



AÑO	MES	DÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORGANISMO DESCENTRALIZADO
DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrucción de Trabajo para el Protocolo de Denuncia Responsable

GUÍA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Puesto responsable	Supervisa esta actividad
Departamento de calidad	Dirección de Administración Y Finanzas Departamento de calidad Rectoría
Objetivo de la actividad	
Dotar a la comunidad universitaria de una herramienta que permita la denuncia vía telefónica, por correo electrónico, mediante la página web o usando el buzón físico de algún hecho ilícito y que ponga en riesgo la seguridad interna de la Universidad.	
Alcance de la actividad	
Aplica a todos los integrantes de la comunidad universitaria, desde su denuncia hasta el cierre de la misma.	

Secuencia	Actividad
I.	Se establecerá un correo electrónico, un correo Gmail, un espacio en la página web, número telefónico y buzón físico para poder generar la denuncia. El correo electrónico es: utvamteescucha@utvam.edu.mx , correo Gmail: utvamteescucha@gmail.com la página web: www.utvam.edu.mx
II.	La queja será confidencial y deberá contener la siguiente información: Nombre del denunciante, fecha, hecho, lugar donde se suscitan los hechos, hora y si existe algún testigo. Los mecanismos de denuncia: buzón físico, correo electrónico institucional y Gmail deberán ser revisados de la siguiente manera:
III.	-Buzón físico, realizar revisión cada semana -Correo electrónico institucional y Gmail, realizar revisión diariamente.
IV.	El (la) Jefe (a) del Departamento de Calidad recibe la denuncia a través del buzón de quejas y/o sugerencia correspondiente al portal de la página web institucional, vía telefónica o a través del formato del buzón físico, siendo recibida de manera confidencial.
V.	El (la) Jefe (a) del Departamento de Calidad llevará a cabo la revisión de la denuncia a fin de verificar su proceder la cual deberá contener el motivo de la misma, breve descripción de los hechos (indicando especificaciones de lugar, hora, fecha), cuidando que estos requisitos estén descritos a la vista del denunciante en la página web. En caso de que la llamada no cumple con los lineamientos establecidos, no se registrará y se considerará como falsa.
VI.	Una vez aceptada la denuncia se procederá a realizar la investigación y/o la canalización correspondiente, se dará resolución con base en los reglamentos internos de la Institución según corresponda.
VII.	El (la) Jefe (a) del Departamento de Calidad, informará a Rectoría, al comité de seguridad o al área correspondiente del contenido de la denuncia y su seguimiento.
VIII.	Se le dará una resolución a quien realiza la denuncia.



DENUNCIA RESPONSABLE
Tu denuncia es confidencial

FECHA:

¿Cuál es tu nombre?

¿Qué hecho quieres denunciar?

¿En dónde sucedió (ron) el hecho (s)?

¿Cuándo y a qué hora sucedió?

¿Existen testigos?