



**PROTOCOLO PARA LA
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
QUEJAS Y DENUNCIAS POR
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO
DE ÉTICA, LAS REGLAS DE
INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE
CONDUCTA INTERPUESTAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS**

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

**Fecha de Elaboración:
16 de mayo 2022**

**Fecha de Aprobación:
17 de agosto 2022**





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

CONTENIDO:

- I. Introducción**
- II. Marco Normativo**
- III. Glosario**
- IV. Objetivo**
- V. Alcance**
- VI. Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.**
 - a) De la confidencialidad de la información
 - b) De la presentación de quejas y/o denuncias
 - c) De la recepción y registro de quejas y denuncias
- VII. De la Tramitación y Análisis.**
 - a) Calificación de la queja o denuncia
 - b) Desahogo de la Denuncia ante el CEPCI.
 - c) Recopilación de información adicional
 - d) Conciliación
- VIII. De la Resolución y Pronunciación del CEPCI**
 - a) Observaciones y Recomendaciones
- IX. Consulta y Asesoría**
- X. Control de Cambios**



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

I. Introducción

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida laboral y personal, por lo que, con la intención de orientar y dar certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el desarrollo de sus funciones relativas al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, el Comité ha emitido el Código de Conducta del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.

Cabe señalar que, es obligación de todas las personas servidoras públicas del Organismo conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta del IPMP.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular a los servidores públicos del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de éste Instituto, se ha elaborado el siguiente Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias.

La información que se obtenga genere o resguarde por el IPMP, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, quedará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del
Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano



II. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Código de Conducta del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.
- 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 Conflicto de Interés.
- Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en su Capítulo VIII "Denuncias" donde se indica que:

- ☞ *Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una Denuncia, misma que deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.*
- ☞ *El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.*
- ☞ *El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una Denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, éste no podrá compartir información sobre el contenido de las mismas hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.*
- ☞ *Una vez recibida una Denuncia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el 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.*



- ☞ *La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez, que la Denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido; la información contenida en la misma podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.*
- ☞ *La documentación de la Denuncia se turnará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.*
- ☞ *En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la Denuncia, la persona Titular de la Presidencia del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.*
- ☞ *De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la Denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.*
- ☞ *La circunstancia de presentar una Denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. El Servidor Público adscrito a la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.*
- ☞ *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 en la Denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.*
- ☞ *Cuando los hechos narrados en una Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de estos, los miembros del Comité comisionados 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, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.*
- ☞ *Los miembros del Comité comisionados para atender una Denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. Por cada Denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.*
- ☞ *La atención de la Denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.*

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, likely representing the members of the committee or the issuing authority.



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

III. Glosario

Para efectos de este Protocolo se entenderá por:

Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Capacitación. El proceso por el cual el personal que conforma IPMP, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Organismo.

Código de Ética: Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas para el Ejercicio de la Función Pública.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Órgano de consulta y asesoría al interior de Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

Delación. La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del Organismo.

Denuncia. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Estatal.

Denunciante: quien hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Discriminación. Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.

Hostigamiento sexual. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Instituto y/o IPMP: Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.

Persona Asesora. La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.

Persona Consejera. La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Perspectiva de género. La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la



desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Presunta víctima. La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Primer contacto. Momento en el que la presunta víctima de hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación recibe orientación precisa y libre de prejuicios por parte de la persona consejera o persona asesora, sobre las vías e instancias, en las cuales se puede atender su caso.

Promovente. Persona servidora pública o particular que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de alguna persona servidora pública del IPMP.

Queja. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad, por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

IV. Objetivo

Dar atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de IPMP, por posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta; así como para atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en el Organismo.

Que sirva como herramienta de trabajo para los miembros del CEPCI, de las personas servidoras públicas y de personas externas que colaboran en el Organismo Público Descentralizado, en la atención de quejas y/o denuncias



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

presentadas ante el Comité.

El principal reto del CEPCI, es promover el debido cumplimiento del Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano; para combatir la corrupción e incumplimiento de las obligaciones encomendadas a las personas servidoras públicas del Organismo.

V. Alcance

El presente protocolo es aplicable a todas las personas servidoras públicas del Instituto, incluyendo a los colaboradores externos, así como a los particulares que quieran presentar alguna queja y/o denuncia por posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta; así como para atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación.

El lenguaje empleado en este Protocolo no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género las representan a ambos.

