

# COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



## Protocolo y Procedimiento de la Línea Ética de Denuncia



**CECYTE**  
Hidalgo

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
GLOSARIO .....	4
MARCO NORMATIVO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS .....	7
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS .....	14

## INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CECyTE Hidalgo emitirá el siguiente documento para que sirva como una guía en el momento de recibir una denuncia por probables vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras pública, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta.

Es importante destacar que este procedimiento podrá ser actualizado en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité de Ética y de las actualizaciones que la Unidad proporcione en el marco de la normatividad vigente.

## GLOSARIO

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva o sexual que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

**Acoso laboral:** Conducta que se presenta dentro del entorno laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de las labores propias de la Dependencia o Entidad, o a satisfacer la necesidad, de agredir, controlar o destruir a la víctima; se puede presentar, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles;

**Código:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;

**Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican acoso sexual y/o laboral o hostigamiento sexual y/o laboral en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

**Denunciante:** La persona física, o el servidor público que acude ante la persona consejera, el Comité o el Órgano Interno de Control a que se refiere el presente Protocolo, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral.

**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Hostigamiento laboral:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación que se presenta dentro del entorno laboral, con el objetivo de intimidar, puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal

**Gestor integral:** Personas servidoras públicas, que denuncien de buena fe o revelen información sobre actos que puedan constituir una falta al Código de Ética y el Código de Conducta.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.
- Código de Ética de la administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 13 de mayo de 2019
- Protocolo Cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y Hostigamiento sexual y/o laboral en la administración pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 19 de agosto del 2020.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la CECyTE Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del 5 de noviembre del 2021.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **OBJETIVO**

El siguiente documento tiene como objetivo establecer los medios que permitan al Comité recibir, registrar y analizar en el momento que se presente una denuncia por parte de las personas servidoras públicas que integran al CECyTE Hidalgo, con el propósito de formular observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética del Gobierno de la Administración Pública del Estado de Hidalgo para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta del CECyTE Hidalgo.

### **ALCANCE Y APLICABILIDAD**

Cualquier persona, así como los gestores de integridad que conozcan de presuntas conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta del CECyTE Hidalgo, podrán presentar ante el Comité una denuncia por posible incumplimiento a estos.

Las observaciones y recomendaciones formuladas por el Comité consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, haciendo del conocimiento a las personas servidoras públicas involucradas, así como también de sus superiores jerárquicos.

Estas podrán consistir en una propuesta de mejora o de acciones para corregir y mejorar el clima laboral a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité, con este propósito podrán implementar en el área en la que se haya generado la denuncia, acciones de capacitación, de sensibilización y de difusión específicas.

Así mismo, este Comité, se apegará a lo dispuesto en el presente Procedimiento y Protocolo, con el objeto de garantizar que las acciones establecidas en el mismo, permitan la correcta atención a las denuncias.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS

**Lineamientos para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité de Ética.**

### 1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Comité de Ética mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de las personas involucradas en los hechos. Por ningún motivo podrán compartir información sobre las denuncias, hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Comité de Ética como responsable de los datos recabados en una denuncia deberán observar los principios siguientes: de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de estos.

Las personas integrantes del Comité de Ética tienen la obligación de guardar la confidencialidad frente a cualquier persona respecto a los casos que sean sometidos a consideración de este.

Por último, el Comité de Ética deberá adoptar medidas de seguridad y realizar la disociación de datos en los documentos que se generen en la atención de las denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en cumplimiento a obligaciones de transparencia y, garantizar que los datos personales se mantengan completos y actualizados.

La aplicación del presente procedimiento y sus resultados, será sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas e imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o penal.

## 2. RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA

El Comité de Ética podrá recibir de los gestores de la integridad o de cualquier personal una denuncia por probables incumplimientos a los principios y valores del Código de Ética del Gobierno, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CECyTE Hidalgo; así como por presuntos casos de conflictos de Interés, acoso sexual, hostigamiento sexual o por presuntos casos de discriminación.

