



PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.

# PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.

**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

De conformidad con lo señalado en los **ACUERDOS** de la Secretaría de Función Pública del Gobierno del ESTADO, por el que expide **EL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, y los lineamientos generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; ambos publicados en el periódico oficial del estado el 17 de abril del 2020, se establece el protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento del Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

Este protocolo tiene como objeto establecer los pasos definidos que permitan a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que les sean presentadas, por los posibles incumplimientos a los citados ordenamientos por parte del personal del Instituto.

La observancia del Protocolo para la atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, estará a cargo del CEPCI

### **MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza y sus respectivas reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno el Estado, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expiden los Lineamientos Generales, para Propiciar la Integridad del Servidor Público de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

- Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

**ALCANCE**

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés garantizará que el sistema que se plantea vele por la correcta atención, tramitación y resolución de las denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza (ITSVC).

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de presuntos incumplimientos a los ordenamientos y presentar su Denuncia, por los medios establecidos para este fin.

**Procedimiento**

1.- De la confidencialidad de la Información:

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los miembros propietarios y suplentes, así como la secretaría ejecutiva y suplente, se encuentran obligados a guardar y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, incluso después de concluido el periodo para el que fue electo; suscribirán el acuerdo de confidencialidad sobre manejo de los datos de las personas que presenten alguna denuncia y de los testigos que señalen en estas, así como toda la información y documentación a la que tengan acceso la cual estará resguardada por el Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

El formulario de la presentación de denuncias revelara la cláusula de confidencialidad que se describe a continuación.

***“ Los datos personales que usted proporcione al presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre denuncias recibidas y concluidas.”***



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

Cuando se advierta o se presuma en las conductas denunciadas alguna violación de los preceptos señalados y la denuncia presentada reúna los elementos de modo, tiempo y lugar, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

**2.- Sobre la presentación de denuncias:**

La denuncia deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

**2.1.- Medios Físicos.**

- ❖ Escrito dirigido a la presidencia del CEPCI (Servicios Administrativos del ITSVC)

**2.2.- Medios electrónicos:**

- ❖ Correo electrónico: [denuncias.eticayconducta@itsvc.edu.mx](mailto:denuncias.eticayconducta@itsvc.edu.mx)
- ❖ En el formulario que se ubica en la dirección electrónica: <https://www.vcarranza.tecnm.mx>

**2.3.- Ambos:**

- ❖ En caso que se identifique que los hechos y el personal denunciando es idéntico, se asignara un folio único a ambas, integrándose en un solo expediente.
- ❖ En su caso, acompañando del testimonio de un tercero.
- ❖ Se podrá admitir la presentación de declaraciones anónimas, siempre que en estas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- ❖ No se tramitarán Denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta y/o incumplimiento y no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.

**3. Sobre la recepción y registro de denuncias:**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá:

- Asignar a la denuncia un número de folio o expediente. Este deberá ser único y consecutivo.
- Ser responsable de la administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación de la información contenida en las denuncias.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

c). Proceder a la revisión de los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia:

I.- Nombre (opcional)

II.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes

II Relato de los hechos.

IV. Datos de la persona **denunciada**

V. Medios probatorios de la conducta

VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

d). Solicitará por única vez que la Denuncia cuente con los datos e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento por parte de la persona servidora pública involucrada, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido, situación que deberá especificarse en la solicitud de subsanación.

e). En caso de que él o la denunciante no atienda el requerimiento, o bien la información proporcionada en atención a este, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinara la improcedencia correspondiente.

f). En caso de que él o la denunciante amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses emitirá el Acuerdo de Inicio de Acta correspondiente.

g). Entregar acuse de recibido o electrónico, que por lo menos deberá contener:

- ❖ Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia,
- ❖ Fecha y hora de recepción, y
- ❖ Relación de los elementos aportados por el promovente.

Dicho acuse deberá contener la leyenda: **“El hecho de presentar una denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), una determinada actuación.”**

h). Notificar al Órgano Interno de Control del ITSVC, en caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, en un **plazo máximo de 10 días hábiles** contados a partir de la recepción de la denuncia.

i). Al dar trámite a la denuncia, se tendrá que:

Informar por medio electrónico a la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la denuncia.

**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

Valorarse conjuntamente con la Presidencia del Comité si la misma se desahogara ante el CEPCI mediante Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Turnar y hacer del conocimiento del CEPCI, el expediente a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

j)- Informar al CEPCI sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, así como las razones.

**4. De la tramitación, sustanciación y análisis:**

**4.1.- Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI:**

La Presidencia deberá informar, mediante correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia.

**4.2.- Medidas preventivas:**

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, por conducto de la persona Titular de la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando los hechos narrados de la Denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**4.3.- Calificación de la denuncia:**

**4.3.1.- El Comité podrá:**

a). - Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento. De considerar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistara a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, se solicitara la ratificación de la Denuncia, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la declaración.

El CEPCI contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para calificar la denuncia a partir de su recepción y 30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.

b). - Determinar la competencia del Comité para conocer la denuncia. La presidencia deberá orientar al promovente para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias Institucionales sobre su declinación de competencia a favor de otra instancia, dando vista al Órgano Interno de Control, en su caso.

