



SINALOA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

Diez años formando profesionistas de éxito

# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

noviembre 2022



SINALOA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

Diez años formando profesionistas de éxito

## Contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Glosario

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de la recepción y atención de Quejas y/o Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, el cual se encuentra inmerso en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, el 7 de septiembre de 2020 y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el 28 de febrero de 2022; tal como lo señalan los requerimientos de la Guía para la recepción y a tención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.

Considerando que cualquier persona Servidora Pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, se debe establecer un Procedimiento que oriente a las personas Servidoras Públicas de la UTESC, en la toma de decisiones apropiadas para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En este contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a las personas Servidoras Públicas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa en el ejercicio de sus derechos para presentar alguna Queja y/o Denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética y el Código de Conducta, emite el presente Procedimiento con los pasos a seguir en el caso de la presentación de alguna Queja y/o Denuncia.

## OBJETIVO

Establecer las actividades para tramitar y dar seguimiento a las Quejas y/o Denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que pudiera recibir por presunta realización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de Sinaloa por parte de alguna persona Servidora Pública de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

## ALCANCE

A todo el personal de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

**GLOSARIO. –**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Administración Pública del Estado de Sinaloa.

**BASES:** Las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CODIGO DE ETICA:** Elemento de la política de Integridad de los entes públicos de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, que tiene por objeto el fortalecimiento de un servicio Público ético e integro, que contiene los principios constitucionales y legales, así como los valores del servicio público.

**CODIGO DE CONDUCTA.** -Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

**CEPCI o COMITÉ:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

**MECANISMOS:** Mecanismos de integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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.

**OIC:** El Órgano interno de Control de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

**PROTOCOLO.** - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

**QUEJA Y DENUNCIA:** Se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad.

**REGLAS DE INTEGRIDAD.** – Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública que tiene por objeto el correcto comportamiento y desempeño de los servidores públicos en sus actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un servicio de orgullo de pertenencia al servicio público que favorezcan el comportamiento ético, a través de Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés.

**STRC o SECRETARÍA:** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**SECRETARIO O SECRETARIA EJECUTIVA:** Persona servidora pública que auxiliará al presidente del Comité en los trabajos que se deberán realizar en el mismo.

**UNIDAD:** La Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación; unidad administrativa competente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas facultada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones.

**UTESC:** Universidad Tecnológica de Escuinapa.

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las y los miembros del CEPCI, suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Quejas y/o Denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Esta medida se deberá tomar ante el ingreso por sustitución de una nueva o nuevo integrante del Comité.
- En caso de que alguna persona integrante del CEPCI esté relacionada directa o indirectamente con alguna de las partes involucradas, al conocer la Queja y/o Denuncia, deberá excusarse del Procedimiento a iniciarse, toda vez que pudiera presentarse un conflicto de interés.
- El CEPCI recibirá Quejas y/o Denuncias a través del correo electrónico [quejasydenuncias@utescuinapa.edu.mx](mailto:quejasydenuncias@utescuinapa.edu.mx) o a través de su número telefónico 695 110 5779, mismas que deberán hacer del conocimiento de manera inmediata al Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, con la finalidad de emitir el acuerdo respectivo.
- El Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI entregará a quien haya presentado la Queja y/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 la o el denunciante; asimismo, se deberá incluir una leyenda que le informe que el presentar una Queja y/o Denuncia, *no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.*
- Para poder dar trámite a una Queja y/o Denuncia, el CEPCI deberá constatar que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero, además de los elementos de convicción o pruebas que se tengan.
- Se podrán recibir Quejas y/o Denuncias anónimas siempre que, en éstas, se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

- El secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, recibirá la Queja y/o Denuncia y asignará un número de expediente o folio a cada una de ellas, Queja y/o Denuncia, el cual deberá ser único y consecutivo; asimismo, será su responsabilidad velar por la correcta administración de los folios asignados, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
- El secretario /a Ejecutivo/a verificará que la Queja y/o Denuncia, cuente con los elementos indispensables para su procedencia:
  1. Nombre (opcional).
  2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
  3. Breve relato de los hechos. (describir con claridad y precisión los presuntos actos denunciados, procurando hacer énfasis en las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos).
  4. Datos de las personas Servidoras Públicas involucradas.
  5. Medios probatorios de la conducta.
  6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
- En el caso de que la Queja y/o Denuncia presentada, cuente con los requisitos enunciados con antelación, el secretario/a Ejecutivo/a deberá emitir un acuerdo admisorio, a fin de responder a cualquier tipo de Queja y/o Denuncia presentada, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para notificar el inicio del Procedimiento.
- En el supuesto de que el secretario/a Ejecutivo/a detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la Queja y/o Denuncia, lo hará del conocimiento del/la promovente, mediante acuerdo de prevención, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, subsane las deficiencias señaladas en el acuerdo respectivo y solicitará la ratificación de la Queja y/o Denuncia, a efecto de que se le pueda dar trámite.
- Transcurrido el término para el caso de no contar con respuesta del interesado/a, el expediente de la Queja y/o Denuncia con número de folio, se archivará como concluido, es importante señalar que esta información podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando se involucre reiteradamente a una persona Servidora Pública en particular; en este sentido, se deberá notificar por escrito sobre dicha determinación al o la promovente, así como a la/el Presidente del CEPCI, así como a sus miembros, en un término de **cinco días** hábiles, especificando las razones por las cuales el expediente se clasificó como concluido y archivado.