- **En los casos de denuncias por Acoso sexual y Hostigamiento sexual** se deberá implementar el “PROTOCOLO CERO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”.
- **En los casos de denuncias por actos de discriminación** se deberá aplicar el “Procedimiento de Línea ética de denuncia de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación”.

Se recibirán las quejas y denuncias a través de los siguientes medios:

1. Correo electrónico enviado al CEPCI del CECyTE Hidalgo [buzóncecyteh@cecyteh.edu.mx](mailto:buzóncecyteh@cecyteh.edu.mx)
2. Formato llenado desde la página web de la CECyTE Hidalgo [http://www.cecyteh.edu.mx/portal\\_integridad.php](http://www.cecyteh.edu.mx/portal_integridad.php)
3. Escrito dirigido a alguna persona que integra el CEPCI CECyTE Hidalgo.

De los requisitos necesarios para el registro de la Denuncia

- La denuncia deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Datos de Identificación de la persona que denuncia y/o de las personas involucradas.
- Narración de los hechos clara en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar para poder establecer una investigación.
- Elementos y/o personas que conozca de los hechos.
- Podrá presentarse una denuncia anónima siempre y cuando se pueda identificar en la narrativa de la denuncia a alguna persona a la que le consten los hechos.

Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación para que proceda la denuncia, conforme lo dispuesto en los “Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública”, se archivará el expediente como “ASUNTO CONCLUIDO”.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando este involucre reiteradamente a una persona en particular.

### 3. DE LA COMPETENCIA

Para determinar la denuncia, el Comité de Ética, podrá dar su calificación dentro de los 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su recepción, consistiendo en:

- a) Probable incumplimiento, o;
- b) La no competencia para conocer la denuncia.

Cuando la Presidencia del Comité emita la NO COMPETENCIA para conocer la denuncia, esta deberá orientar al denunciante para que la presente ante las instancias correspondientes, haciéndole saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización o difusión.

### 4. REGISTRO DE LA DENUNCIA

De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, deberá:

- a. Asignar un número de folio, que deberá ser único y consecutivo;
- b. Ser responsable de la correcta asignación de folios, así como de la preservación de la información contenida en las denuncias, y
- c. Verificar que la denuncia contenga la siguiente información:
  - Nombre (opcional)
  - Lugar y Fecha;
  - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
  - Breve relato de los hechos
  - Datos de la persona servidora pública del CECyTE Hidalgo involucrada
  - Elementos y/o personas que conozcan de los hechos
  - Área de adscripción de la persona denunciante y de la persona involucrada
- d. Registrar la denuncia en el base de datos interno del Comité ponga a disposición para ello.
- e. Cuando la denuncia no cumpla con los elementos previstos, por única vez se solicitará al denunciante que la subsane.

### 5. DE LA CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA.

Para efectos de la calificación de la denuncia:

- 1. El comité contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para calificar la denuncia.
- 2. En caso de no competencia para conocer la denuncia, la Presidencia o en su caso la Secretaría

- Ejecutiva, deberá orientar al denunciante para que la presente ante instancias correspondientes.
3. Cuando corresponda, el Comité de Ética dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
  4. En caso de ser necesario, se realizará un subcomité o comisión conformado de un grupo de especialistas para que realicen la investigación y así allegarse de mayores elementos, se podrá entrevistar a la persona que presentó la denuncia, a la persona involucrada, y a los testigos, debiendo dejar constancias de los hechos, en la cual se podrá adjuntarlos medios probatorios necesarios con el fin de determinar lo que corresponda.
  5. Las personas servidoras públicas del CECyTE Hidalgo deberán apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionales los documentos y la información que requieran para llevar a cabo sus funciones.
  6. Las personas servidoras públicas a quienes les solicite información o documentación, con el fin de subsanar deficiencias en la denuncia contarán con un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una solavez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente. De no contar con respuesta alguna, el expediente con número de folio se archivará como asunto totalmente concluido.
  7. La denuncia deberá incorporarse a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria para su atención.

