

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Atención a la delación				
Actividad	Responsable	Tiempo	Producto	Políticas de actuación
Recepción de la delación	Secretaría Ejecutiva	N/A	Delación	Cualquier persona puede presentar ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPC CONALEP) una delación por el posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Generación de folio de expediente	Secretaría Ejecutiva	3 días	Expediente	La Secretaría Ejecutiva del Comité asignará un número de expediente a cada delación, el cual será único y consecutivo; salvaguardando los datos personales de las personas servidoras públicas involucradas.
Orientación al usuario	Secretaría Ejecutiva	3 días	Escrito o correo electrónico de orientación	Se deberá explicar: <ol style="list-style-type: none"> Las ventajas de ejercer sus derechos Que su delación será atendida de forma eficiente, segura, discreta, garantizándole siempre su seguridad dentro del sitio de trabajo. La orientación sobre las posibles instancias competentes a las que podrá recurrir para interponer su delación, o en su caso, las alternativas de solución.
Revisión de requisitos mínimos de procedencia de la delación	Secretaría Ejecutiva	N/A		Posterior a la asignación del expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la delación. La delación debe contener: <ol style="list-style-type: none"> Nombre, puede ser anónima Domicilio o dirección electrónica para recibir informes Breve relatos de los hechos Datos del servidor público involucrado Medios probatorios de la conducta, entre estos los de al menos un tercero a quien le consten los hechos .
Solicitud de precisiones sobre los hechos de la delación presentada	Secretaría Ejecutiva	3 días	Oficio o correo electrónico	Se explicará claramente a la persona que presenta la delación, la forma en que puede aclararla, con el objeto de continuar con el procedimiento de atención.
No atención de los requerimientos por parte de la persona que presenta la delación	Secretaría Ejecutiva	N/A	Oficio	En caso de que la persona que presenta la delación no atienda en los tiempos, el requerimiento formulado por la Secretaría Ejecutiva para que precise su delación se tendrá como asunto concluido y la persona encargada de atender dicha delación, lo plasmara en el expediente
Presentación formal de la delación	Secretaría Ejecutiva	3 días		La Secretaría Ejecutiva solicitará a la persona que presenta la delación que requisiere el formato de levantamiento de delaciones.
Acuse de recibo	Secretaría Ejecutiva	3 días	Oficio	La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la delación un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona que presenta la delación. En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona que presenta la delación que la circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.



Investigación del caso				
Actividad	Responsable	Tiempo	Producto	Políticas de actuación
Informe al Comité	Secretaría Ejecutiva	1 día	Oficio o correo electrónico	Sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. La Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONALEP y turnará el expediente original, para que se incorpore en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
Trámite, sustentabilidad y análisis de la delación.	Comité de ética	1 día		Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI CONALEP podrá: a) Atenderla por presumir que existen elementos que configure un probable incumplimiento. a) Determinar que no es competencia del Comité la queja o delación presentada. b) En caso de que el CEPCI determine la competencia la turnará a la Comisión revisora de delaciones para su análisis respectivo. En caso de no competencia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
Citatorio al servidor público presuntamente responsable	Comisión revisora de delaciones	1 día	Formato de citatorio	Se deberá recomendar al servidor público denunciado, que se abstenga de tomar represalias en contra de la persona ofendida, y en caso contrario, se comunicará la circunstancia, según corresponda a la Dirección de Personal, órgano Interno de Control o Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, para que en ámbito de sus facultades y atribuciones determinen lo procedente.
Entrevista con el servidor público denunciado	Comisión revisora de delaciones	5 días hábiles		Se entrevistará a la persona denunciada con la finalidad de escuchar su versión para que haga uso de su derecho de réplica y no dejarla en estado de indefensión, debiendo tomar nota de su declaración para constancia que obre en el expediente respectivo. Esta persona tendrá derecho a realizar todas las aclaraciones que considere pertinente por escrito y firmadas, dirigidas a los integrantes de la Comisión Revisora de Delaciones.
Investigación	Comisión revisora de delaciones	15 días hábiles		Se realizará la investigación para poder ratificar o en su caso, corroborar los hechos constitutivos de la delación. Se deberá tomar por escrito la declaración de la o el testigo (s). Durante la investigación no deberá confrontarse o carearse a las personas involucradas. Los integrantes del CEPCI CONALEP deberán guardar suma discreción durante y después de concluido el proceso de investigación, así como actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
Integración del Informe de investigación	Secretaría Ejecutiva	5 días hábiles		El Informe de investigación deberá contener: a) La narración de los hechos donde consten las fechas, nombre de las y los testigos del caso, así como de las personas a las que se entrevistó. b) La declaración de la persona denunciada. c) Las medidas cautelares informadas. d) Elementos constitutivos encontrados.





Actividad	Responsable	Tiempo	Producto	Políticas de actuación
Conciliación	Comisión revisora de delaciones	1 día hábil	Convenio	<p>Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros de la Comisión Revisora de Delaciones podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.</p> <p>En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión Revisora de Delaciones y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.</p> <p>Las delaciones por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se atenderán en apego al "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual".</p>
Convocatoria a Comité				
Pleno del Comité para presentación y veredicto de la delación	CEPCI	5 días hábiles	Acta de sesión del Comité	<p>Anexo a la convocatoria se deberán incluir los documentos correspondientes al caso o casos presentados:</p> <p>Orden del Día.</p> <p>Presentación del informe de investigación.</p>
Análisis de los informes de investigación ante el pleno del comité				
Presentación de informe de investigación y propuestas de atención u solución al conflicto	Representante de la Comisión Revisora de delaciones	1 día hábil	Informe de investigación	<p>El Informe de investigación deberá contener:</p> <p>Medidas de protección que determinen las acciones a realizar, propuestas de atención y solución al conflicto.</p>
Exposición del caso al Pleno	Representante de la Comisión Revisora de delaciones	1 día hábil para el pleno	Informe de investigación	Presentación de los Informes de investigación, que incluyen la narración de los hechos y las propuestas de medidas preventivas y/o cautelares.
Proposición de medidas preventivas y cautelares	CEPCI		Medidas preventivas	En su caso estas medidas de protección podrán ser:
No proceder de la delación	Comisión revisora de delaciones y Secretaría Ejecutiva		Medidas cautelares	Medidas preventivas: Cambio de adscripción de trabajo a la persona ofendida.
			Informe	Medidas Cautelares: Recomendarle por escrito a la parte acusada se abstenga de tomar represalias en contra de la persona ofendida.
				Se fundamentará y motivará la respuesta de la no procedencia de la delación.





Conclusión del procedimiento				
Actividad	Responsable	Tiempo	Productos	Políticas de actuación
Procedencia de la delación	Comisión revisora de delaciones y Secretaría Ejecutiva	3 días		<p>En el supuesto de que los miembros de la Comisión determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Para el caso de resultar ciertos los hechos de la delación, se emitirá pronunciamiento no vinculatorio respectivo, el cual se hará del conocimiento de las partes; y se comunicará según corresponda, a la Dirección de Personal, órgano Interno de Control, o Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, para que en ámbito de sus facultades y atribuciones determinen lo procedente.</p>
Se turna expediente al área correspondiente para determinar lo procedente según su ámbito.	Secretaría Ejecutiva	3 días	Copia del expediente	<p>El expediente quedará conformado por:</p> <p>Formato de Resolución. Informe de investigación. Oficio según proceda: órgano interno de Control, Dirección de Personal y a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.</p>

