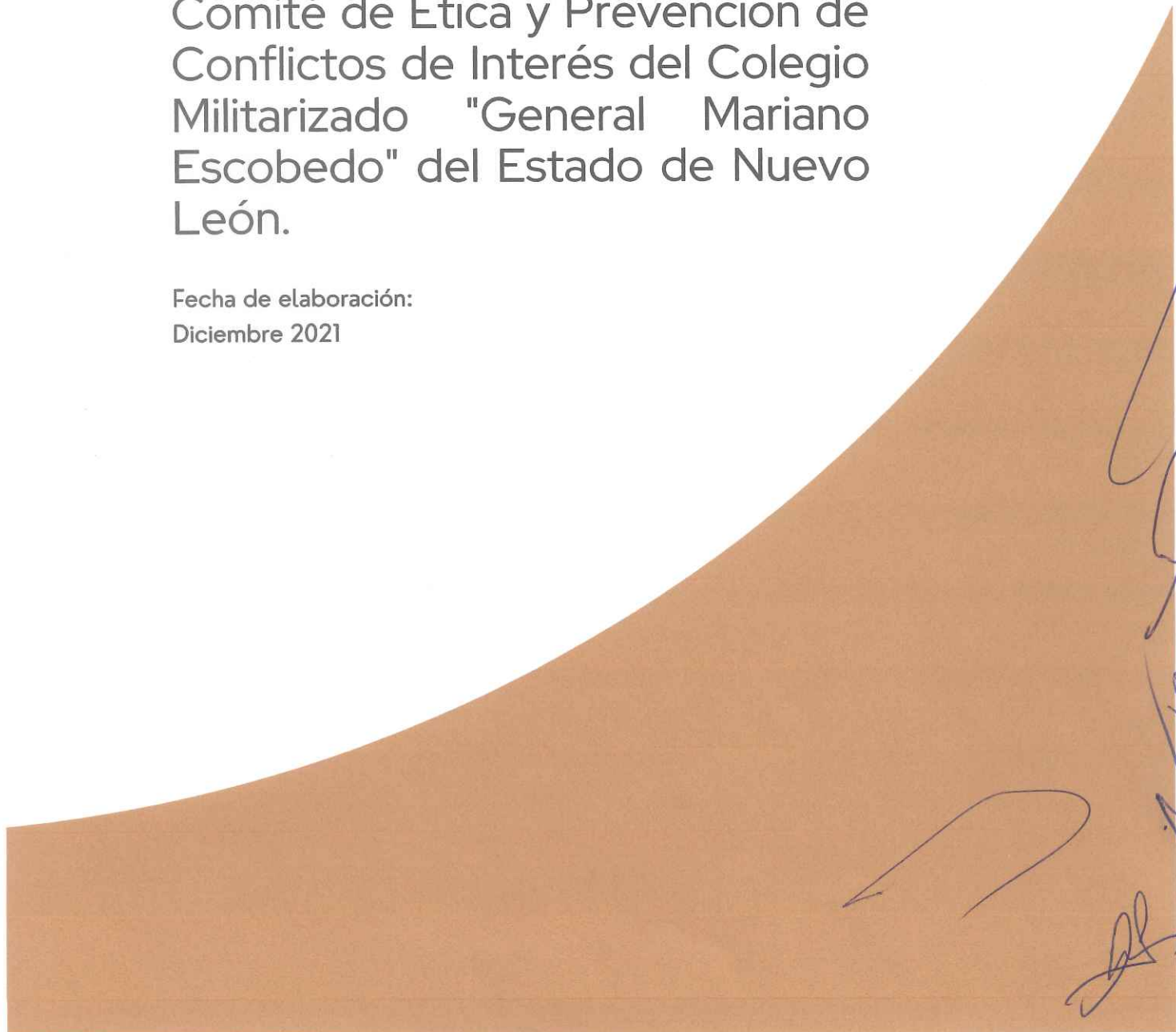




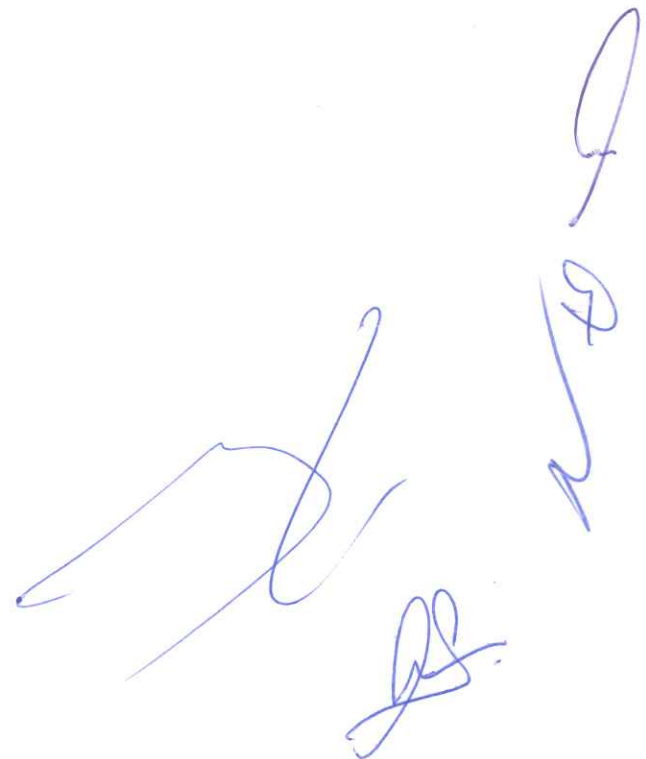
Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio Militarizado "General Mariano Escobedo" del Estado de Nuevo León.

Fecha de elaboración:
Diciembre 2021



CONTENIDO

1. Glosario
2. Objetivo
3. Alcance
4. Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. Presentación de quejas o denuncias.
5. Formato para la presentación de una queja y/o denuncia.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names written in cursive.

1. GLOSARIO

CEPCI: Comité de ética y prevención de conflictos de interés del Colegio.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular del Colegio a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: Conjunto de valores o principios que definen o determinan la conducta profesional o laboral de una persona, grupo o sociedad; Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.

Colegio: Colegio Militarizado "General Mariano Escobedo" del Estado de Nuevo León.

Denuncia: Se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona Servidor Público, y que resulta precisamente contraria al Código de Conducta y Código de ética. Esta no significa afectación directa a sus intereses, sino que afecta los intereses de una porción de la sociedad.

The bottom right portion of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures, with the largest one being a stylized, sweeping mark that spans across the bottom of the page. To its right, there are two smaller, more compact signatures, one above the other.

