



Procedimiento de atención de quejas
y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
0 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

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/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
1 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

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

1 Objetivo

1 A Establecer las acciones mediante el procedimiento para tramitar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICESE, pudiera recibir por presunta realización de conductas contrarias al Código de Ética y Conducta del CICESE, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal por parte de alguna persona de la COMUNIDAD 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, es decir; a **toda persona** que desempeñe un empleo, cargo, función o comisión al interior de CICESE sin importar el régimen laboral y de las prestaciones que le sean aplicables, o a que tenga derecho, estudiantes de 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 de CICESE, involucrados en el pronunciamiento relativo a una queja o denuncia de cualquier persona.

3 Definiciones

- 3. A** ACOSO SEXUAL: Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- 3. B** DENUNCIA: Es el acto en el que a través de un documento se da la noticia a la Autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
- 3. C** CALIFICACIÓN: Aceptación o no de la denuncia por parte del CEPCI.



Procedimiento de atención de quejas y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:

2 de 9

Fecha:

Diciembre de 2020

Revisión:

01

- 3. D** CÓDIGO DE ÉTICA: Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Gobierno Federal del el 05 de febrero de 2019 y sus actualizaciones del 11 de marzo de 2020, en el Diario Oficial de la Federación.
- 3. E** CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA: Código de Ética y Conducta vigente expedido por el CICESE.
- 3. F** CONFLICTO DE INTERÉS: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- 3. G** COMITÉ (CEPCI): Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICESE.
- 3. H** COMUNIDAD CICESE: **Toda persona** que desempeñe un empleo, cargo, función o comisión al interior de CICESE sin importar el régimen laboral y de las prestaciones que le sean aplicables, o a que tenga derecho: estudiantes de 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 de CICESE
- 3. I** DÍA HÁBIL: Todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial del CICESE.
- 3. J** DISCRIMINACIÓN: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- 3. K** FUERZA MAYOR: Hecho que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo.
- 3. L** HOSTIGAMIENTO SEXUAL: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- 3. M** LINEAMIENTOS: Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.
- 3. N** 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. Ñ** PROTOCOLO: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento
- 3. O** QUEJA Y/O DENUNCIA: Manifestación realizada por la o el afectada (o) directamente, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por una persona de la COMUNIDAD CICESE y en el ejercicio de su función, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Conducta y Ética, y que se comunica al CEPCI, con el objeto de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes.

- 3. P 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. Q. SECRETARIA: Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité.
- 3. R UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

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 Ética y Conducta del CICESE.
- 4. D PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación
- 4. E PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
- 4. F Procedimiento y Protocolo de recepción y atención a denuncias presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

5 Sobre la presentación de quejas y denuncias

- 5.A Las quejas y denuncias podrán ser presentadas por cualquier persona o servidor/a público/a que tenga conocimiento de un presunto incumplimiento al Código de Conducta y Ética o a las Reglas de Integridad.
- 5.B Las quejas y denuncias se deberán elaborar en formato libre cumpliendo con lo establecido en el numeral 6 de este procedimiento.
- 5.C 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.D 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/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
4 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

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 denunciante, el domicilio o correo electrónico en donde la persona denunciante pueda recibir informes;
2. Breve relato de los hechos;
3. Nombre completo y datos que permitan la clara identificación de la servidora o servidor público involucrada (o);
4. Medios probatorios de la conducta;
5. En denuncias anónimas, será requisito indispensable señalar al menos a una persona a quien le consten los hechos

Procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Término
1	Cualquier persona/servidor/público/o denunciante	<ul style="list-style-type: none">• Elaborará en formato libre cumpliendo con lo establecido en el numeral 6 de este procedimiento.• 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	No
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Recibe denuncia, asigna número de expediente y verifica que contenga nombre, domicilio y dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el Servidor (a) Público (a) involucrado (a).• En caso de una denuncia anónima, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.• ¿Cumple con los requisitos?	Tres días hábiles



Procedimiento de atención de quejas
y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
5 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

