



EL  
COLEGIO  
DE  
SAN LUIS, A.C.

**Protocolo y Procedimiento para la Atención de  
Quejas y Denuncias al  
Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés**

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
1) <b>Objetivo</b>	<b>2</b>
2) <b>Políticas generales</b>	<b>2</b>
3) <b>Protocolo y Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias</b>	<b>3</b>
<b>Formato sugerido para la presentación de quejas y denuncias</b>	<b>5</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>6</b>
<b>Transitorios</b>	<b>9</b>
<b>Glosario</b>	<b>9</b>

## 1) OBJETIVO

Proporcionar una guía para el trámite y seguimiento de las quejas o denuncias que los servidores públicos de la institución presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio de San Luis (CEPCI)

## 2) POLÍTICAS GENERALES

1. Los miembros de la comunidad de El Colegio pueden hacer del conocimiento del Comité los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta a través del correo electrónico: [comite\\_etica@colsan.edu.mx](mailto:comite_etica@colsan.edu.mx)
2. O bien, el Presidente del CEPCI también es la instancia para presentar una queja o denuncia.
3. Las quejas o denuncias anónimas son aceptadas siempre que se identifique al menos a una persona a la que le consten los hechos y que venga acompañada de su testimonio.
4. El CEPCI mantiene estricta confidencialidad respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tenga acceso o de las que tenga conocimiento.
5. El Secretario Ejecutivo del CEPCI asigna un número de expediente o folio único y consecutivo de las quejas o denuncias desde el momento de su recepción.
6. La queja o denuncia debe contener los datos siguientes:
  - A. Nombre (opcional)
  - B. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
  - C. Breve relato de los hechos.
  - D. Datos del Servidor Público denunciado o sujeto de la queja.
  - E. Medios probatorios de la conducta.
  - F. Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
7. En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo considere necesario subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hace del conocimiento del promovente para que dentro del plazo de tres días hábiles subsane las deficiencias.
8. Si el promovente no responde en los plazos establecidos, el expediente con número de folio se archiva como concluido.
9. El Secretario Ejecutivo entrega a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que consta el número de folio o expediente.
10. El Secretario Ejecutivo, por medio de correo electrónico, informa al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.
11. En caso de que la queja o denuncia resulte procedente, el Secretario Ejecutivo turna y hace del conocimiento del CEPCI el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de su sesión ordinaria o extraordinaria.
12. El Presidente del CEPCI informa por correo electrónico a los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia.
13. Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI procede conforme a lo siguiente:

1. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
2. determinar que no es competencia del CEPCI conocer de la queja o denuncia.
14. En caso de que el CEPCI se declare incompetente para conocer de la queja o denuncia, el Presidente debe orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
15. En el proceso de atención a la queja o denuncia el Comité entrevista al servidor público denunciado o sujeto de la queja y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.
16. La atención de la queja o denuncia el CEPCI integra una comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros temporales, a fin de que realice las entrevistas.
17. Toda la información que derive de las entrevistas debe constar por escrito o en medios electrónicos, estando sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.
18. Los servidores públicos de El Colegio deben apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
19. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI procederán a la conciliación entre las partes involucradas.
20. La atención de la queja o denuncia debe concluirse por el CEPCI o la comisión temporal o permanente dentro del plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique.

### 3) PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

El promovente presenta la queja o denuncia a través de los medios autorizados: buzón de quejas, correo electrónico o en forma personal.

El Secretario Ejecutivo asigna un número de expediente o folio único y consecutivo y verifica que cumpla con los requisitos mínimos establecidos.

El Secretario Ejecutivo notifica al promovente la falta de requisitos, en su caso, y solicita la subsane. De no responder el promovente en los plazos establecidos se archiva el expediente como concluido previa justificación ante el CEPCI.

El Secretario Ejecutivo envía por correo electrónico la documentación de la queja o denuncia al Presidente del CEPCI.

Los miembros del CEPCI califican la queja o denuncia en caso de incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o a 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.

Se integra un grupo de trabajo o una comisión permanente o temporal para atender la queja o denuncia y en sesión del CEPCI presenta el proyecto de resolución a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

El Presidente del CEPCI notifica al promovente y lo orienta para que, en su caso, acuda a otras instancias.

El CEPCI formula en un documento la resolución o pronunciamiento razonado y fundado resultado del estudio y análisis de los documentos probatorios de la queja o denuncia.

En caso de que los miembros de la comisión especial o permanente o del CEPCI en pleno determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procede a notificar la resolución al promovente.

Como resultado de la resolución o pronunciamiento, el CEPCI emite recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se insta al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

De estimar que se actualiza una probable responsabilidad administrativa, el Presidente del CEPCI da vista al Órgano Interno de Control y solicita al Departamento de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

El Secretario Ejecutivo notifica la resolución al promovente.

## **FORMATO SUGERIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA**

El CEPCI le propone utilizar el siguiente formato para la presentación de una queja o denuncia.