- En el caso de que él o la promovente haya subsanado y entregado los requisitos solicitados en el acuerdo de prevención, se le entregará el acuse de recibo. Asimismo, se deberá notificar mediante correo electrónico a la/el presidente y a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere a efecto de que pueda ser incorporada a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- Al momento de recibir una Queja y/o Denuncia, el CEPCI calificará su competencia, dentro de los **treinta días** hábiles siguientes a su recepción. En el caso de no ser de su competencia la/el presidente orientará mediante escrito al/el promovente, dentro de los **cinco días** hábiles posteriores a la calificación, para que la presente ante la instancia competente, quedando a consideración del CEPCI, el informar a autoridades de la Institución, sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.
- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente de una Queja y/o Denuncia, podrá determinar las medidas que se tomarán, cuando en éstas se describan conductas en las que supuestamente se reporten conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública. Estas medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos CEDH Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación CONAPRED, la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de Sinaloa o cualquier órgano de gobierno competente. Y en todo caso se acuda ante órgano judicial que corresponda
- Una vez calificada la Queja y/o Denuncia, se enviará el acuerdo de conocimiento, a la persona denunciada, con el objeto de darle a conocer el contenido de la misma y el inicio del Procedimiento; asimismo, se le concederán **tres días** hábiles siguientes a la recepción del acuerdo, para que exprese lo que a su derecho convenga y en su caso presente o señale los elementos de convicción de descargo, con el apercibimiento que de no hacerlo, y de no presentarse en el término establecido, se elaborará el Informe de conclusión correspondiente con los elementos que se cuente.
- Cuando los hechos narrados en una Queja o Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios, valores y las Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética, la cual debe de constar por escrito, notificándose a la persona denunciada dentro del contenido del acuerdo de conocimiento de la Queja y/o Denuncia. Por lo

que hace a la o el promovente se le hará de conocimiento mediante el acuerdo admisorio de la Queja y/o Denuncia, los cuales deben de señalar día, hora y lugar para el desarrollo de la conciliación, en donde se tratará de llegar a un acuerdo con ambas partes y dar por terminado el procedimiento.

- En caso de **NO** llegar a la conciliación y de considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada y en caso necesario a las o los testigos y a la persona que presentó la Queja y/o Denuncia. Es importante señalar que la información recopilada en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben las y los miembros del CEPCI.
- Para dar inicio a las entrevistas, será requisito indispensable contar con el expediente integrado, con la documentación proporcionada por las partes y que éstas se encuentren formalmente notificadas, las entrevistas se desarrollarán por separado para cada una de las personas Servidoras Públicas.
- Las personas servidoras públicas de la **UTESC**, deberán apoyar a las y los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos o informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver de manera imparcial y eficiente la Queja y/o Denuncia.
- Al inicio de las entrevistas, se exhortará a las partes para que actúen con el debido respeto y se conduzcan con verdad y se darán a conocer las características del proceso y el fin que guarda la diligencia con el propósito de buscar una solución a la Queja y/o Denuncia.
- Se expondrá a las partes un resumen de la Denuncia y/o Queja y de los elementos de convicción que se hayan recabado previamente.
- Las partes involucradas podrán exponer libremente ante el CEPCI, su narrativa y argumentos respecto a los presuntos actos susceptibles de ser considerados como presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, y al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa por parte de alguna persona Servidora Pública.
- La atención de la Queja y/o Denuncia deberá concluirse por el CEPCI, y se allegará de mayores elementos, para que dentro de un término de **20 días hábiles y máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, emita sus observaciones o recomendaciones y turnará al secretario/a Ejecutivo/a para la elaboración del Proyecto de Resolución.