**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

**4.3.2.- Conformación de Subcomités o Comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia:**

En caso de proceder la atención del Comité podrá conformar un subcomité o comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen, las entrevistas y demás indagatorias que estimen pertinentes, debiendo dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

**4.3.3.- Recopilación de Información adicional:**

El personal del ITSVC deberá apoyar a los miembros del Comité y Proporcionar los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar opinión a la Unidad de Ética o de manera individual por la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

Los servidores públicos a los que se les solicite información o documentación, contaran con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.

**4.3.4.- de la conciliación:**

Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presento, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o el subcomité o la comisión temporal o permanente creada.

**5. De la resolución y pronunciamiento**

La resolución o pronunciamiento deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

**5.1 Plazo:**

La atención de la denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que califique como probable incumplimiento.



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

**5.2 Emisión de conclusiones:**

- a). - El proyecto de resolución deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado;
- b). - los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, presentarán sus conclusiones, y si se considera un incumplimiento y/o violación al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se determinarán las Observaciones, y en su caso, las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, y
- c). - Sera facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**5.3-Determinación de incumplimiento:**

En el supuesto que de los miembros del Subcomité o Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinen que, si se configuro un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- a). - Determinaran sus observaciones;
- b). - Emitirá sus recomendaciones a la persona transgresora en las que, en su caso se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad;
- c). - De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, será de conocimiento al Órgano Interno de Control;
- d). - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya trasgredido los ordenamientos, y
- e). - Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico, con copia al titular de la Unidad al que este adscrito la persona transgresora.

**6.- Consideraciones en la atención a denuncias.**

Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una Denuncia, las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a). - Toda Denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial;
- b). - Los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la Denuncia presentada;



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

- c). - Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación;
- d). - Asegurar que las personas que denuncien una falta y/o incumplimiento a los ordenamientos a que hace referencia este Protocolo, no sean objeto de represalias, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el eje del relanzamiento de la Función Pública “Protección a Alertadores Internos”;
- e). - Investigara y determinara los hechos;
- f). - Dara oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión a los preceptos establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta;
- g). - Cada una de las partes podrá solicitar al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que entreviste, cite a testigos y realice cualquier indagación que considere necesaria;
- h) Después de la investigación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses serán confidenciales y no se revelará ninguna información sobre la investigación, salvo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales del denunciado.
- i). - Las actas del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés serán confidenciales y no se revelará ninguna sobre la investigación, salvo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales del denunciado.

**7. Herramientas de investigación para los Comités.**

**7.1 La investigación:**

La investigación de la Denuncia lleva implícita la identificación de las personas servidoras públicas involucradas en la misma, tales como:

- a). - Nombre;
- b). - Área de adscripción; y
- c). - Cargo que desempeña.

**7.2.- Las entrevistas:**

Se deberán realizar entrevistas formales con las o los involucrados en la denuncia, incluyendo los testigos, en caso de existir, asimismo, derivado de las pruebas presentadas, se deberán preparar las entrevistas correspondientes, tomando en consideración:



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

a). - Preparación de la Entrevista: ¿Cuál es el propósito de la entrevista? ¿Dónde debe Efectuarse la entrevista? ¿Quién debe estar presente durante la Entrevista? ¿Cómo se puede mantener la confidencialidad de la información recibida?

b). - Lugar de la Entrevista: La entrevista deberá realizarse en un lugar donde se espere un mínimo de interrupciones. No se debe entrevistar a las personas en su lugar de trabajo;

c). - ¿Quiénes debe estar presentes?: Durante la entrevista, se contará con la presencia de la persona que investiga, así como de la persona declarante. Si la persona es testigo potencial, quien investiga le negará el acceso con el fin de no distorsionar los hechos registrados;

d). - Confidencialidad: la obligación de la persona investigadora con todas las partes involucradas, deberá garantizar la confidencialidad de la información que proporcionen los involucrados, a fin de fomentar y motivar a las personas servidoras públicas a presentar Denuncias por falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, así como la observancia de los mismos;

e). - Grabación de la Entrevista: la entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona servidora pública entrevistada, quien también podrá grabarla;

f). - Solicitud de copia: Las o los involucrados/as podrán solicitar copia de las notas tomadas por la persona que investiga durante su propia Entrevista. Se podrá dar una copia, puesto que es su propia declaración, pero señalándole la importancia de mantener la información con carácter confidencial;

g). - Se deberá aclarar al inicio de la Entrevista, que toda la información que surja durante la misma deberá quedar registrada, aunque la o el entrevistado se retracte o solicite que el comentario no sea incluido;

h)- Se deberá aclarar que la información recibida durante la Entrevista se mantendrá como confidencial y no deberá ser comentada con nadie más, incluyendo a otras u otros testigos y/o pares involucradas, y

i). - Cuando el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés determine la necesidad de citar a las personas servidoras publicas involucradas en la Denuncia, deberá hacerlo por oficio debidamente fundado y motivado, en el que se le describirá de manera clara el motivo del llamamiento, la autoridad ante la que deberá presentarse, así como el lugar, fecha y hora. Esta notificación podrá realizare de manera personal o a través de su jefa/e inmediato, en cualquiera de los casos se recabará constancia que acredite la notificación.