		<ul style="list-style-type: none"> No. Continúa en actividad número 4 Sí. Pasa a la actividad número 7 	
3	CEPCI	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	No
4	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Requiere a la o el solicitante subsane la omisión de requisitos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, apercibiéndolo que de no hacerlo, se archivará el expediente como concluido. 	Tres días hábiles
5	Cualquier persona/servidor/público/o, denunciante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe comunicado para integrar información faltante. <p>¿Cumple en tiempo y forma? No. Continúa en actividad número 6 Sí. Pasa a la actividad numero 7</p>	Cinco días hábiles
6	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Archiva el expediente como concluido, para posterior informe al Comité. FIN 	
7	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Acusa al Ciudadano/Servidor/a Público/a la recepción de la denuncia. 	
8	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Informa al Presidente la recepción de la denuncia 	
9	Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria, e instruye a la Secretaría Ejecutiva integre la información de la denuncia al orden del día. 	
10	CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la denuncia. <p>¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta?</p>	

A

ges



Procedimiento de atención de quejas
y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
6 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

		No. Continúa en actividad número 11 Sí. Pasa a la actividad numero 14	
11	CEPCI	<ul style="list-style-type: none">Orienta a la o el Ciudadano/Servidor/a Público/a para que acuda a la instancia correspondiente.	
12	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">Archiva el expediente como concluido. FIN	
13	CEPCI	<ul style="list-style-type: none">En el ámbito de competencia del CICESE, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que presumiblemente-se ponga en peligro la integridad del denunciante o quejoso. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.	
14	CEPCI	<ul style="list-style-type: none">Admitida la queja o denuncia, el Comité deberá notificar a la persona denunciada, 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	Tres días hábiles
15	Persona denunciada	<ul style="list-style-type: none">Deberá contestar la denuncia por escrito al Comité, manifestando lo que a su derecho convenga.	Cinco días hábiles
16	CEPCI	<ul style="list-style-type: none">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.Toda información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios	Veinte días hábiles

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

		<p>electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier servidor(a) público(a) de la Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las pruebas 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 	
17	CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta al Comité las conclusiones contenidas en su informe. <p>¿Existe incumplimiento al Código de Ética, a las Permanente Reglas de Integridad o el Código de Conducta? No. Pasa a la actividad número 18 Si. Pasa a la actividad numero 19</p>	
18	Secretaria	Archiva el expediente como concluido. FIN	
19	CEPCI/Comisión temporal	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez analizado todos los elementos de prueba, deberá elaborar un proyecto de resolución para que sea discutido por el Comité. • El proyecto de resolución deberá estar debidamente fundamentado y motivado. 	Diez días hábiles
20	Comisión temporal	<ul style="list-style-type: none"> • Enviará a la Secretaria, el proyecto de resolución para que ésta, en un término no mayor a 	Tres días hábiles



Procedimiento de atención de quejas
y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
8 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

		un día hábil, la haga llegar a los miembros del Comité.	
21	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">Deberá hacer llegar al CEPCI el proyecto resolución que le haya hecho llegar la Comisión Temporal.	Un día hábil
22	Secretaria	<ul style="list-style-type: none">Convocará a sesión para que la Comisión Temporal exponga el proyecto de resolución al Comité para que resuelva la denuncia o queja.	Diez días hábiles
23	CEPCI	<ul style="list-style-type: none">En caso de que se determine incumplimiento al Código de Conducta y Ética o las Reglas de Integridad:<ol style="list-style-type: none">Determinará sus observaciones y en su caso recomendacionesEmitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, le exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.Dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.Remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.Informará a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité.	Cinco días hábiles
24	CEPCI	<ul style="list-style-type: none">Deberá resolver y pronunciarse sobre los hechos denunciados	Tres meses

per



Procedimiento de atención de quejas
y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
9 de 9

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

		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.	
25	Secretaria	Archiva el expediente. FIN.	

El presente documento fue aprobado en Primera Sesión Extraordinaria 2020 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 cuatro de diciembre de ese año.