



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO  
DE DENUNCIA**



## ÍNDICE

Glosario.....	3
Introducción.....	4
Objetivo.....	4
Marco Normativo.....	5
Confidencialidad de la Información.....	6
Procedimiento de denuncia.....	6
A. La presentación de denuncias.....	6
B. El procedimiento.....	6
C. Desglose del procedimiento.....	7
1) Asignación de número de expediente.....	7
2) Revisión de requisitos mínimos de procedencia... ..	8
3) Deficiencias de la denuncia.....	8
4) Calificación.....	9
5) De la conciliación.....	10
6) La recomendación.....	10
7) Generalidades.....	11



## **GLOSARIO.**

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**SEP/Secretaría:** Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

**Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.

**Promovente:** Persona que interpone la denuncia.

**Denuncia:** Manifestación de hechos o conductas realizados por una persona servidora pública presuntamente contrarios a la ética y/o conducta.

**Lineamiento:** Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**Comisión:** Actividad otorgada por el comité a una o más personas servidoras públicas para análisis, atención y seguimiento de denuncias, entre otras.

**Conflicto de interés:** Actos u omisiones que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial del empleo, cargo, comisión o atribución.

**Discriminación:** Es toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o racial, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto disminuir, impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

**Protocolo Cero:** Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo.



## **INTRODUCCIÓN.**

En apego a los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y con la finalidad de contar con una guía que permita seguir pasos en la atención de denuncias con posible incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta se emite el presente Manual de Procedimiento de Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

El procedimiento de denuncia, detalla paso a paso el seguimiento, medios, términos y demás actuaciones para el cumplimiento a las atribuciones sustantivas del CEPCI previstas en el Lineamiento, incluyendo la calificación de los hechos referidos en las denuncias, entrevistas necesarias a las personas servidoras públicas que son parte del asunto y a los terceros que conozcan de los hechos, que sirven para emitir la conclusión en la que se determina el incumplimiento o no a la normativa deontológica y en su caso, estar en posibilidad de emitir la recomendación correspondiente.

## **OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento para la tramitación y seguimiento de denuncias que reciba el CEPCI, en contra de personas servidoras públicas de la Secretaría por el presunto incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta.



## **MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.
- Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación Pública.



## **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Atendiendo a la protección de datos contenidos en la denuncia tanto de las partes como de terceros, y para el tratamiento de los mismos se deberá contar con un "Aviso de Privacidad".

ANEXO

## **Procedimiento de denuncia.**

### **A. LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.**

Cualquier persona podrá presentar denuncias por escrito o usando el correo electrónico [cepci.seph@seph.gob.mx](mailto:cepci.seph@seph.gob.mx); en su caso, en denuncias presenciales podrá contemplarse utilizar un formato para asesoría y/o presentación de denuncia, o en su caso levantando acta con la descripción de los hechos denunciados que se presentarán ante la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

→ ANEXO

### **B. EL PROCEDIMIENTO.**

Una vez presentada la denuncia y a efecto de darle trámite, la persona que funja como Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá verificar que en la misma contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve y claro relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, las pruebas de la conducta, incluyendo al menos un tercero que haya conocido los hechos descritos; de no ser así se le solicitará al denunciante el cumplimiento de dichos requisitos para posteriormente estar en posibilidad de asignar un número de expediente y hacerla de conocimiento del Comité, de lo contrario se archivará el expediente como concluido.

Podrán recibirse denuncias anónimas siempre que se pueda constatar, que al menos un tercero haya presenciado los hechos, de lo contrario se archivará el expediente como concluido.

Cumplidos los elementos enunciados se procederá a calificar la denuncia por el posible incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta,



seguidamente se presentará al comité en sesión, para que se autorice la continuación.

Una vez que la denuncia se haya hecho del conocimiento del comité se iniciará la etapa de entrevistas con las partes, es decir denunciante y denunciado; en el caso del denunciante ratificará su denuncia, podrá hacer aclaraciones y/o ampliaciones, así como ofrecer otras pruebas; la persona servidora pública denunciada podrá realizar manifestaciones conforme a lo referido en la denuncia, así como ofrecer pruebas de sus dichos; seguidamente se recabarán las entrevistas de terceros que conozcan de los hechos, quienes solo deberán contestar los cuestionamientos realizados.