1. GLOSARIO

Queja: Se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona Servidor Público, y que resulta precisamente contraria al Código de Conducta y Código de ética. La queja significa que existió una afectación directa a sus intereses particulares.

Promovente: Las y los servidores públicos, funcionarios, empleados, personal que se encuentre bajo el régimen de honorarios y a prestadores de servicios profesionales que laboren en el Colegio, que presenten una queja y/o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio.

Servidor/a Público/a: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.

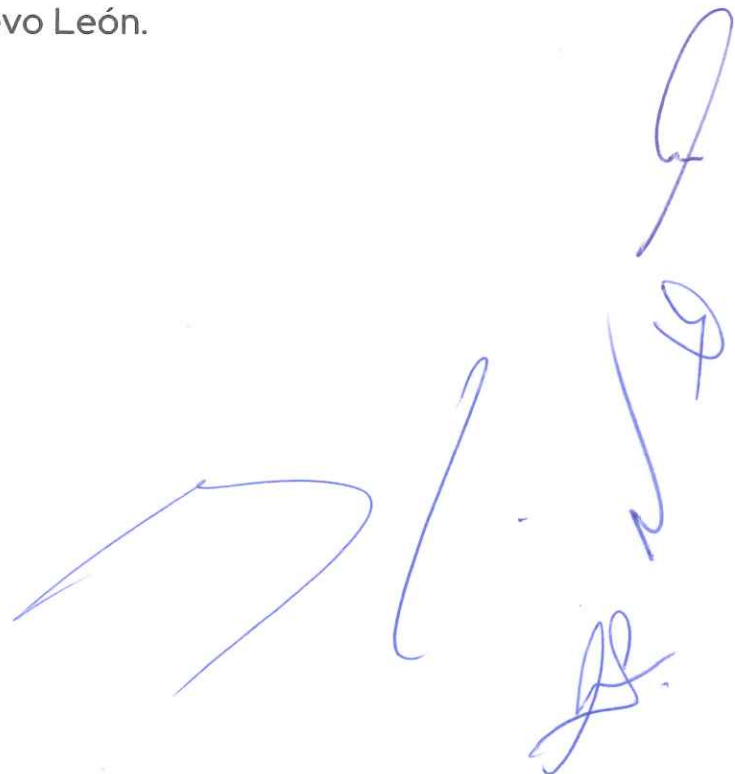
The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures, each consisting of stylized, cursive letters. The signatures are arranged in a roughly vertical line, with the top one being the most prominent and the bottom one being the most compact.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para tramitar y dar seguimiento a las Quejas y/o Denuncias que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio Militarizado "General Mariano Escobedo", pudiera recibir. Así como garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumple su propósito esencial, el cual consiste en identificar la realización de conductas contrarias al Código de Conducta del Colegio y al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, por parte de alguna persona servidora pública y aplicar las medidas que correspondan para su corrección.

