



Procedimiento de atención de quejas
y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
0 de 5

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

Procedimiento de atención de quejas y/o
denuncias del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés del CICESE



Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
1 de 5

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

1 Objetivo

- 1.A Especificar el procedimiento para la atención de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICESE.

2 Alcance

- 2.A Este procedimiento es aplicable al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICESE, a la comunidad CICESE y a sus visitantes.

3 Definiciones

- 3.A CALIFICACIÓN: Aceptación o no de la denuncia por parte del CEPCI.
- 3.B CÓDIGO DE ÉTICA: Código de Ética publicado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación o sus actualizaciones.
- 3.C CÓDIGO DE CONDUCTA: El Código de Conducta vigente expedido por el CICESE.
- 3.D COMITÉ (CEPCI): Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICESE.
- 3.E COMUNIDAD CICESE: Personal de CICESE en cualquiera de sus categorías, estudiantes de los posgrados del CICESE, estudiantes visitantes que realicen estancias dentro del CICESE, investigadores de cátedras CONACYT comisionados al CICESE, investigadores visitantes que realicen estancias en cualquiera de sus modalidades. Así como prestadores de servicios, que por motivo de sus servicios tenga que ingresar a las instalaciones del CICESE.
- 3.F DELACIÓN: Descripción de los hechos que realiza algún miembro de la comunidad CICESE o algún visitante del Centro por faltas al Código de Conducta y a las Reglas.
- 3.G DÍA HÁBIL: Son todos los días dentro de una semana laboral, con excepción de los establecidos en el Calendario vigente de vacaciones y días de descanso del CICESE.
- 3.H FUERZA MAYOR: Hecho que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, este hecho.
- 3.I QUEJA Y/O DENUNCIA INSTITUCIONAL: Procedimiento por el cual se comunica al comité de ética sobre una falta.
- 3.J MEDIOS PROBATORIOS: Instrumentos que sirven para demostrar la certeza de los hechos en una queja o denuncia, los cuales pueden ser testigos, documentos físicos o electrónicos, entre otros.



Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
2 de 5

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

- 3.K REGLAS. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicadas por la Secretaría de la Función Pública el 20 de agosto de 2015.
- 3.L SECRETARIA: Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité.
- 3.M UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública
- 3.N VISITANTES: Cualquier persona que ingrese a las instalaciones de CICESE.

4 Referencias

- 4.A Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los 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 Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- 4.B Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
- 4.C Código de Conducta y Ética del CICESE

5 Sobre la presentación de quejas y denuncias

- 5.A Las quejas y denuncias podrán ser presentadas por cualquier persona o servidor público que tenga conocimiento de un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- 5.B Las quejas y denuncias se deberán elaborar utilizando el formato del anexo XX el cual está disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.cicese.mx>
- 5.C En caso de no tener acceso a una computadora, se podrá elaborar en formato libre siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos que se describen en la siguiente sección.
- 5.D Las quejas y denuncias se podrán presentar en los buzones dispuestos en las entradas de los edificios o por medio de correo electrónico a la dirección:
comite-etica@cicese.mx.
- 5.E Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.



Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
3 de 5

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

6 Contenido de una queja y denuncia

6.A Las quejas y denuncias deberán contener como mínimo:

1. Para denuncias que no sean anónimas, el nombre del(a) denunciante;
2. Para denuncias que no sean anónimas, el domicilio o correo electrónico en donde el(la) denunciante pueda recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos del servidor público involucrado;
5. Medios probatorios de la conducta;
6. En denuncias anónimas, será requisito indispensable señalar al menos a una persona a quien le consten los hechos,

7 Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

- 7.A La cuenta de correo electrónico para recibir quejas y denuncias, será revisado al menos una vez por semana.
- 7.B Los buzones de quejas y denuncias instalados en los edificios del campus para la recepción de quejas y denuncias, serán revisados al menos cada tres semanas.
- 7.C Las quejas o denuncias serán recibidas por la Secretaria, quien establecerá la fecha de recepción como aquella en que tenga conocimiento de las mismas y se les asignará un número de expediente con el cual se identificarán para los trámites correspondientes.
- 7.D Si la queja o denuncia cuenta con una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, el CEPCI hará llegar al denunciante o quejoso, en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibida la queja o denuncia, un acuse de recepción indicando el número de expediente, la fecha de recepción y una relación de los elementos aportados. Este acuse, no otorga al quejoso o denunciante, el derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.
- 7.E En caso de que el CEPCI detecte omisiones en el contenido de la queja o denuncia, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se solicitará al denunciante o quejoso, que por única vez, subsane dichas omisiones en un término no mayor de cinco días hábiles.

8 De la calificación de la queja o denuncia

- 8.A En aquellas quejas o denuncias que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este procedimiento, pero que presentan video quedará a consideración del CEPCI la calificación de la misma, observando siempre, el garantizar el cumplimiento del Código de Conducta y Ética del CICESE.
- 8.B Una vez que el CEPCI tenga conocimiento de la queja o denuncia, deberá determinar en un plazo no mayor a 15 días hábiles, si admite o no la queja o denuncia en base



Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
4 de 5

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

a los elementos presentados y tal determinación se hará del conocimiento del denunciante o quejoso.

- 8.C En caso de que se determine la no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, se deberá orientar al denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente.
- 8.D Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de violación al Código de conducta y ética del CICESE. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

9 De la atención de la queja o denuncia

- 9.A Una vez admitida la queja o denuncia, el Comité deberá notificar al denunciado(a), en un plazo no mayor de tres hábiles, que hay una denuncia en su contra, haciéndole llegar junto con la notificación copia simple de la denuncia.
- 9.B El(la) denunciado(a), en un término no mayor de cinco días hábiles, deberá contestar la denuncia por escrito al Comité, manifestando lo que a su derecho convenga. En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo señalado, se le tendrá al denunciado(a) por reconocido todos y cada uno de los hechos que se le imputan.
- 9.C El CEPCI realizará las diligencias necesarias, las cuales podrán consistir en entrevistas, declaraciones por escrito, o cualquier medio de prueba que esté a su alcance para allegarse de elementos. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI.
- 9.D Cualquier servidor(a) público(a) de la Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI 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 aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.
- 9.E El procedimiento de atención de la queja o denuncia no podrá suspenderse a excepción de causa de fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual los plazos se suspenderán y el procedimiento se reanudará una vez que el motivo que causó la suspensión, ha desaparecido.
- 9.F 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 Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el



Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
5 de 5

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

curso que determine el Comité o la comisión temporal creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

10 De la resolución y pronunciamiento del Comité

- 10.A Una vez analizado todos los elementos de prueba, el Comité deberá determinar si existió o no un incumplimiento al Código de Conducta y Ética del CICESE.
- 10.B En el supuesto de que se determinen un incumplimiento al Código de Conducta y Ética o las Reglas de Integridad, el Comité procederá de la siguiente manera:
1. Emitirá sus recomendaciones por escrito 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 las Reglas de Integridad.
 2. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 3. Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública;
 4. Se remitirá copia de la recomendación al quejoso o denunciante y al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- 10.C El Comité deberá resolver y pronunciarse sobre los hechos denunciados en un plazo no mayor a tres meses desde el momento en que se calificó el probable incumplimiento al Código de Conducta y Ética o las Reglas de Integridad.

El presente documento fue aprobado en Quinta Sesión Extraordinaria 2016 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, celebrada el día veinticuatro de agosto de ese año.