



Protocolo de atención de quejas y
denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
0 de 7

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

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

Amf.
J.R. *A.* *Q.* *J.* *Vanessa S.*



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
1 de 7

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 y Ética 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.



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
2 de 7

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

- 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.
- 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 del CICESE.

[Handwritten signatures in blue ink]



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
3 de 7

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

5 Impedimento y excusas

- 5.A Un miembro del Comité estará impedido para intervenir en el análisis y atención de la queja o denuncia cuando:
- 5.A.1 Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trata;
 - 5.A.2 Tenga litigio pendiente con el denunciante o denunciado;
 - 5.A.3 Hubiere parentesco de consanguinidad con el (la) denunciante o denunciado(a);
 - 5.A.4 Exista amistad o enemistad manifiesta con el (la) denunciante o denunciado(a); y
 - 5.A.5 Haya intervenido o sea señalado como testigo en el asunto de que se trata;

6 Sobre la recepción de las quejas y denuncias

- 6.A Para la recepción de quejas o denuncias depositadas en los buzones instalados para este propósito:
- 6. A.1. El Comité integrará una comisión de dos miembros para inspeccionar los buzones de recepción de quejas y denuncias instalados para este propósito.
 - 6. A.2. Los integrantes de dicha comisión durarán en su encargo por un periodo de tres meses
 - 6. A.3. Las cuatro comisiones que se integrarán en el año, serán elegidas en la primera sesión ordinaria del año correspondiente.
 - 6. A.4. Esta comisión deberá revisar los buzones al menos una vez **cada tres semanas** y deberá llevar una bitácora de dichas visitas.
 - 6. A.5. En caso de encontrarse una denuncia, se deberá hacer llegar a la Secretaria en el siguiente día hábil.
- 6.B Para la recepción de quejas o denuncias enviadas por correo electrónico
- 6. B.1 El responsable de consultar la cuenta de correo electrónico establecida para recibir quejas y denuncias, será la Secretaria.
 - 6. B.2 La cuenta de correo se deberá consultar al menos una vez por semana.
- 6.C Las quejas o denuncias se considerarán recibidas, cuando la Secretaria reciba la queja o denuncia por correo electrónico o cuando la comisión le haga llegar las quejas o denuncias depositadas en los buzones instalados para este propósito.



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
4 de 7

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

- 6.D El número de expediente asignado a las quejas o denuncias recibidas, estará conformado por las letras CEPCI, seguidas por una diagonal; un número de cuatro dígitos, que representan el año en que se recibió la queja o denuncia; una diagonal; y finalmente, un número consecutivo de tres dígitos, los cuales se reiniciarán al inicio de cada año.

Ejemplo: *CEPCI/2016/001*

- 6.E De contar con una dirección de correo electrónico del(la) denunciante o quejoso(a), la Secretaria, en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibir la queja o denuncia, deberá enviar un acuse de recepción indicando el número de expediente y la fecha de recepción.
- 6.F En un plazo no mayor a tres días hábiles de recibida la queja o denuncia, la Secretaria verificará que el contenido de la queja o denuncia contenga al menos los elementos descritos en el numeral 6.A del Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI del CICESE.
- 6.G En caso de que la Secretaria detecte omisiones en el contenido de la queja o denuncia, solicitará al denunciante, por única vez, que subsane dichas omisiones en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de que sea notificado.
- 6.H Cuando se reciba un expediente completo, o transcurridos los cinco días para subsanar omisiones en la queja o denuncia, la Secretaria, en un plazo no mayor a tres días hábiles, hará del conocimiento del presidente del Comité, de la recepción de la queja o denuncia junto con una breve reseña del contenido de la misma.
- 6.I Cuando el presidente sea notificado de la recepción de una queja o denuncia, instruirá a la Secretaria para que en un término no mayor a 10 días hábiles, se convoque al Comité a una sesión extraordinaria. La Secretaria hará llegar, previo a la sesión extraordinaria, una copia del expediente a todos los miembros del Comité para su revisión.