## **6. DE LA CONCILIACIÓN**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las personas integrantes del Comité de Ética 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 y del Código de Conducta del CECyTE Hidalgo.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité durante la resolución del procedimiento y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

## **7. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

El Comité de Ética sesionará de manera ordinaria o extraordinaria a fin de dar a conocer la resolución de la denuncia.

## De la emisión de las conclusiones

- a. Las personas integrantes del Comité, subcomité o comisión asignada para atender una denuncia presentarán sus conclusiones.
- b. El proyecto del acuerdo de resolución que elabore el Comité, subcomité o comisión deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- c. En la sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité de Ética deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones derivadas de la denuncia.
- d. Por cada denuncia que conozca el Comité de Ética, se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en:
  - Capacitación y Sensibilización.
  - Difusión en materia relacionada con el Código de Ética y el código de Conducta.

## De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto que de las personas que integran el Comité de Ética, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la CECyTE Hidalgo, se procederá de la siguiente manera:

1. El Comité de Ética emitirá sus observaciones y en su caso, recomendaciones a la persona transgresora en las que, se les inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias.
2. Dar vista al Órgano Interno de Control en la CECyTE Hidalgo de las denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
3. Solicitar al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública, que haya vulnerado a los principios y valores.
4. Se remitirá copia de la recomendación al mando jerárquico inmediato, con copia a la dirección o plantel al que las personas estén adscritas.

En su caso, el Comité de Ética, a través de la Presidencia dará parte a las instancias correspondientes de la presunción de actos que deban notificarse.

## Del plazo de atención

La determinación de la resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética deberá concluirse dentro de un **plazo máximo de tres meses (90 días hábiles)** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **8. MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN.**

Para otorgar las medidas de protección tanto a personas servidoras públicas como a las y los gestores de integridad, que denuncien de buena fe o revelen información sobre actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CECyTE Hidalgo serán las siguientes:

- Medidas básicas de protección.
- Medidas adicionales de protección.

Ambas son otorgadas por la Presidencia del Comité de Ética de acuerdo con las situaciones particulares de los hechos y actores involucrados en la denuncia o revelación de información.

### **MEDIDAS BÁSICAS DE PROTECCIÓN**

Cualquier gestor de integridad que conozca, denuncie o informe presuntas vulneraciones al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, debe ser protegido. Sin importar los hechos y actores involucrados en la denuncia, el gestor de integridad podrá solicitar, como medida de protección, ser acreedor de las medidas de protección básicas.

- Garantía de la confidencialidad de la persona servidora pública;
- No pueden ser destituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas a su lugar de trabajo; ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa;
- No pueden estar sujetas a procesos de responsabilidad administrativa relacionados con los hechos que dieron lugar a la denuncia, y
- No pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo.

En el supuesto de que la o el gestor de integridad haya denunciado o revelado información y detecte que es víctima de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación, amenazas u observa que alguna de las medidas básicas de protección fue presuntamente violada, deberá hacerlo de conocimiento a la Presidencia del Comité de Ética, a través de un correo electrónico.

### **MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN**

En el caso de que los gestores de integridad o las personas servidora públicas que estén denunciando consideren que, en un futuro, pueden ser objeto de represalias, podrán solicitar medidas adicionales de protección previa solicitud a la Presidencia del Comité de Ética.

La solicitud debe de ser enviada en ese momento de presentar la denuncia o revelación de información,

podrá solicitarlas retroactivamente si las circunstancias lo ameritan.

Para los gestores de integridad:

- No pueden estar sujetos a ningún tipo de evaluaciones por el hecho de haber denunciado o proporcionado información.
- Pueden recibir acompañamiento emocional.
- Pueden recibir asesoría jurídica.

Cumplidos los requisitos ya mencionados, la Presidencia del Comité de Ética determinará las medidas adicionales de protección laborales o personales.

El periodo de otorgamiento de las medidas de protección es modificable y renovable de acuerdo con la evolución del caso en cuestión, así como al surgimiento de nuevas represalias.

