



Protocolo de atención de quejas y/o
denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
0 de 10

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

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

gcs

[Handwritten signature]

h

[Handwritten signature]

h

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Protocolo de atención de quejas y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
1 de 10

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

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

1 Objetivo

1.A El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CICESE centrará su labor únicamente en la emisión de propuestas y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional y clima organizacional. Los miembros del CEPCI del CICESE, tienen a bien instaurar el presente Protocolo de actuación, así como el procedimiento, que se deberá ejecutar al momento de recibir y atender las quejas y denuncias interpuestas ante el CEPCI, por presunto incumplimiento a los principios, valores éticos del 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 algún integrante 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; **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: Es una 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.



Protocolo de atención de quejas y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
2 de 10

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

- 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.
- 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:** El Código de Conducta y Ética vigente expedido por el CICESE.
- 3. F CONFLICTO DE INTERÉS:** La 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 Interés.

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 la persona denunciante o la persona denunciada;

5. A. 4 Exista amistad o enemistad manifiesta con la persona denunciante o la persona denunciada; y

5. A.5 Haya intervenido o sea señalado como testigo en el asunto de que se trata.

6 Protocolo para la atención de quejas y/o denuncias:

Al momento de recibirse una queja o denuncia, se activará el Protocolo, de acuerdo a lo siguiente:

6 .A La confidencialidad de la información. Los integrantes del CEPCI al recibir una queja y/o denuncia deberá guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, por lo que adicionalmente, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de dicha información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad de quien la realice respecto del nombre y demás datos de la persona que la presente, así como de los terceros a los que les consten los hechos.

7 Sobre la recepción de las quejas y denuncias

7. A Para la recepción de quejas o denuncias depositadas en los buzones instalados para este propósito:

7. A. 1. El Comité elaborará un calendario anual de inspección de los buzones en la primera sesión ordinaria del año correspondiente.

7. A.2. El Comité designará a un miembro para inspeccionar los buzones de recepción de quejas y denuncias instalados para este propósito, cuyo encargo será por un periodo máximo de un mes.

7. A.3. Para revisar los buzones el miembro del comité asignado será acompañado por un representante de la subdirección de recursos humanos.

7. A.4. Esta comisión deberá inspeccionar los buzones de acuerdo al calendario anterior y deberá elaborar una bitácora de la inspección.

7. A. 5. En caso de encontrarse una denuncia, se deberá hacer llegar a la secretaria en el siguiente día hábil.

7. B Para la recepción de quejas o denuncias enviadas por correo electrónico

7. B. 1 El (la) responsable de consultar la cuenta de correo electrónico establecida para recibir quejas y denuncias, será la Secretaria.

7. B. 2 La cuenta de correo se deberá consultar al menos una vez por semana.

7. 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.

7. 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/2017/001*

7. E De contar con una dirección de correo electrónico de la persona denunciante, 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, la fecha de recepción y una relación de los elementos aportados.

7. 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 los numerales **7.B, 7.D y 8** del Procedimiento de atención de quejas y denuncias del CEPCI del CICESE.

7. G En caso de que la Secretaria detecte omisiones o que la denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos de procedencia 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 del día siguiente de su recepción, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

7. 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 de la presidencia del Comité, de la recepción de la queja o denuncia junto con una breve reseña del contenido de la misma.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado dentro del plazo señalado, o no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una Servidora o Servidor Público en particular.

7. I Cuando la presidencia 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, integre

la información de la denuncia al orden del día y una copia del expediente a todos los miembros del Comité para su revisión.

7. J Acuse de recibo. Cuando la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo físicamente o electrónico, en el que conste el número de expediente con el cual se identificará la denuncia.

7. K De las medidas preventivas. Una vez que la presidencia tenga conocimiento de la denuncia, y atendiendo a la naturaleza de la misma, podrá determinar medidas preventivas, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o una servidora o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

8. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

8 A. Nombre (opcional).

8 B. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.

8 C. Breve relato de los hechos.

8 D. Datos de la Servidora o Servidor Público involucrado.

8 E. Evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (opcional).

8 F. En el caso de las denuncias anónimas, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.

9 De calificación de la queja o denuncia

9. A En sesión ordinaria o extraordinaria, los integrantes del Comité llevarán a cabo la calificación de la denuncia, denuncia que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia y/o queja.

9. B En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

9. C El Comité podrá realizar diligencias previas a la calificación, para allegarse de más elementos que le permitan pronunciarse sobre la calificación de la misma.

9. D El Comité deberá determinar en un plazo no mayor a 15 días hábiles, con base en los elementos aportados por la persona denunciante, 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.

9. E La Secretaria deberá notificar al quejoso o denunciante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el pronunciamiento del Comité sobre la calificación.

9. F 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.

9. G 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.

10 De la atención de la queja o denuncia

10. 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.

10. B El Comité podrá conformar una Comisión Temporal por cada queja recibida.

10. C En caso de ser necesario, los miembros del Comité deberán participar en más de una Comisión Temporal al mismo tiempo.

10. D La Comisión Temporal deberá realizar su primera sesión en un término no mayor de cinco días hábiles.

10. 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.



Protocolo de atención de quejas y/o denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
8 de 10

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

10. F En todas las entrevistas que se lleven a cabo, se deberá levantar un acta donde conste lo declarado por la (el) entrevistada(o), misma que deberá ser firmada por los miembros de la Comisión Temporal y por la (el) entrevistada(o).

10. 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.

10. H Todas las diligencias, actuaciones y demás documentos que presenten las partes involucradas, deberán ser agregadas al expediente de la queja o denuncia.

10. 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 el 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.

11 Conciliación.

11. A Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes 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.

11. B En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o el Subcomité Permanente creado al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

11. C *Este apartado no aplica para las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.*

12 Denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

12 A Las denuncias presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el Comité, serán desahogadas conforme a lo señalado en el **capítulo IV Sección Primera del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.**

13 Resolución y pronunciamiento del Comité

13. A La Comisión Temporal o el Comité, una vez agotado el plazo en el punto 10.G analizados 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.

13. B Dicho proyecto de resolución deberá estar debidamente fundamentado y motivado.

13. 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.

13. 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.

13. E Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

13. F De la emisión de conclusiones por parte de la Comisión Temporal o el Comité.

13 F 1 El informe que elabore el Comisión Temporal, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

13 F 2 Se deberá determinar en el cuerpo del informe si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o Código de Conducta.

13. G De la determinación del Comité.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá discutir el informe presentado por la Comisión Temporal, y con base en éste, elaborará sus respectivas observaciones y en su caso, recomendaciones relativas a la denuncia.

13. H 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.

13. I En caso de que se determine incumplimiento al Código de Conducta y Ética o las Reglas de Integridad, el Comité procederá de manera enunciativa de la siguiente manera:

13. I.1 Determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones.



Protocolo de atención de quejas y/o
denuncias del CEPCI

PROF-8.5-04

Página:
10 de 10

Fecha:
Diciembre de 2020

Revisión:
01

13. I.2 Emitirá 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.

13. I.3 Dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

13. I.4 Remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.

13. I.5 Informará a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité.

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.