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
5 de 7

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

7 De la calificación de la queja o denuncia

- 7.A Tratándose de denuncias anónimas, el Comité podrá realizar diligencias previas a la calificación, para allegarse de más elementos que le permitan pronunciarse sobre la calificación de la misma.
- 7.B El Comité deberá determinar en un plazo no mayor a 15 días hábiles, con base en los elementos aportados por el (la) denunciante o quejoso(a), si la queja o denuncia es de su competencia al presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento del Código de Conducta y Ética o de las Reglas de Integridad.
- 7.C La Secretaria deberá notificar al quejoso o denunciante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el pronunciamiento del Comité sobre la calificación.
- 7.D En caso de que se determine la no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, la Secretaria orientará al denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente.
- 7.E El Comité 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.



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
6 de 7

Fecha:
Agosto de 2016

Revisión:

8 De la atención de la queja o denuncia

- 8.A Para realizar las diligencias necesarias para atender la queja o denuncia, el Comité podrá conformar, en la misma sesión en donde se califique la queja o denuncia, una Comisión Temporal, con al menos tres miembros, los cuales serán seleccionados por mayoría de votos.
- 8.B El Comité podrá conformar una Comisión Temporal por cada queja recibida.
- 8.C En caso de ser necesario, los miembros del Comité deberán participar en más de una Comisión Temporal al mismo tiempo.
- 8.D La Comisión Temporal deberá realizar su primera sesión en un término no mayor de cinco días hábiles.
- 8.E Si la Comisión Temporal determina la necesidad de entrevistar a alguna persona involucrada con los hechos narrados en la queja o denuncia, instruirá a la Secretaria para que realice la citación correspondiente. En caso de que la persona sujeta a la entrevista preste sus servicios al CICESE, se deberá notificar a su jefe directo para que le preste las facilidades necesarias para atender la diligencia.
- 8.F En todas las entrevistas que se lleven a cabo, se deberá levantar un acta donde conste lo declarado por el (la) entrevistado(a), misma que deberá ser firmada por los miembros de la Comisión Temporal y por el (la) entrevistado(a).
- 8.G La Comisión Temporal deberá de allegarse de todos los elementos que considere necesarios para elaborar su dictamen, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a la calificación del a queja o denuncia.
- 8.H Todas las diligencias, actuaciones y demás documentos que presenten las partes involucradas, deberán ser agregadas al expediente de la queja o denuncia.
- 8.I Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se suspenda el procedimiento, el Comité deberá levantar un acta en el cual se establezca las causas de dicha suspensión. En dicho periodo de suspensión no podrán correr los términos y plazos establecidos en el procedimiento. Así mismo, cuando la causa que ocasionó la suspensión desaparezca, el Comité deberá levantar un acta en la cual se reanuden los plazos y términos. En ambos casos, se deberá notificar a las partes.



Protocolo de atención de quejas y denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
7 de 7

Fecha:

Agosto de 2016

Revisión:

9 De la resolución y pronunciamiento del Comité

- 9.A La Comisión Temporal o el Comité, una vez agotado el plazo en el punto 8.G analizado todos los elementos de prueba, deberá elaborar y analizar, en un plazo no mayor a 10 hábiles, un proyecto de resolución para que sea discutido por el Comité.
- 9.B Dicho proyecto de resolución deberá estar debidamente fundamentado y motivado¹
- 9.C La Comisión Temporal, en un plazo no mayor a tres días hábiles, enviará a la Secretaria, el proyecto de resolución para que ésta, en un término no mayor a un día hábil, la haga llegar a los miembros del Comité.
- 9.D La Secretaria convocará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a sesión para que la Comisión Temporal exponga el proyecto de resolución al Comité para que resuelva la denuncia o queja.
- 9.E En caso de que determine que no hubo incumplimiento al Código de Conducta y Ética o las Reglas de Integridad, se deberá notificar a las partes y se dará por concluido el procedimiento de la atención a la queja o denuncia y se archivará como asunto concluido.
- 9.F En caso de que se determine incumplimiento al Código de Conducta y Ética o las Reglas de Integridad, el Comité deberá emitir observaciones y recomendaciones que deberá atender el denunciado. Así mismo, se deberá proceder en los términos del numeral 10.C del Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI.

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.

¹ Fundamentación y motivación son los argumentos legales y las conductas desplegadas por la persona que encuadra en la hipótesis contenida en el código de conducta - <http://info4.juridicas.unam.mx/const/tes/8/21/10111.htm>