3. ALCANCE

A todo servidor público que integra el Colegio Militarizado "General Mariano Escobedo" del Estado de Nuevo León.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several sweeping, interconnected strokes.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS.

1.- El CEPCI recibirá quejas y/o denuncias mediante el llenado de formato correspondiente, el cual se encuentra en la pagina del Colegio (<https://www.nl.gob.mx/colegiomilitarizado>), y podrá ser recibido a través del correo electrónico (transparencia.cbm@nuevoleon.gob.mx), a través de los buzones establecidos en cada plantel, o mediante la presentación del escrito ante el CEPCI, el cual recibirá el Secretario Técnico del Comité, con la finalidad de emitir el acuerdo respectivo.

2.- El Secretario Técnico, deberá entregar a quien haya prestando la queja o denuncia, un acuse de recibido impreso, en el que conste el numero de expediente bajo el cual esta registrada su queja o denuncia, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el promovente y nombre y firma del Secretario Técnico.

3.- Para poder dar trámite a la queja o denuncia, el CEPCI deberá constatar que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero, además de los elementos de prueba que se tenga.

4.- Se podrán recibir quejas/denuncias anónimas, siempre que el formato de presentación, contenga anexo elementos de prueba y pueda identificar al menos una persona a quién le consten los hechos. El promovente, en este caso, podrá enterarse del curso de la queja a través del seguimiento que él mismo dé a las sesiones del CEPCI.

5.- En caso de que alguna persona integrante del CEPCI esté relacionada directa o indirectamente con alguna de las partes involucradas, al conocer la queja o denuncia, deberá excusarse del procedimiento a iniciarse.

6.- El secretario técnico verificará que la queja o denuncia cuenta con los elementos indispensables para su procedencia y que son los siguientes;



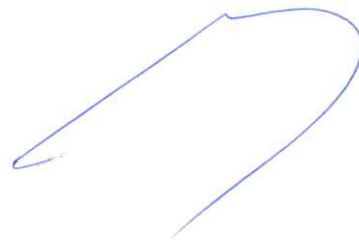
- Nombre (opcional)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos, donde se describa con claridad y precisión los presuntos actos denunciados, procurando hacer énfasis en las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Datos de las personas servidoras públicas involucradas y a quien imputa los hechos, para su identificación.
- Medios probatorios de la conducta que se le acredita.
- Medios probatorios de un tercero que conociera de los hechos (testigo)
- Datos del testigo, como nombre, plantel, cargo y un medio de contacto como teléfono, correo electrónico o dirección.

7.- Una vez presentada la queja o denuncia, que cumpla con todos los requisitos enunciados, el Secretario Técnico, deberá emitir un acuerdo admisorio, no mayor a tres días hábiles, para notificar el inicio del procedimiento.

8.- En el supuesto de que el Secretario Técnico detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento del promovente, a su dirección o correo electrónico, mediante acuerdo de prevención, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, subsane las observaciones detectadas.

9. Transcurrido el término, en caso de no contar con respuesta del promovente, el expediente de queja o denuncia se archivará como concluido. En ese sentido, se deberá informar al interesado, en un término de cinco días hábiles, las razones por las cuales el expediente se clasificó como concluido y fue archivado.