Es decir, ante el cambio de circunstancias las medidas de protección también deberán cambiar, se para incrementar, disminuir o remover dichas medidas. En caso de que el Presidente del Comité de Ética considere que, de acuerdo con la atención de la denuncia o el tratamiento de la revelación de la información, cierta medida de protección adicional ya no es necesaria, dictará el levantamiento de la misma con el consentimiento escrito del denunciante protegido.

La temporalidad de las medidas básicas y adicionales, deberán implementarse desde el inicio de la recepción de la denuncia, o a la solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección, se hayan agotado.

## **VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

El Comité de Ética es la instancia encargada de la verificación del cumplimiento de las medidas básicas y adicionales otorgadas, dicha verificación puede realizarse a través de investigaciones y visitas a las unidades administrativas donde pertenezca la persona que denuncia.

## **INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICAS Y ADICIONALES.**

En caso de que el Comité de Ética observe alguna represalia, o que las y los gestores de integridad hagan del conocimiento de posible vulneración de alguna de las medidas básicas y adicionales de protección, la Presidencia del Comité de Ética deberá dar a conocer dichas situaciones al Titular del Órgano Interno de Control, para que los mismos inicien los procedimientos que consideren necesarios.

## PROCEDIMIENTO DE LINEA ÉTICA DE DENUNCIAS

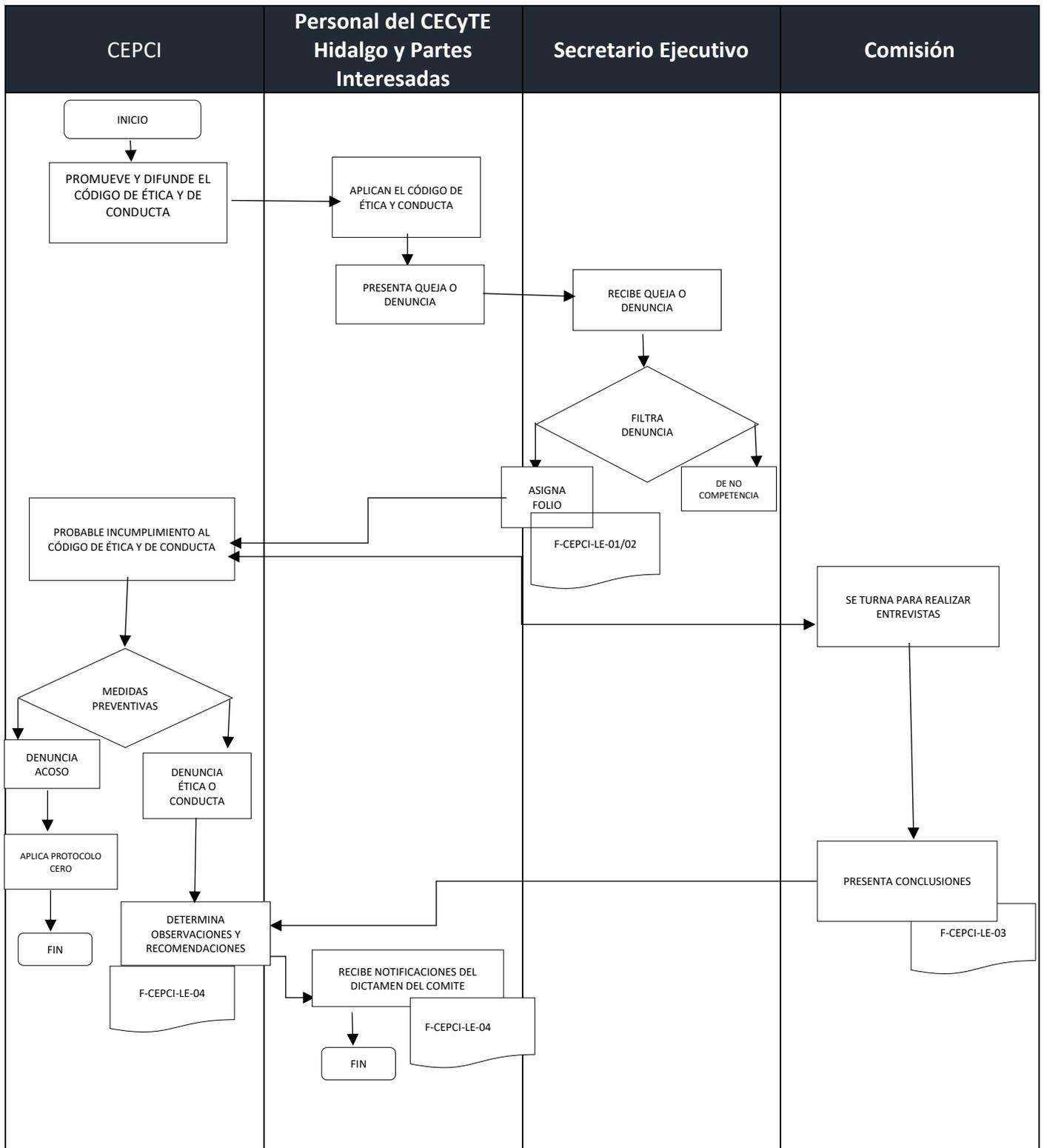
El Comité de Ética presenta el procedimiento Línea ética de denuncia para la atención de las mismas.