VI. Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.

a) De la Confidencialidad de la Información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, es esencial que los miembros del CEPCI cumplan a cabalidad con lo establecido en la Carta Compromiso de Confidencialidad, misma que firmaron de puño y letra, aunado a ello se suscribe la siguiente cláusula de confidencialidad:

“Los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, protegerán la privacidad de quienes participen en alguna denuncia interpuesta ante este Comité. Teniendo en cuenta que la información intercambiada en el proceso de deliberación de la queja es privilegiada, por



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

tanto, cada integrante se compromete a honrar la confianza que en él o ella es depositada y a tratar la información y documentación que refiera con estricta reserva, la cual de ninguna manera podrá ser revelada, ni podrá autorizar para que sea revelada. De esta manera, los integrantes del CEPCI velarán porque dicha información no sea usada con otros fines ajenos a las funciones correspondientes”.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique alguna evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

Lo anterior, para salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a menos que tengan el carácter de servidores públicos.

b) De la presentación de quejas y denuncias

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado con evidencia o el testimonio de un tercero.

La queja y/o denuncia deberá presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

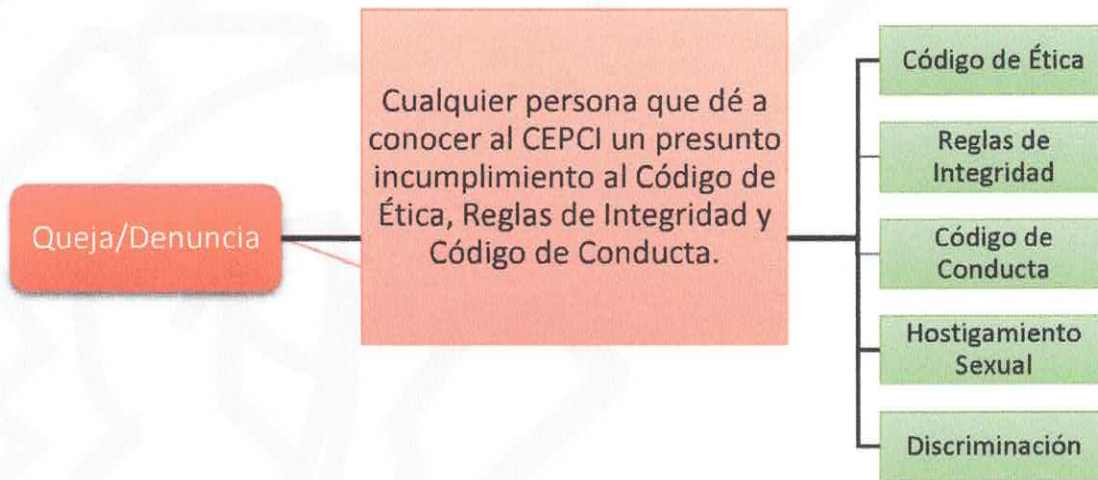
- a. **Medios Físicos:** llenado del formato de queja y/o denuncia, que podrá obtenerse en la página del Instituto, dirigido al presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), cuya recepción se hará mediante el Secretario Ejecutivo o directamente por el presidente. (Anexo Formato I)
- b. **Medios electrónicos:** escaneado y enviado (previamente llenado), el formato para la presentación de una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses por correo electrónico a la dirección electrónica oficial del Comité unidad.etica@ipmp.edu.mx.
- c. **Ambos.**



Toda queja o denuncia deberá contener como elementos mínimos necesarios para hacerla del conocimiento del Comité el nombre del o la denunciante (opcional), un domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c) De la recepción y registro de quejas y denuncias

Cualquier queja o denuncia deberá estar relacionada con el incumplimiento de lo siguiente:



Las quejas y/o denuncia manifestadas al CEPCI por un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta se les deberá realizar lo siguiente:

- 1) **Asignar a la queja y/o denuncia un folio de expediente único y consecutivo.** Como una garantía de atención y resolución a las quejas y/o denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos. Una vez recibida la denuncia, la





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga los elementos mínimos necesarios para hacerla del conocimiento del Comité.

- 2) **Revisar que la queja y/o denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia.** Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia.

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

- I. **Datos del promovente de la Queja y/o Denuncia.**
 - a. Nombre (no es obligatorio),
 - b. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
 - c. Número Telefónico,
 - d. Correo electrónico.
- II. **Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la Queja y/o Denuncia.**
 - a. Nombre,
 - b. Unidad/Dirección donde desempeña el cargo.
- III. **Delación.**
- IV. **Datos de los Testigos.**
 - a. Nombre,
 - b. Domicilio,
 - c. Número Telefónico,
 - d. Unidad/Dirección,
 - e. Correo electrónico.

En caso de que falte alguna de los requisitos anteriores, se solicita al Promovente para que subsane las deficiencias o datos faltantes de la queja o denuncia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

- V. **Se entregará al promovente de quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste:**
 - a. Fecha de la recepción,
 - b. Hora de la recepción,



- c. El número de folio y/o expediente,
- d. Observaciones,
- e. Nombre y firma de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

VII. De la Tramitación 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 contados de igual forma a partir de la recepción de esta.