## PROCEDIMIENTO

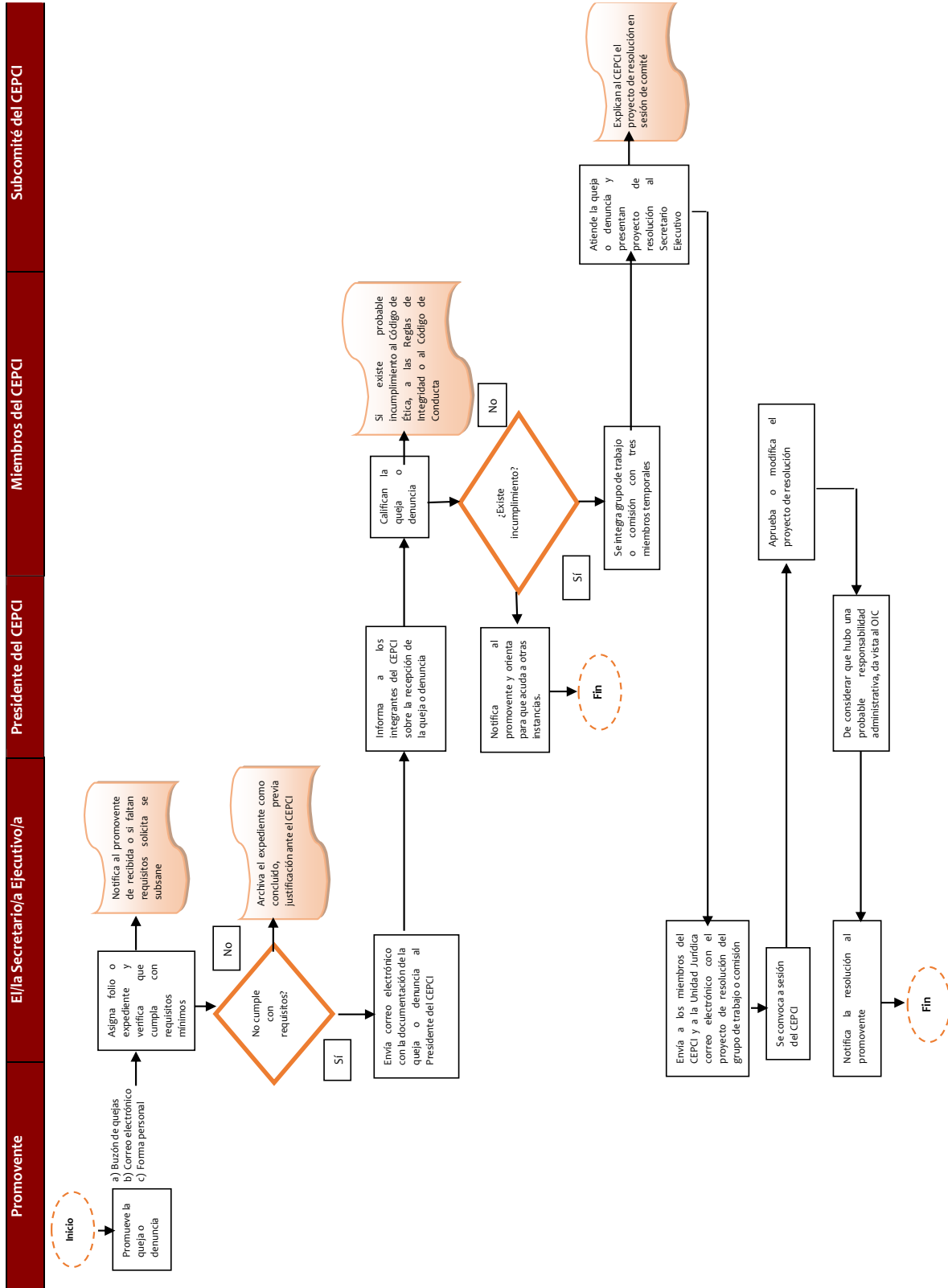
### Cuadro Resumen

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Promovente	Hace del Conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y El Código de Conducta.	No	-Correo Electrónico (comité_etica@colsan.edu.mx) -Escrito dirigido al Presidente del CEPCI
2) Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos solicita al promovente que lo 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, los subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente
5) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que no se subsane las omisiones de la queja o denuncia en el término establecido, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	-Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía correo electrónico al Presidente del CEPCI con los documentos de la queja o denuncia.	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) Presidente del CEPCI	Informa por correo electrónico a los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia.	Un día hábil.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
8) CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
9) Grupo de trabajo o comisión permanente o temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se conforman una comisión con tres de los miembros temporales.	En la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	Acta de la sesión.

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
10) Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notificará 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.
11) Grupo de trabajo o comisión permanente o temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Actas de entrevistas. -Correos electrónicos en los que se soliciten informes y documentación. -Correo al Secretario Ejecutivo. -Expediente de la queja o Denuncia.
12) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los miembros del CEPCI y a la Unidad Jurídica correo electrónico con el proyecto de resolución del grupo de trabajo o comisión permanente o temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
13) Grupo de trabajo o comisión permanente o temporal	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.	No	-Acta de la sesión.
14) CEPCI	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 incumplimiento.	-Acta de la sesión. -Expediente de la queja o denuncia.
15) Presidente del CEPCI	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
16) Secretario/a Ejecutivo/a	Notifica la resolución al Promovente.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, oficio -Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS AL CEPCI**



## TRANSITORIOS

El presente “Procedimiento para la atención de quejas y denuncias al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” fue aprobado por el CEPCI en su segunda sesión ordinaria el 29 de junio de 2016; entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se publicará en los medios electrónicos con los que cuenta El Colegio.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

<b>Acuerdo</b>	<i>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.</i>
<b>Bases</b>	Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio de San Luis, A.C.
<b>Código de Conducta</b>	El instrumento emitido por la Presidencia de El Colegio a propuesta del Comité.
<b>Código de Ética</b>	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
<b>CEPCI</b>	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio de San Luis, A.C.
<b>Conflicto de interés</b>	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
<b>Delación</b>	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
<b>Denuncia</b>	La manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
<b>El Colegio</b>	El Colegio de San Luis, A.C.

---

<b>Estatutos</b>	Estatutos Sociales de El Colegio.
<b>Integrantes</b>	El Presidente del Comité y los miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Lineamientos</b>	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.
<b>Queja</b>	Expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
<b>Reglas de Integridad</b>	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
<b>UEEPCI</b>	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.