No	Responsable	Descripción de la actividad
1	<b>Comité</b>	<p><b>Promueve y difunde el Código de Ética y el Código de Conducta</b>                      Publicar en la plataforma del colegio disponible el código de ética y código de conducta del Colegio al personal y demás usuarios debiendo firmar en la lista de difusión y la carta compromiso.                      Difundir y promover la operación de la línea ética de denuncia de hechos contrarios a la integridad en los meses de agosto y febrero.</p>
	<b>Alumnos, ciudadanos y servidores públicos</b>	<p><b>Aplican el código de Ética y Conducta.</b>                      Todos los servidores públicos del colegio deberán regular su conducta a través de los principios del código de ética y compromisos del código de conducta.                      En caso contrario deberán sujetarse a las recomendaciones establecidas en el código de conducta</p>
2	<b>Alumnos, ciudadanos y servidores públicos</b>	<p><b>Presenta posible incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta.</b>                      El alumno(a), ciudadano y/o servidor público emite posible incumplimiento al código de ética o al código de conducta mediante el buzón virtual disponible en la página del CECyTE Hidalgo, en la siguiente liga <a href="http://www.cecylteh.edu.mx/portal_integridad.php">http://www.cecylteh.edu.mx/portal_integridad.php</a> o directamente por escrito a cualquier integrante del Comité                      Esta deberá ser acompañada del testimonio de un tercero y enviando las evidencias que den sustento a la queja o denuncia.</p>
	<b>Secretario Ejecutivo</b>	<p><b>Recibe denuncia</b>                      Recibe los posibles incumplimientos emitidos en el buzón y realiza el filtro de las denuncias.</p>
3	<b>Secretario Ejecutivo</b>	<p><b>Filtra la denuncia</b>  <b>Aplica(A):</b> Asignará número de expediente y verificará que contenga el nombre, domicilio, o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos los de al menos un tercero que haya conocido los hechos y notifica la recepción a través del formato <b>F-CEPCI-LE-01/F-CEPCI-LE-02</b> y califica denuncia de acuerdo a la política 7 y turna al comité.  <b>No Aplica (N/A):</b> Solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del comité y de no contar con ello se archivará el expediente como concluido y en</p>