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA
<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS</b>			
1. Promovente	Presenta denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, las reglas de integridad y al Código de Conducta.	NO	Escrito dirigido a la Presidencia del CEPCI Correo electrónico Formulario.
2. Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio de expediente.	3 días hábiles	Expediente de Denuncia
3. Secretaría Ejecutiva	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia, en caso de que no cumpla estos, solicita al Promovente que subsane.	3 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Promovente. Expediente de la denuncia Promovente. Correo electrónico o escrito del Promovente.
4. Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	
5. Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en termino, archiva como "Asunto concluido". Previa justificación ante el CEPCI.	NO	Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6. Secretaría Ejecutiva	Una vez subsanado, se envía al Promovente el acuse de recepción.	2 días hábiles	Acuse de recibido impreso o electrónico
7. Secretaría Ejecutiva	Notificar al Órgano Interno de Control en caso de existir términos de prescripción con el informe respectivo.	1 día hábil	Correo electrónico Expediente de la denuncia.
8. Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia del Comité, la recepción de la denuncia.	1 día hábil (a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos)	Correo electrónico.
9. Secretaría Ejecutiva	Informar el CEPCI sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia.	3 días hábiles	Expediente de la denuncia.
De la tramitación, sustanciación y análisis.			
10. Presidencia del CEPCI	Turnar el expediente al resto de los miembros del CEPCI	3 días hábiles	Correo electrónico o sobre cerrado según corresponda.



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

11. CEPCI	Determinar medidas preventivas, si se describen conductas que las ameriten	3 días hábiles	Nota Informativa
12. CEPCI	Analiza y califica la denuncia	15 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al promovente.
13. Presidencia del Comité	Si el CEPCI determina la no competencia, notifica al Promovente, y orienta para que acuda a la instancia competente	5 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al Promovente.
14. CEPCI	Si existe probable incumplimiento, crea un subcomité o comisión temporalmente.	En la misma Sesión en la que se califica la denuncia	Acta de la sesión
15. Subcomité o Comisión	Atiende la denuncia se allega de mayores elementos, y presenta Proyecto de Resolución a la Secretaría Ejecutiva	20 días hábiles (a partir de la calificación)	Actas de entrevistas. Correos electrónicos o escritos. Correo a la Secretaría Ejecutiva.
16. Subcomité o Comisión	Realiza la conciliación. En caso de proceder	NO	Acta.
17. Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité del Proyecto de Resolución	3 días hábiles (a partir de la recepción del proyecto)	Correo electrónico
18. Subcomité o Comisión	Expone ante el CEPCI el Proyecto de Resolución	NO	Acta de la sesión. Proyecto de Resolución.
19. CEPCI	Aprueba o modifica Proyecto de Resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses	Acta de la Sesión.
20. Presidencia del CEPCI	Da vista a Órgano Interno de Control, de existir una probable responsabilidad administrativa	10 días hábiles	Oficio
21. Secretaría Ejecutiva	Notifica resolución al Promovente, a la persona transgresora y a su superior jerárquico	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Promovente, a la persona transgresora y al superior jerárquico
22. Secretaría Ejecutiva	Concluye e Procedimiento y resguarda el expediente	NO	Expediente de la denuncia.



**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

**9. Formulario de la Denuncia:**

DENUNCIA POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA			
DATOS PROMOVENTE			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
ENTIDAD FEDERATIVA			
DOMICILIO:			
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO			
TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL		SI	NO
ENTIDAD O DEPENDENCIA:			
CARGO:			
DATOS DEL PERSONAL DEL ITSVC CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA			
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
CARGO O PUESTO:			
ÁREA EN LA QUE LABORA:			
ENTIDAD FEDERATIVA DE LOS HECHOS:			
FECHA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS:			
BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA:			
CUENTA CON PRUEBAS DE LOS HECHOS		SI	NO
EN CASO DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, FAVOR DE ADJUNTARLA:			
DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS			

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO			
TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	SI	NO	
ENTIDAD O DEPENDENCIA:			
CARGO:			

“ Los datos personales que usted proporcione al presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre denuncias recibidas y concluidas.”

Se aprueban y se firma el **PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA**, por los integrantes de este Órgano Colegiado, durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, celebrada el 29 de Junio del 2021.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

C. Gema Francisca Melo Hernández  
Titular de la Presidencia del Comité y  
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

C. Ángel Martínez Cruz.  
Secretario Ejecutiva del Comité y Encargado del  
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

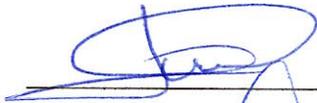
**PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.**

C. Gladys Valderrábano Gutiérrez.  
Vocal Propietaria del Comité y  
Subdirectora Académica

  
\_\_\_\_\_

C. Linda Celeste García Franco  
Vocal Propietario y Programadora.

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

C. Jesús Ortiz Sánchez  
Vocal Propietario del Comité y  
Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.