Habiendo tomado todas las entrevistas consideradas necesarias y habiendo recibido y desahogado todas las pruebas presentadas por las partes, se realizará el análisis de lo contenido en el expediente, mediante una valoración conjunta de pruebas; si se advierte que hay un incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta se emitirá una recomendación en la que se solicite a la personas servidora pública el cumplimiento a los principios, valores y/o reglas de integridad, posteriormente el expediente deberá ser concluido y archivado; en caso de no haber incumplimiento a los códigos deontológicos se archivará el expediente como concluido.

### **C. DESGLOSE DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **1) Asignación de número de expediente.**

Se deberá contar con un libro de registro en el que se asignará un número único y consecutivo para asignar a cada expediente de denuncia; se deberá vigilar la correcta administración de folios, así como la salvaguarda de información registrada.

La nomenclatura de los expedientes deberá ser SEP/CEPCI/"Número asignado"/"Año que se cursa", ejemplo: SEP/CEPCI/01/2025.

Para el caso del libro de registro, como campos mínimos deberá contener: Número consecutivo, nombre de denunciante, número de

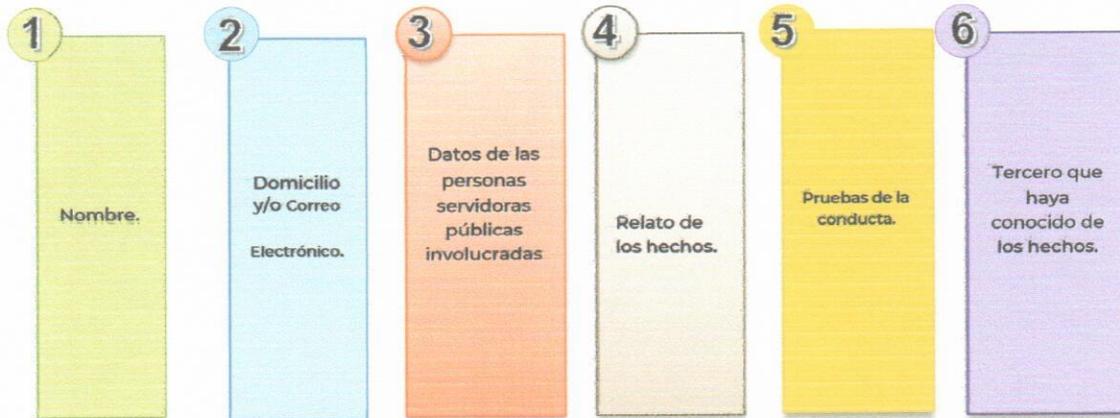


expediente asignado, responsable (aplica para la persona servidora pública que incumplió a los códigos deontológicos), conclusión y observaciones.

## 2) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Los elementos indispensables en la denuncia son los siguientes:

1. Nombre.
2. Domicilio y/o Correo electrónico para recibir informes.
3. Datos de las personas servidoras públicas involucradas:
  - Dependencia.
  - Área de adscripción.
  - Cargo o Puesto.
4. Relato de los hechos, debiendo ser claros y específicos, incluyendo datos de la persona servidora pública que posiblemente haya incumplido la normativa deontológica.
5. Pruebas de la conducta referida en los hechos.
6. Al menos un tercero que haya conocido de los hechos descritos.