10. Cabe señalar, que la información recibida, aún cuando el expediente sea clasificado como concluido, puede considerarse como antecedente por el CEPCI, cuando se involucre reiteradamente a una persona servidora pública.



11. En caso de que, el promovente haya subsanado y entregado los requisitos solicitados en el acuerdo de prevención, se le entregará el acuse de recibido a que se hizo referencia en el punto numero 2.

12. Se deberá notificar a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la queja o denuncia, el numero de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere a efecto de que pueda ser incorporada a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

13. Al momento de recibir la queja o denuncia, el CEPCI calificará su competencia, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción. En caso de no ser de su competencia, el CEPCI, orientará mediante escrito al promovente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la calificación, para que la presente a la instancia competente.

14. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente de una queja o denuncia, podrá determinar medidas preventivas cuando se describan conductas en las que supuestamente, involucren conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación, amenaza, etcétera.

15. Una vez calificada la queja o denuncia, se enviará el acuerdo de conocimiento a la persona denunciada, con el objeto de darle a conocer el contenido de la misma y el inicio del procedimiento. Se le concederán tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo, para que exprese lo que a su derecho convenga, y en su caso, señale los elementos de convicción a su cargo, con el apercibimiento de que de no hacerlo, y de no presentarse en el término establecido, se elaborará el informe de conclusión correspondiente con los elementos que se cuente.

Handwritten signature and initials in blue ink, located on the right side of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials below it are also in cursive. There are also some smaller, less distinct marks above the initials.

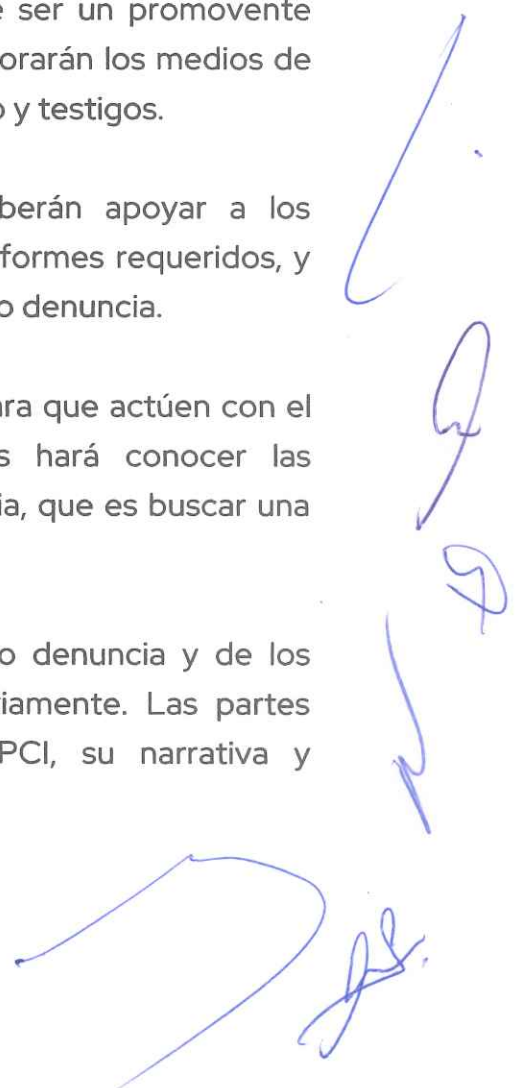
16. Cuando los hechos narrados en una queja, afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas. Notificando a la persona denunciada dentro del contenido del acuerdo de notificación de la queja, y notificando al promovente mediante el acuerdo de admisión. La cita deberá señalar día, hora y lugar para el desarrollo de la conciliación, en donde se tratará de llegar a un acuerdo con ambas partes y dar por terminado el procedimiento. Siempre respetando los principios y valores señalados en el Código de Ética y Código de Conducta. En caso de ser un promovente anónimo, no se citará para conciliación.

17. En caso de no llegar a ninguna conciliación, y de considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta, entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada, a los testigos, y a la persona que presentó la queja o denuncia. La información recopilada en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos. Las entrevistas deberán realizarse por separado. En caso de ser un promovente anónimo, no se citará para entrevista y únicamente se valorarán los medios de prueba anexos y entrevistas al servidor público involucrado y testigos.

18. Las personas servidoras públicas del Colegio, deberán apoyar a los miembros del CEPCI, proporcionando documentación o informes requeridos, y así poder resolver de manera imparcial y eficiente la queja o denuncia.