Durante el proceso de atención se deberá realizar lo siguiente:

1. Informe del Presidente a los Miembros del Comité.

El presidente deberá informar, por vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

2. De las medidas preventivas.

Una vez el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva, el Consejo Nacional para prevenir la Discriminación, Comisión Nacional para prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres o la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

3. De la calificación a la Queja y/o Denuncia.

El Comité emitirá la calificación de la queja o denuncia, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.



En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

4. Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del CEPCI.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban los miembros del Comité.

5. Sobre la conformación de la Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas o denuncias.

Para desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

6. Recopilación de la información adicional.

Cualquier servidor o servidora pública del IPMP, deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales 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 queja o denuncia. En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Unidad de Ética.

7. De la Conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó los miembros del Comité comisionados 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 en las Reglas de la Integridad.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

VIII. De la Resolución y Pronunciamiento del CEPCI.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio comité determine darle a partir de las características de la Queja o Denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

a. De la emisión de conclusiones por parte del Comité o la comisión temporal o permanente.

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o la Reglas de Integridad.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b. De la determinación de un incumplimiento.

- En el supuesto de que los miembros del Comité, determinen que sí se



configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones
- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad Administrativa de adscripción de la o el servidor público transgresor.

[Handwritten signatures in blue ink]

a) Observaciones y Recomendaciones

En los casos, en los que el CEPCI considere un incumplimiento Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, de resultar procedente, las recomendaciones que estime pertinentes.

IX. CONSULTA Y ASESORIA

Cualquier persona podrá consultar al CEPCI sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

El formato para la presentación de quejas y/o denuncias se podrá descargar de la página del IPMP en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Motivo de Modificación
16 de mayo de 2022	Elaboración Inicial

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.



Secretaría de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano

INTRUCCIONES: Llenar el siguiente formulario y envíalo al correo: unidad.etica@ipmp.edu.mx, también puede remitirlo al Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano o al Mtro. José Manuel Salinas Vázquez en planta baja, en la 35 Norte #3626, Int. 2 Col. Ex Rancho Colorado Puebla, Pue. C.P. 72270 Tel. (222) 309 0295

FOLIO	CEPCI-IPMP- /
Lugar	
Fecha de presentación de la denuncia/queja	
Clasificación	Confidencial

IMPORTANTE: La información señalada con un asterisco (*) es indispensable para que el CEPCI pueda atender la denuncia.

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA	
¿Desea anonimato? * No <input type="radio"/>	Sí <input type="radio"/> [Si responde "sí", será indispensable que en la narrativa de los hechos se identifique al menos alguna evidencia o los datos de una persona a quien le consten los hechos]
Nombre	
Sexo	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>
Edad	Menor de 20 años <input type="radio"/> De 20 a 24 años <input type="radio"/> De 25 a 29 años <input type="radio"/> De 30 a 34 años <input type="radio"/> De 55 a 59 años <input type="radio"/> De 60 a 64 años <input type="radio"/> De 65 o más años <input type="radio"/> No deseo contestar <input type="radio"/>
Domicilio	
Puesto	
Correo electrónico para recibir notificaciones *	
Teléfono para recibir notificaciones	
Área de adscripción	

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA A QUIEN SE DENUNCIA	
Nombre *	
Sexo	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>
Nombre de la dependencia o entidad donde trabaja: *	
Edad	Menor de 20 años <input type="radio"/> De 20 a 24 años <input type="radio"/> De 25 a 29 años <input type="radio"/> De 30 a 34 años <input type="radio"/> De 55 a 59 años <input type="radio"/> De 60 a 64 años <input type="radio"/> De 65 o más años <input type="radio"/> No deseo contestar <input type="radio"/>
Domicilio de trabajo	
Teléfono del trabajo	
Correo electrónico institucional	
Puesto	
Área a la que pertenece	





DATOS DEL O DE LA TESTIGO 1

Nombre			
Sexo	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>	Teléfono:	
Edad	Menor de 20 años <input type="radio"/>	De 20 a 24 años <input type="radio"/>	
	De 25 a 29 años <input type="radio"/>	De 30 a 34 años <input type="radio"/>	
	De 55 a 59 años <input type="radio"/>	De 60 a 64 años <input type="radio"/>	
	De 65 o más años <input type="radio"/>	No deseo contestar <input type="radio"/>	
Domicilio del centro de trabajo			
¿Es Servidor/a Público/a del Organismo?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Unidad de Adscripción	
Correo electrónico			