## 3) Deficiencias de la denuncia.

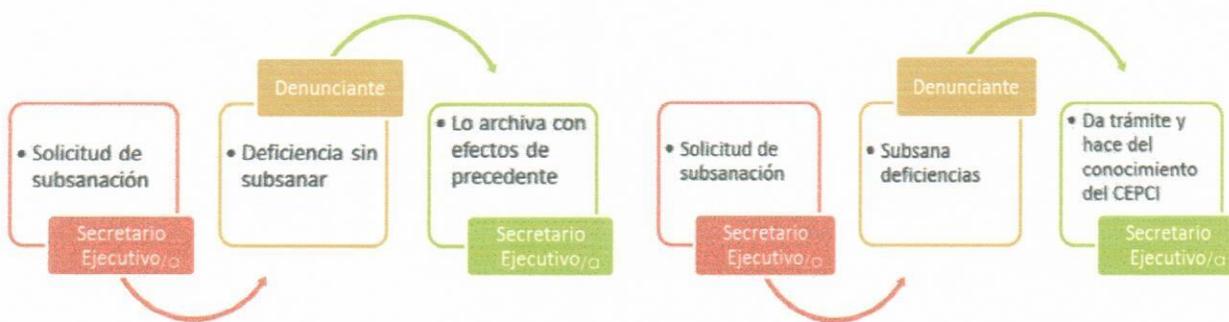
En el supuesto de que falte alguno de los elementos mencionados en el inciso número 2, se solicitará al denunciante, por única vez el cumplimiento de los mismos, debiendo subsanar en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



De haber fenecido el término y no haber dado cumplimiento a lo solicitado, el expediente se concluirá y archivará, informando al comité lo respectivo.

Por otro lado, una vez atendida la solicitud hecha al denunciante y con el cumplimiento a los elementos necesarios, se podrá turnar el expediente al Comité o a la comisión designada para su análisis, valoración y calificación de un probable incumplimiento a la normativa deontológica.

Si en el análisis se advierte una probable responsabilidad administrativa deberá turnarse al Órgano Interno de Control de la Secretaría y/o Autoridad Investigadora para su atención.



#### 4) Calificación.

El Comité o la comisión que se hubiese designado, analizará los hechos, valorando si en los mismos existe un probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, de advertirse un posible incumplimiento se deberá acordar el inicio de la etapa de entrevistas, de lo contrario se emitirá la conclusión con la justificación correspondiente, procediéndose a archivar.

Para el caso de advertir un posible incumplimiento a los códigos deontológicos, deberá emitirse un informe en el que se describa el probable incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad para hacerlo de conocimiento del Comité y poder realizar las entrevistas necesarias.



En la etapa de entrevistas, el Comité podrá conformar una comisión para realizarlas, debiendo dejar constancia escrita para ser agregadas al expediente, para su posterior análisis y valoración en la emisión de la conclusión.

#### **5) De la conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, podrá llevarse a cabo una conciliación entre las partes, debiendo dejar constancia escrita del acuerdo tomado siempre en atención al respeto y cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, contenidas en los códigos deontológicos; así como el compromiso de no reincidir en los hechos que dieron origen a la denuncia.

Una vez llevada a cabo la conciliación, el acta se anexará al expediente, teniéndolo como totalmente concluido debiéndose archivar; la información contenida en la denuncia y la conciliación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, de suceder actos iguales o similares por la misma persona servidora pública se tomarán como reiterados.

#### **6) La recomendación.**

El Comité o la comisión en su caso, habiendo realizado las entrevistas necesarias, haber recibido pruebas, aceptadas y desahogadas, se analizarán en conjunto, valorándolas objetivamente para estar en posibilidad de emitir una recomendación o en su caso la conclusión del mismo sin incumplimiento alguno; al haber emitido recomendación, se notificará al responsable la conclusión y la recomendación, dejando copia y original respectivamente al responsable, una vez agregada al expediente la evidencia correspondiente se concluye el procedimiento, teniendo el expediente como totalmente concluido procediendo a ser archivado; de igual forma, la información contenida en el expediente podrá ser considerada como un antecedente para el Comité.

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.



### **7) Generalidades.**

El expediente deberá estar foliado con numeración continua a partir de la denuncia.

Respecto a las páginas en blanco deberá plasmarse las palabras "SIN TEXTO".

El expediente deberá contar con una caratula que contenga como mínimo el número de expediente y nombre de la persona que presentó la denuncia.

**Elaboró**

**Yolanda Mayela Rosano Reyes**  
Secretaria Ejecutiva del CEPCI

**Aprobó**

**Maricarmen Margarita Mandujano Cerrilla**  
Presidenta del CEPCI