19. Al inicio de las entrevistas, se exhortará a las partes para que actúen con el debido respeto y se conduzcan con verdad, se les hará conocer las características del proceso, y el fin que guarda la diligencia, que es buscar una solución a la queja o denuncia.

20. Se expondrá a las partes un resumen de la queja o denuncia y de los elementos de convicción que se hayan recabado previamente. Las partes involucradas podrán exponer libremente ante el CEPCI, su narrativa y argumentos respecto al objeto de la queja o denuncia.



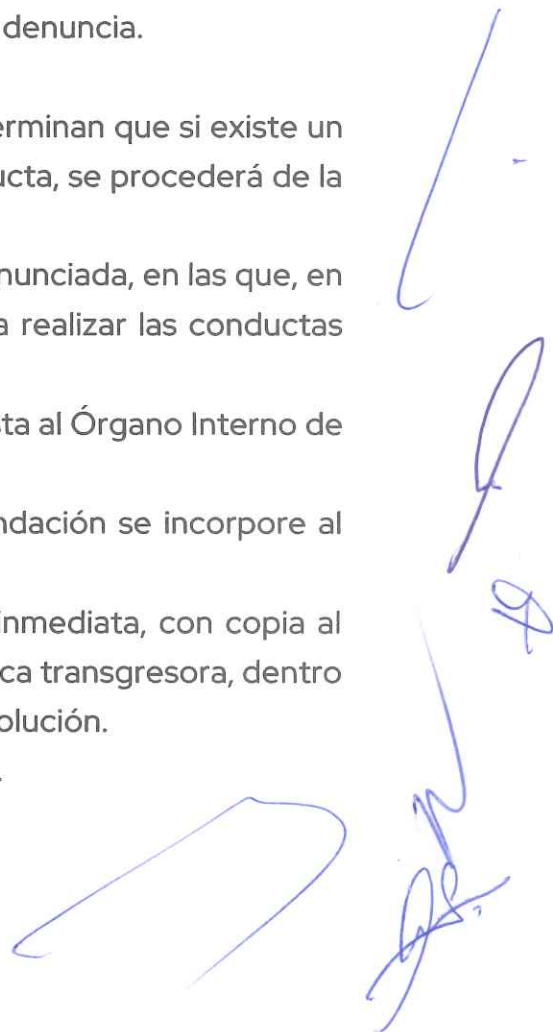
21. La atención de la queja o denuncia, deberá concluirse por el CEPCI, para que dentro de un término de 20 días hábiles y máximo de dos meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, emita sus observaciones o recomendaciones y turnará al Secretario Técnico, la elaboración del proyecto de resolución.

22. Para la elaboración del proyecto de resolución de la queja o denuncia, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- El CEPCI 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 o Código de Conducta.
- En sesión extraordinaria, el CEPCI, podrá discutir el proyecto de resolución y deberán votar por aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones respecto a la queja o denuncia.

23. En el supuesto de que los miembros del CEPCI, determinan que si existe un incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se invite al transgresor a corregir y no volver a realizar las conductas contrarias al Código de ética y/o Código de Conducta.
- Si existe alguna responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Se solicitará a Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona Servidora Pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe o jefa inmediata, con copia al Director de Área al que este adscrito y a la persona Pública transgresora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la Resolución.
- Se notificará al promovente de la resolución del CEPCI.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. There are several distinct signatures, including a large one at the top, a smaller one in the middle, and a more complex one at the bottom right.



Ser los mejores, no basta...
Los guerreros sí podemos
y vamos por más.



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Fecha del hecho o conducta: _____

Lugar del hecho o conducta: _____

Datos del o las personas que hayan sido testigos del hecho o conducta:

Nombre y Plantel: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Nombre y Plantel: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Nombre y Plantel: _____

Teléfono: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____



Aquí se cultiva el intelecto, se inculcan valores y se fortalece el cuerpo, pero principalmente se temple el espíritu para servir a la Patria

Facebook.com/ColegioMilitarizadoNL
Prol. Aztlán, 9610 Col. San Bernabé, VIII sector, 64219 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 8111801156

Colegio Militarizado "Gral. Mariano Escobedo"



[Handwritten signature in blue ink]