



Universidad Politécnica de Chiapas

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés



Antonio Magdiel Velázquez Méndez, Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos, 23, fracción VIII, del Decreto por el que se crea la Universidad Politécnica de Chiapas, 25, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas; y

Considerando

Que la Universidad Politécnica de Chiapas, es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada con el objeto de formar profesionales competentes a través de programas de estudio de ingeniería y posgrado; en un ambiente seguro para el desarrollo científico y tecnológico sustentable.

Por ello, en el marco de respeto y de la debida convivencia social entre los prestadores de servicio que forman parte de la plantilla docente y administrativa de la Universidad, es necesario implementar los procedimientos adecuados para la atención de las denuncias que se presenten por violación al Código de Ética y de Honestidad de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como al Código de Ética de la Universidad Politécnica de Chiapas, buscando con dichos procedimientos establecer un ambiente de respeto entre los servidores públicos de este organismo.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el “Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 200, de fecha miércoles 22 de diciembre de 2021”.

Artículo 2.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

I.- Acuerdo: al Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

II. - Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

II.- Código de conducta: Instrumento emitido por el Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la misma.

III.- CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Chiapas.



Universidad Politécnica de Chiapas

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



IV.- Código de Honestidad y Ética: Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

V.- Comité: Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

VI.- Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público de la U.P. Chiapas, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

VII.- U.P. Chiapas: A la Universidad Politécnica de Chiapas.

VIII.- Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores público y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previsto en el Título Segundo del Código de Honestidad y Ética.

IX.- Presidente: Al servidor público de la U.P. Chiapas que ocupe la Presidencia del Comité.

X.- Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

XI.- Secretario Ejecutivo: Al servidor público de la U.P. Chiapas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité.

XII Servidor Público: A las personal que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función en la U.P. Chiapas.

Artículo 3.- Es finalidad del presente protocolo, brindar las herramientas necesarias para presentar denuncias ante el CEPCI por presuntas conductas contrarias al Código Honestidad y Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta, por parte de algún servidor público de la U.P. Chiapas.

Artículo 4.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como denuncia, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.

La denuncia podrá entenderse como: el hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.

Artículo 5.- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en el presente Protocolo, 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.

Artículo 6.- 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.

Artículo 7.- Cualquier persona que conozca de posibles vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad podrá interponer su denuncia



a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que en su caso sea emitida, tendrá como objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Las denuncias deberán presentarse mediante un escrito dirigido al CEPCI, a través de los buzones o por medios electrónicos, mismos que deberán contener lo siguiente:

I. Nombre de la persona denunciante; domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; nombre y de ser posible el cargo de la persona servidora pública a quien se denuncia, o cualquier otra descripción que haga posible su identificación; narración clara, breve y precisa de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando modo, tiempo y lugar.

II. Las personas denunciantes pueden presentar pruebas que ayuden a el esclarecimiento de los hechos, las pruebas ofrecidas deberán estar directamente relacionadas con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar circunstancias de modo, tiempo y lugar en la que sucedieron los hechos. Estas pruebas pueden consistir en:

- Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- Testimonial, a cargo de personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, por cada una de las personas involucradas en la denuncia.

III. La narración de los hechos se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas, por lo que deberá contener:

- Tiempo día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
- Lugar sitio específico donde se registraron los hechos.
- Modo o circunstancias de ejecución; narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación.

En caso de que sea una denuncia anónima, se podrá tramitar siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables.

Artículo 8.- Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo, deberá registrar en el Sistema SIRDYQ la información básica de la misma, a efecto de generar un folio de denuncia, que se hará conocimiento del denunciante.

- Si cumple con los requisitos; se presenta en pleno del CEPCI para sesionar y se decidirá:

a) Se da trámite o no a la denuncia:

b) Analizar la conveniencia de emitir medida de protección y, en su caso, las propondrá al Órgano Administrativo correspondiente;

c) De ser procedente se turnará a una Comisión conformada por integrantes del CEPCI, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación.

- Si no cumple con los requisitos: se tendrá por concluido y deberá archivarse por el CEPCI, con previa notificación al denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el sistema SIRDYQ.

Artículo 9.- Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos.

I. En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

II. La Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas. Las entrevistas serán celebradas por separado de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

III. No se podrán llevar a cabo mediaciones, en los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

IV. En caso de no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

V. Llegado a un acuerdo, se hará constar mediante acta que deberá ser firmada por las personas involucradas, así como por las personas que representen la Comisión y al Órgano Interno de Control, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

Capítulo II

Del procedimiento de atención a las denuncias

Artículo 10.- Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente a cada denuncia, mismo que estará





integrado con las siglas del Comité, de la Secretaría, incluir la letra "D" y un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la denuncia.