		caso de no ser de su competencia se orienta a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
4	Comité	<b>Incumplimiento al Código de ética y de conducta:</b> Solicita integrar una comisión/subcomité para realizar las investigaciones correspondientes y en tanto determina medidas preventivas.
	Comisión	<b>Realiza entrevista</b> Se conformará una comisión/subcomité, con al menos 3 miembros para realizar las entrevistas debiendo dejar constancia por escrito.
5	Comité	<b>Determina medidas preventivas</b> <b>Denuncia Acoso:</b> Si la denuncia es por acoso sexual y/o laboral y hostigamientos sexual y laboral, aplicaran las medidas preventivas que establece el protocolo cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral en el artículo 51 y se da seguimiento hasta su conclusión. <b>Denuncia ética o de conducta:</b> Si la denuncia se confirma que es por incumplimiento al código de ética o de conducta, se intenta una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de ética.
	Comisión	<b>Presentará sus conclusiones</b> Una vez realizadas las entrevistas e investigaciones y si se consideran un incumplimiento al código de ética o el código de conducta se informará al comité por escrito. <b>F-CEPCI-LE -03</b>
6	Comité	<b>Determinará sus observaciones y recomendaciones</b> Recibirá de la comisión las evidencias y las conclusiones de las entrevistas e investigaciones realizadas emitiendo sus observaciones o en su caso recomendaciones acorde al incumplimiento del código de conducta o el código de ética informado por escrito al servidor público involucrado. La recomendación deberá apegarse a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control para su debido proceso conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7	Partes Interesadas	<b>Recibe notificación</b> Se le informa por escrito la determinación del comité respecto a su queja o denuncia mediante el dictamen de observaciones y/o recomendaciones. <b>F-CEPCI-LE -04</b>

## POLÍTICAS

- 1.- El servicio del Buzón estará disponible los días hábiles que marca el calendario escolar oficial del CECyTE Hidalgo.
- 2.- Las denuncias podrán ser anónimas, pero con la finalidad de dar una atención especializada se sugiere se realicen como lo establece la secuencia 3 del presente procedimiento.
- 3.- La denuncia será turnada para su atención cuando se redacte con objetividad, debidamente sustentada (nombres, lugar, tiempo, hechos), sin palabras obscenas u ofensivas. En caso contrario no se podrá dar el seguimiento pertinente.
- 4.- Para dar un adecuado seguimiento a las denuncias es necesario que la persona proporcione sus datos personales, por lo menos un dato de contacto, los cuales serán manejados en forma confidencial.
- 5.- La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se clasifique como probable incumplimiento. Excepto los casos que deberán llevar un protocolo especial.
- 6.- El Secretario ejecutivo, reportará la información al comité COCODI, al CEPCI y al portal de Transparencia del Estado de Hidalgo en apego a la política de confidencialidad establecida.
- 7.- Las conductas se clasificarán de la siguiente manera:
  - **Conducta inadecuada.** -Se turna a la comisión para que realice la investigación correspondiente quién deberá entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.
  - **Conducta contraria.** - Es analizada y revisada por el secretario ejecutivo.
  - **Falta administrativa.** - Se da vista al Órgano Interno de Control del Colegio.
  - **No Competencia del comité.** - Se orientará a la persona para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.



**Documentos de Referencia**

Código	Documentos
DOC.EXT.	Constitución política art . 1,2 y 154
	Ley Orgánica de la Administración Pública.
DOC.EXT.	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
DOC.EXT.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOC.EXT.	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
	Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
DOC.EXT.	Lineamientos generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética y prevención de conflictos de interés
DOC.EXT.	Protocolo Cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral

## VII. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Identificación	Lugar de almacenamiento y protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición de los registros	Responsable de conservarlo
F-CEPCI-LE-01	Admisión de queja o denuncia	No de expediente	Archivo del Área.	Impresa	1 año	Archivo muerto	Responsable de procedimiento.
F-CEPCI-LE-02	Acta de hechos o recepción de queja o denuncia	No de expediente	Archivo del Área.	Impresa	3 año	Archivo muerto	Responsable de procedimiento.
F-CEPCI-LE-03	Reporte de la comisi	No de expediente	Archivo del Área.	Impresa	3 año	Archivo muerto	Responsable de procedimiento.
F-CEPCI-LE-04	Dictamen de observación y recomendación	No de expediente	Archivo del Área.	Impresa	1 año	Archivo muerto	Responsable de procedimiento.