UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TAPACHULA

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

PRIMERO.- En cumplimiento al acuerdo por el que se emite el código de honestidad y ética de los servidores públicos de la administración pública del estado de Chiapas, en su artículo 71 referente a que los Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) se deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), relativo a que los Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) se deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de La UP Tapachula centrará su labor en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional, por lo que no busca la persecución o la sanción de infracciones a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de LA UP TAPACHULA, tienen a bien establecer el Protocolo de actuación, así como el procedimiento, que se deberá ejecutar al momento de recibir una queja y/o denuncia por los probables incumplimientos al Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente Protocolo de Actuación se entenderá por:

I. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de la UP Tapachula.
II. **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se señale a una persona en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
III. **Personal:** Los (las) servidores (as) públicos (as) que ocupen una plaza presupuestal de estructura; las personas físicas que presten su servicio social y práctica profesional, así como las contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios o que laboren en las empresas prestadoras de servicios a la Institución;
IV. **Protocolo de Actuación:** El Protocolo de Actuación del Comité ante las quejas, denuncias, sugerencias y consultas que se le presenten, así como de cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de la Institución.
V. **Queja:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida al Comité, en la que se encuentran involucrados varios miembros del personal o áreas de la Institución en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera

jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código.

TERCERO.- Al momento de recibirse una Queja y/o Denuncia, se activará el Protocolo para la atención de las Queja y/o Denuncia por incumplimiento al Códigos de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad debiendo considerarse lo siguiente:

I. La confidencialidad de la información. Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés al recibir una queja y/o denuncia deberá guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad de quien la realice respecto del nombre y demás datos de la persona que la presente, así como de los terceros a los que les consten los hechos.

II. La presentación de quejas y/o denuncias. Las quejas y/o denuncias, podrán presentarse mediante el llenado del formato de queja y/o denuncia por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, que podrá obtenerse en la Intranet Institucional de La UP Tapachula, o en su caso, mediante la Línea de Reporte Confidencial a través del buzón de voz, correo electrónico o mediante la presentación por escrito de la queja y/o denuncia ante el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y esta será presentada de forma confidencial.

III. La recepción y registro de quejas y denuncias. Las quejas y/o denuncia manifestadas por los promovente al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta se les deberá realizar lo siguiente:

a) Asignar a la queja y/o denuncia un folio de expediente único y consecutivo.

b) Revisar que la queja y/o denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia.

1. Toda Queja y/o Denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

i. Datos del promovente de la Queja y/o Denuncia.
   - Nombre (obligatorio),
   - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
   - No. Telefónico,
   - Correo electrónico.

ii. Datos del servidor público/a contra quien presenta la Queja y/o Denuncia.
   - Nombre,
   - Entidad/Dependencia donde desempeña el cargo,
   - Entidad Federativa.

iii. Delación.

iv. Datos de los Testigos.
   - Nombre,
   - Domicilio,
   - No. Telefónico,
   - Entidad o Dependencia,
   - Correo electrónico.

c) Solicita al promovente en caso de ser necesario la subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

1. Se entregará a promovente de quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste:

   - Fecha de la recepción
   - Hora dela recepción
   - El número de folio y/o expediente
   - Evidencias aportadas por el/la promovente
   - Observaciones
   - Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del CEPCI.

d) Una vez que la queja y/o denuncia que cumpla con todos los requisitos, se le dará seguimiento en un plazo no mayor a 3 hábiles, en caso de que presente alguna deficiencia se solicitará al promovente que en un plazo no mayor a 5 días subsane las diferencias.

IV. La tramitación, sustanciación y análisis. La atención que se le dé a la queja y/o denuncia una vez hecha la recepción, se deberá realizar en un plazo no mayor

a 20 días hábiles a partir de su calificación y el plazo máximo para su resolución será 3 meses, durante el proceso de atención se deberá realizar lo siguiente:

1. Informar al CEPCI del hecho al día siguiente en que los requisitos mínimos de procedencia se haya cubierto.
2. Tomar medidas preventivas conforme la situación lo amerite.
3. Calificar según el grado de complejidad de la queja y/o denuncia.
4. Dar atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.
5. En caso de ser necesario conformar una Comisión temporal o permanente, según se requiera derivado de la queja y/o denuncia.
6. Allegarse en caso de ser necesario de información adicional que permita el mejor conocimiento de la queja y/o denuncia.
7. En caso de ser necesario se deberá realizar una conciliación entre las partes involucradas para dar solución a la queja y/o denuncia.

V. La resolución y pronunciamiento del CEPCI. La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia; y del estudio y análisis de la misma por lo que se deberá considerase lo siguiente:

1. La valoración de los elementos para determinar si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
2. Elaborar las respectivas observaciones y recomendaciones para dar parte a las instancias correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

CUARTO.- El procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la UP Tapachula forma parte del presente protocolo y deberá ser observado en su totalidad para el desahogo y resolución de las Quejas y Denuncias que se reciban en el seno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la UP Tapachula.