Ejemplo: Expediente No. CEPCI-SE/D-001/2022.

El número de expediente que se asigne a cada denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia, salvaguardando la información contenida en los mismos.

Artículo 11.- Una vez asignado el número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva verificará que la denuncia contenga:

1. Nombre de la persona denunciante.
2. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
3. Nombre y de ser posible el cargo de la persona servidora pública a quien se denuncia, o cualquier otra descripción que haga posible su identificación
4. Narración breve y precisa de los hechos (señalando modo, tiempo y lugar)
5. Medios probatorios de la presunta vulneración al Código de Honestidad y Ética.
6. En su caso, Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 12.- En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, por única vez requerirá al denunciante, para que subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el denunciante contará con un término máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

Artículo 13.- De no contar con respuesta alguna por parte del denunciante en el periodo establecido, en el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva archivará el expediente como asunto concluido, debiendo hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Artículo 14.- 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 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 persona denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante 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.

Artículo 15.- La Secretaría Ejecutiva informará vía electrónica a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia y el número de expediente.

Para el caso de que la denuncia sea procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará de conocimiento al Secretario Técnico, del expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Capítulo III

De la tramitación, substanciación y análisis

Artículo 16.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la denuncia describa conductas en las que probablemente se determinen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Artículo 17.- Para efectos de la calificación de la denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a) No competencia o
- b) Probable incumplimiento.

Artículo 18.- En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, este a través del presidente, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 19.- Cualquier servidor público de la U.P. Chiapas, podrá apoyar a los miembros de la CEPCI y aportar las documentales e informes que requieren para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver con imparcialidad y eficiencia la denuncia.

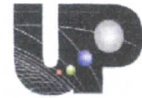
Artículo 20.- Los integrantes del CEPCI, quedarán imposibilitados para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un servidor público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos en este caso, quien actuara en todas las diligencias, será el miembro suplente.

Quando la persona Asesora o Consejera, se encuentre imposibilitada para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, esta deberá excusarse haciendo del conocimiento de tal situación al CEPCI.

Artículo 21.- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, 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 Honestidad y Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Artículo 22.- La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma; sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia podrá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.





Artículo 23.- A partir de que la Secretaria Ejecutiva dé a conocer al CEPCI, el registro de una denuncia, este órgano contará con un plazo máximo de tres meses para hacer su conclusión.

Artículo 24.- El proyecto de conclusión de la denuncia que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configurara o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

Artículo 25.- En sesiónn extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de conclusión y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia. Es facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Artículo 26.- En el supuesto que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

I. EL CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética.

II. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando original de expediente por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas, y este a su vez dará por concluido el expediente.

III. Cuando se dé el supuesto anterior, el CEPCI notificará al denunciante, que su denuncia ha sido turnada para su atención correspondiente, a fin de que se dé por enterado.

IV. El presidente solicitará a la Dirección de Administración de Personal y Organización que dicha conclusión o recomendación, en su caso, se incorpore al expediente del servidor público.

V. El Secretario Técnico hará de conocimiento al jefe inmediato del transgresor, con el objeto de que conozca las recomendaciones que emitió el CEPCI, mismo que deberá firmar el acuerdo de confidencialidad.

VI. El Secretario Técnico archivará el expediente como asunto concluido y reguardará el expediente y actas correspondientes.

Artículo 27.- Para efectos de homogeneidad en la recepción de denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01).



Universidad Politécnica de Chiapas
Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo Segundo.- El presente Protocolo deberá publicarse en la página Oficial de la Universidad Politécnica de Chiapas y será difundido al interior de la misma.

Artículo Tercero.- Los asuntos no previstos en el presente Protocolo con relación a las funciones del Comité serán resueltos en el seno del mismo.

Aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Chiapas, con fecha 27 de junio de 2022.

Dado en la oficina de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas, en la Ciudad de Suchiapa, Chiapas, a los 27 días del mes de Junio de dos mil veintidós.

Antonio Magdiel Velázquez Méndez
Rector

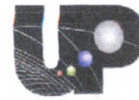
La firma que antecede corresponde al Protocolo de Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Universidad Politécnica de Chiapas.



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Universidad Politécnica de Chipas

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés



Universidad Politécnica
de Chiapas

Breve narración del hecho o conducta que se denuncia:

Ocurrió en:

Entidad: _____

Fecha/Período del evento: _____