- Para la elaboración del proyecto de resolución de la Queja y/o Denuncia se deberán considerar los siguientes aspectos:
  - El CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
  - Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto sí, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de integridad o Código de Conducta.
  - En sesión extraordinaria, el CEPCI, podrá discutir el proyecto de resolución y deberán votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la Queja y/o Denuncia.
- En el supuesto que las o los miembros del CEPCI, determinen que se encuadró un incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
  - El Comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
  - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se inste al transgresor/ a corregir y no volver a realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
  - Si existió alguna responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control o la STRC.
  - Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona Servidora Pública.
  - Se remitirá copia de la recomendación al jefe o jefa inmediata, con copia a Rectoría o al director de área al que este adscrito/a él o la persona Servidora Pública transgresora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la Resolución.
  - El presidente notificará al o la promovente de la resolución del CEPCI.

## MATERIALES

- Código De Conducta de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa, el 28 de febrero del año 2020.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

## REFERENCIAS

- Oficio-circular por el que se da a conocer el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

## ANEXOS

- Formato de Quejas y Denuncias

**Descripción del formato**

<p><b>I.</b> Nombre del Formato:</p>	<p>FORMATO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS</p>
<p><b>II.</b> Clave:</p>	<p>S/C</p>
<p><b>III.</b> Objetivo:</p>	<p>Contar con un instrumento que sirva de apoyo para el registro, inicio y trámite de las quejas o denuncias interpuestas por acciones contrarias a lo establecido en el Código de Conducta y/o Código de Ética, por parte de las personas Servidoras Públicas que laboran en UTESC.</p>
<p><b>IV.</b> Responsable de su Formulación:</p>	<p>Persona que presenta la queja o denuncia</p>
<p><b>V.</b> Periodicidad de su Elaboración:</p>	<p>Cada vez que exista una queja o denuncia</p>
<p><b>VI.</b> Periodicidad de su Elaboración:</p>	<p>Original (medio electrónico)</p>
<p><b>VII.</b> Integración del Formato:</p>	<p>Original (medio electrónico)</p>
<p><b>VIII.</b> Distribución:</p>	<p>Con letra de molde o capturado</p>
<p><b>IX.</b> Forma de Llenado:</p>	<p>Llenar o imprimir con tinta negra</p>

**Instructivo del Llenado**

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page]*

<b>“FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA”.</b>	Fecha de recepción:
	No. de Folio Asignado:

<b>Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia.</b>	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	

\*Si deseas mantener el anonimato, incluye sólo un correo electrónico y/o teléfono donde se te pueda localizar para el seguimiento de la queja o denuncia.

<b>Datos de la persona contra quien se presenta la queja o denuncia.</b>	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
<b>Declaración de hechos.</b>	
Fecha en que ocurrió:	
Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	
Descripción de los hechos o conducta (anexar las hojas necesarias).	
Principio y/o Valor que se vulnera del Código de Ética, Reglas de Integridad o pautas del Código de Conducta:	

<b>Datos de la persona testigo de los hechos</b>	
Nombre completo:	
Área donde labora:	
Correo electrónico:	
Teléfono y extensión:	

Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja o denuncia favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración del testigo, documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc. (Si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).

Mencione alguna otra información que desee agregar.

<b>FIRMAS</b>	
Firma de la persona que presenta la queja (opcional)	Nombre y firma del o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

**“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 Comité”.**

Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page.

**Cuadro resumen con tiempos sugeridos para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público de la UTESC:**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad	No	-Micrositio (Agregar vínculo). -Correo electrónico (Señal correo electrónico). -Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2) Secretario o Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente e la queja o denuncia.
3) Secretario o Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
5) Secretario o Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión del Comité mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o
6) Secretario o Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Queja o Denuncia estén completos	-Correo electrónico.
-Expediente de la queja o denuncia.			
7) Comité	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión del Comité.
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
10) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al secretario o Secretaria Ejecutiva	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas. -Correos electrónico solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario o Secretaria Ejecutiva.
11) Secretario o Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
12) Comité, Subcomité, Comisión	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión del Comité.
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable	-Acta de la sesión del Comité. -Expediente de la queja o denuncia.
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC	Cinco días hábiles	-Oficio. -Expediente de la queja o denuncia.
15) Secretario o Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la queja o denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the table, including names like 'Jorge', 'Antonio', and 'Antonio' with various scribbles.]*

### Observaciones finales

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Código de Ética y su intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en el mismo. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que cada Comité establezca el procedimiento más conveniente y eficaz que se apegue a su realidad institucional para la adecuada y eficiente recepción y atención de las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y a la Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.