DATOS DEL O DE LA TESTIGO 2

Nombre			
Sexo	Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/>	Teléfono:	
Edad	Menor de 20 años <input type="radio"/>	De 20 a 24 años <input type="radio"/>	
	De 25 a 29 años <input type="radio"/>	De 30 a 34 años <input type="radio"/>	
	De 55 a 59 años <input type="radio"/>	De 60 a 64 años <input type="radio"/>	
	De 65 o más años <input type="radio"/>	No deseo contestar <input type="radio"/>	
Domicilio del centro de trabajo			
¿Es Servidor/a Público/a del Organismo?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Unidad de Adscripción	
Correo electrónico			



DATOS DE LOS HECHOS QUE SE DENUNCIAN

Fecha de inicio de los hechos*	dd / mm / aaaa	Fecha de conclusión de los hechos*	dd / mm / aaaa
Lugar donde ocurrieron*			
Hora aproximada en que ocurrieron*			
¿La persona denunciada es su superior(a) jerárquico(a) directo(a)? *	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

*(Por favor señale el lugar, la fecha y hora aproximada, además de aspectos del modo como ocurrieron los hechos, a fin de que el Comité pueda contar con una idea clara de los mismos) **

Empty box for description of the facts.



¿CUÁL CONSIDERA QUE ES EL PRINCIPAL VALOR, PRINCIPIO O REGLA DE INTEGRIDAD QUE SE VULNERÓ EN LOS HECHOS DENUNCIADOS?

(Si considera que fue más de uno, por favor marque 1 para el principal, 2 para el secundario, etc.)

- | | |
|--|---|
| Legalidad <input type="radio"/> | Comportamiento Digno <input type="radio"/> |
| Honradez <input type="radio"/> | Acoso u hostigamiento sexual <input type="radio"/> |
| Lealtad <input type="radio"/> | Actuación pública <input type="radio"/> |
| Imparcialidad <input type="radio"/> | Información pública <input type="radio"/> |
| Eficiencia <input type="radio"/> | Trámites y servicios <input type="radio"/> |
| Discriminación <input type="radio"/> | Recursos humanos <input type="radio"/> |
| Interés Público <input type="radio"/> | Control interno <input type="radio"/> |
| Respeto <input type="radio"/> | Programas gubernamentales <input type="radio"/> |
| Integridad <input type="radio"/> | Administración de bienes muebles e inmuebles <input type="radio"/> |
| Cooperación <input type="radio"/> | Procedimiento administrativo <input type="radio"/> |
| Liderazgo <input type="radio"/> | Desempeño permanente con integridad <input type="radio"/> |
| Transparencia <input type="radio"/> | Cooperación con la integridad <input type="radio"/> |
| Equidad de género <input type="radio"/> | Procesos de evaluación <input type="radio"/> |
| Entorno Cultural y Ecológico <input type="radio"/> | Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, <input type="radio"/> |
| Rendición de Cuentas <input type="radio"/> | Autorización y Concesiones <input type="radio"/> |
| Respeto a los Derechos Humanos <input type="radio"/> | Conflicto de intereses <input type="radio"/> |

CONSECUENCIAS Y/O REPERCUSIONES PERSONALES

[Empty box for reporting consequences and/or personal repercussions]

¿QUÉ ACTITUD MANIFIESTA ACTUALMENTE LA O EL DENUNCIADO HACÍA SU PERSONA?

[Empty box for reporting the attitude of the complainant towards their person]

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



¿HAY CAMBIOS EN SU SITUACIÓN LABORAL A PARTIR DE LOS HECHOS DENUNCIADOS?	
<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí → (Por favor, describa cuáles)
PRUEBAS QUE DESEE APORTAR	
1.	
2.	
3.	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
[Por favor, aquí señale cualquier consideración que desea tome en cuenta el Comité al atender su denuncia]	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the form]

**Nombre y Firma de la persona
que presenta la Denuncia**



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

Instituto de
Profesionalización del
Magisterio Poblano

Puebla, Puebla a _____ de _____ del 2022
CEPCI/000/2022

Asunto: Acuse de Recepción de
Denuncia con número de folio _____
Hora de Recepción: ____:____ hrs.

C.
**INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO
P R E S E N T E**

En mi carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano, informo a Usted que su denuncia se recibió a través del medio **físico/electrónico** el día _____

Según lo dispuesto en el PROTOCOLO de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta publicado en <https://www.ipmp.edu.mx/images/2022/etica-conducta/codigo-de-conducta.pdf> a seguir por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano, a su denuncia se le ha asignado el siguiente número de expediente _____, bajo el cual, la misma queda respaldada.

Con fundamento en el numeral VIII, de las "**DENUNCIAS**", del Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de abril del dos mil veinte, hacemos de su conocimiento que:

"La circunstancia de presentar una Denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. El Servidor Público adscrito a la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones."

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

MTRO. JOSÉ MANUEL SALINAS VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS