michoacán, en el ejercicio de sus derechos, en caso de presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de El Colegio de Michoacán.



II. DEFINICIONES

2. Para efectos del presente documento, se entenderá por:

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 20 de agosto de 2015 y el 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 Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017 y el 28 de diciembre de 2020.*

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de El Colegio de Michoacán.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI).

Código de Conducta: Código de Conducta de El Colegio de Michoacán.

Código de Ética: Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

Lineamientos generales: 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

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Persona asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



Persona consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

III. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

3. La presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por cualquier interesado/a, por escrito, ya sea en formato libre o en el documento que se presenta como ANEXO 1, a través de los siguientes medios:
 - a) Correo electrónico dirigido al CEPCI, comitedeetica@colmich.edu.mx
 - b) Recepción directa en la oficina de la persona que tenga el cargo de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.
4. Las quejas o denuncias presentadas por el CEPCI deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre completo.
 - b) Cargo que desempeña y área de adscripción.
 - c) Domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes.
 - d) Datos de la persona servidora pública involucrada: nombre, entidad o dependencia a la que pertenece, entidad federativa, cargo que desempeña y área de adscripción.
 - e) Breve relato de los hechos.
 - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
 - Lugar: sitio específico donde se realizaron.
 - Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación.
 - f) Datos de un(a) tercero(a) que haya conocido de los hechos (en caso de que los hubiera): nombre, domicilio, teléfono o correo electrónico, si es o no servidor público, en caso de serlo, indicar entidad o dependencia en la que labora y su cargo.

En el caso que la queja o denuncia presentada sea por un incumplimiento al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual o el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, podrán hacerlo a través de la persona consejera o persona asesora, respectivamente, designados dentro del COLMICH, siguiendo los mismos procedimientos mencionados en el presente numeral y considerando la normatividad aplicable para cada uno de los dos temas.



IV. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Generación de un folio de expediente.

5. El Secretario Ejecutivo del CEPCI, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja 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.

Acuse de recibo.

6. El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el interesado.
7. En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al interesado que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

8. Posterior a la asignación de folio o expediente y la entrega del acuse de recibo al interesado, el Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia, es decir, verificará que contenga al menos 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.

Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

9. En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia presentada, lo hará del conocimiento de la persona interesada en un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción, dicho aviso será por única ocasión. Ello a efecto de que, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la persona interesada pueda



subsanan dichas deficiencias y que el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI y de su registro en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

- 10.** De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente con número de folio se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control cuando éstas involucren reiteradamente a un(a) servidor(a) público(a) en particular.



V. AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

- 11.** La documentación de la queja y/o denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia o queja.
- 12.** En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona interesada para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- 13.** De considerar el CEPCI 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 CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita. A partir de que la denuncia se califique como probable incumplimiento, su atención deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses.
- 14.** 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 CEPCI 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.
- 15.** Los miembros del CEPCI 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 CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el CEPCI 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 del Colegio.
- 16.** Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar a la persona interesada



la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

- 17.** De igual manera el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o 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.
- 18.** El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos. No podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del CEPCI. En todo momento, los datos personales serán protegidos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Ética y Prevención de conflictos de intereses del Colegio.

SEGUNDO. - La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI.

TERCERO. - Las personas servidoras públicas adscritas a El Colegio de Michoacán deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

CUARTO. - El Presidente del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias de algún caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan 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.

QUINTO. - Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.



Documento aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés El Colegio de Michoacán en su Tercera Sesión Ordinaria del 15 de septiembre de 2021.

ANEXO 1

Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia.



El Colegio de Michoacán, A.C.
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Formato para presentar Quejas o Denuncias

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Opcional)	
Nombre	
Domicilio	
Telefono	
Correo electrónico	
Cargo o puesto:	
Área de adscripción:	
<i>(Advertencia: la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé o a través de las sesiones del Comité. Asimismo, debe presentar al menos alguna evidencia dentro de su narrativa o indicar una persona a la que consten los hechos)</i>	

Datos del servidor(a) público(a) contra quién se presenta la queja o denuncia		
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno
Entidad o dependencia en la que se desempeña:		
Entidad Federativa:		
Cargo o puesto:		Área de adscripción:
Breve narración del hecho o conducta:		
Fecha / período		¿Se adjuntan pruebas? (Marcar) ☐ SI ☐ NO

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre	
Domicilio	
Telefono	
Correo electrónico	
¿Trabaja en la Administración Pública Federal?	☐ Si ☐ No
<i>Si contestó <u>Si</u> a la pregunta anterior, proporcione la siguiente información:</i>	
Entidad o dependencia en la que se desempeña:	
Cargo o puesto:	

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El Comité no compartirá información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales estarán protegidos. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI.

