



COMITÉ DE ÉTICA DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE A.C.

PROTOCOLO
DE ATENCIÓN A
DENUNCIAS



GOBIERNO DE
MÉXICO



Protocolo de atención a denuncias Comité de Ética de El Colegio de la Frontera Norte A.C.

Protocolo aprobado en la Primera sesión ordinaria del Comité de Ética, celebrada el 16 de marzo de 2021, según ACUERDO I-Ord-21/12.

Documento elaborado de conformidad al *ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética* (DOF: 28/12/2020)



Protocolo de atención a denuncias

	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1	Denunciante	Presenta al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta.	Tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.	Formato de denuncias en archivo PDF al correo electrónico etica@colef.mx o por medio físico entregado a la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.
2	Secretaria Ejecutiva	Revisa que la denuncia cumpla con los requisitos de admisibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Sí cumple con los requisitos, pase al punto 7 • No los cumple, pase al punto 3. 	Tres días hábiles	Formato de denuncias
3	Secretaria Ejecutiva	En caso de no cumplir con los requisitos, o bien no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, por única ocasión se solicitará a la persona denunciante que subsane la deficiencia	Tres días hábiles	Correo electrónico o notificación al denunciante
4	Denunciante	Subsana las deficiencias notificadas por la Secretaria Ejecutiva	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito a la Secretaria Ejecutiva



	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
5	Secretaria Ejecutiva	Si el denunciante no subsanó las deficiencias, se le deberá informar a éste que no se dará trámite a la denuncia y se deberá registrar en el sistema.	Tres días hábiles	Correo electrónico o notificación al denunciante Registro en el SSECCOE
6	Secretaria Ejecutiva	Así mismo, se deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.	NA	Expediente de la denuncia, así como el acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer al Comité que la denuncia se archivará como concluido por no cumplir con los requisitos mínimos de procedencia.
7	Secretaria Ejecutiva	En el caso de que la denuncias sí cumpla con los requisitos de admisibilidad y que las deficiencias sean subsanadas, se deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma.	5 días hábiles	Registro en el SSECCOE
8	Secretaria Ejecutiva	Se entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el folio de la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona que denuncia.		Correo o notificación al denunciante



	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
9	Secretaría Ejecutiva	Se turnará a los miembros del Comité la documentación de la denuncia y la propuesta de acuerdo, a efecto de analizar la denuncia.	Tres días hábiles siguientes a que se corroboren los requisitos de admisibilidad	Correo electrónico a los miembros del Comité
10	Comité de Ética	Se realiza la sesión del Comité donde se decide: <ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite o no a la denuncia respectiva. • Conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y • De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética Se decide dar trámite, pase al punto 13. Se decide no dar trámite, pase al punto 11 y 12	Siguiente sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de la sesión del Comité
11	Secretaría Ejecutiva	Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, se orientará a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.	Tres días hábiles	Correo o notificación al denunciante



	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
12	Comité de Ética	Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas.	Siguiente sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de la sesión del Comité
13	Comisión del Comité de Ética	Se solicitará la información que estime necesaria a las áreas de El Colef, así como a las personas servidoras públicas que considere (a excepción de las personas involucradas en la denuncia) a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta. Sí se advierten probables vulneraciones, pase al punto 15. No se advierten vulneraciones, pase al punto 14	Se especificará en el oficio de solicitud	Oficio de solicitud Oficio de respuesta Documentación o informes solicitados



	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
14	Secretaria Ejecutiva	En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, se deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.	Tres días hábiles	Correo electrónico o notificación al denunciante
15	Secretaria Ejecutiva	Al advertirse probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen,	Tres días hábiles a partir de que se determine que si existen probables vulneraciones	Correo electrónico o notificación a la persona denunciada
16	Persona denunciada	La persona señala por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presenta las pruebas o testigos (preferentemente dos) que considere necesarios, los cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.	Seis días hábiles	Correo electrónico o escrito a la Secretaria Ejecutiva



	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
17	Comisión del Comité de Ética	Se citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia.	Diez días hábiles	Correo electrónico o notificación a las personas involucradas
18	Comité de Ética	Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, se citará a mediación.	Cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas	Correo electrónico o notificación a las personas involucradas Acuerdo de mediación
19	Comisión del Comité de Ética	Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se elaborará un proyecto de determinación y se someterá a consideración del Comité.	Diez días hábiles	Correo electrónico a los miembros del Comité que contiene el proyecto de determinación
20	Comité de Ética	Se celebra una sesión del Comité de Ética para emitir la determinación correspondiente.	Diez días hábiles	Acta de la sesión del Comité
21	Secretaría Ejecutiva	Se notifican las determinaciones a las personas involucradas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas y al titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.	Tres días hábiles.	Correo electrónico o notificación a las personas involucradas, superiores jerárquicos y titular de unidad administrativa



	Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
22	Personas titulares de la unidad administrativa	Se comunica al Comité de Ética la adopción de las recomendaciones.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito a la Secretaria Ejecutiva
23	Personas titulares de la unidad administrativa	Se implementan las recomendaciones	Treinta días naturales	Correo electrónico o escrito a la Secretaria Ejecutiva con evidencias de la implementación.
24	Persona servidora pública	Una persona servidora pública decide no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética.	Diez días hábiles	Correo electrónico o escrito al Comité de Ética con copia a su superior jerárquico en el que justifique su decisión.
FIN DEL PROCESO				
*	El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.			