



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Protocolo para atender quejas y denuncias

Documento aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fecha del 23 de mayo de 2019.

Glosario

- **CEPCI.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- **CINVESTAV.** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
- **Código de Conducta.** el instrumento que se emite para los servidores públicos del CINVESTAV.
- **Comisión.** Aquella conformada por cuando menos tres integrantes temporales del CEPCI, para la investigación y recopilación de información de alguna denuncia.
- **Comité.** se refiere al CEPCI del CINVESTAV.
- **Conflicto de Intereses.** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueda afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Delación.** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al código de conducta y a las reglas de integridad.
- **OIC.** Órgano Interno de Control.
- **Protocolo.** Protocolo para atender quejas y denuncias.

Protocolo

1. Las quejas y denuncias por presunto incumplimiento al Código de Conducta del CINVESTAV pueden ser presentadas por cualquier persona a través de medio físico o electrónico.
 - a) Medio físico. En la oficina del Secretario Administrativo y Presidente del CEPCI, ubicada en el segundo piso del Edificio de Administración del CINVESTAV.
 - b) Medio electrónico. A través del formulario para enviar quejas o denuncias al buzón del CEPCI (cepci@cinvestav.mx) ubicado la liga <https://forms.cinvestav.mx/Quejas-y-denuncias-cepci> el cual se encuentra en la sección de Integridad Pública



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

(www.cinvestav.mx/Integridad-Pública) ubicada en página institucional del CINVESTAV
(www.cinvestav.mx).

2. El Acuse y folio del expediente (único y consecutivo) de las quejas y denuncias serán generados de manera automática una vez requisitado el formulario respectivo señalado en el numeral uno del Protocolo. Para los casos en que se presente la delación de forma escrita, se sellará de recibido en la Secretaría Administrativa, posteriormente el Secretario Ejecutivo informará el número de folio del expediente, así también se verificará y revisará que la delación contenga como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Nombre y cargo del servidor público que incumplió con lo establecido en el Código de Conducta;
 - b) Delación, una narración clara del posible incumplimiento al Código de Conducta por parte del servidor público, estableciendo circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento;
 - c) Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido los hechos; y
 - d) Nombre, correo electrónico, teléfono y cualquier otro dato de localización del quejoso o denunciante.

3. Con la finalidad de proteger la integridad de los servidores públicos, se tomarán las siguientes medidas de protección:
 - a) Los integrantes del Comité, de forma anual, deberán suscribir una cláusula de confidencialidad, en la que se comprometan a mantener estricta confidencialidad respecto de la información proporcionada en la delación por presunto incumplimiento.
 - b) El quejoso debe proporcionar su nombre, en caso de que solicite anonimato, deberá proporcionar su número RUSP o número de gafete.
 - c) El Presidente del CEPCI puede otorgar cualquier otra medida adicional que considere y resulte adecuada.
 - d) Toda denuncia falsa estará sujeta a las sanciones administrativas que hubiera lugar por parte del OIC.

4. Cuando no se reúnan los requisitos mínimos enunciados, o los hechos señalados no sean claros, el Secretario Ejecutivo prevendrá al denunciante para que en un término de cuatro días hábiles subsane las deficiencias encontradas. Si cumplido el plazo no se cuenta con los requisitos solicitados o bien se detecta que la denuncia es improcedente, se archivará el expediente y se dará por totalmente concluido, previa justificación ante el CEPCI.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

5. Si la queja o denuncia cumple con los requisitos mínimos solicitados, el Secretario Ejecutivo notificará al CEPCI, le turnará el expediente para su Calificación de procedencia como probable incumplimiento o de no competencia para conocer la delación. El plazo para ser emitida dicha calificación será de 20 días hábiles, a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.
6. Cuando la delación sea procedente como probable incumplimiento, se comunicará al denunciante la aceptación de la misma, señalando el número de expediente.
 - a) El Comité, al momento de hacer la calificación de la delación y en ella se describan conductas del Servidor Público del CINVESTAV, en las que supuestamente hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona o servidor público, podrá determinar las medidas preventivas que juzgue convenientes, notificando las mismas a quien corresponda, a fin de que se hagan efectivas, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos.
7. En caso de que la denuncia no sea competente del CEPCI, se deberá orientar al denunciante sobre la instancia correcta a la cual se debe dirigir. Se notificará el archivo del expediente de la queja o denuncia y su justificación.
8. En caso de probable incumplimiento, se designará una Comisión conformada por cuando menos tres de sus integrantes temporales, para la investigación y recopilación de información, uno de los cuales deberá fungir como coordinador de la misma, a fin de dar seguimiento al establecimiento de fechas de entrevistas, reuniones de trabajo y comunicación con el Secretario Ejecutivo.
 - a) Una vez designada la Comisión, el Secretario Ejecutivo del Comité, informará a la parte denunciante y acusada de la calificación de la denuncia.
 - b) Planeación de la Entrevista. El Secretario Ejecutivo del Comité solicitará a los involucrados los datos para poder contactarlos, mismos que proporcionará a la Comisión para que se lleve a cabo la programación de las entrevistas.
 - c) Se le otorgará un término de cinco días hábiles al denunciado, a partir del primer contacto entre el involucrado y la Comisión, con la finalidad de que presente o señale las pruebas que desvirtúen el supuesto incumplimiento.
9. La Comisión al hacer el análisis de la delación donde se describan hechos que afecten únicamente a la persona que la presentó, podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Conducta del CINVESTAV y en los Acuerdos por los cuales se emiten el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (05/02/19), las Reglas de Integridad para el

Protocolo para atender quejas y denuncias

Actualizado el 23 de mayo de 2019



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

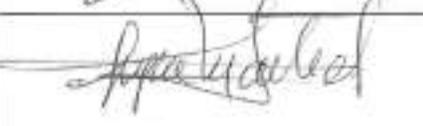
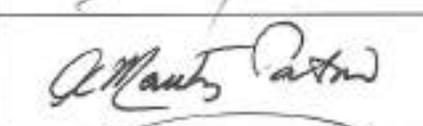
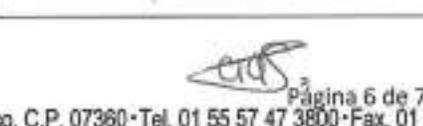
ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos (20/08/15), y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (12/10/19).

- a) De ser procedente la conciliación, se levantará el acta de conciliación correspondiente entre las partes involucradas, estableciendo los acuerdos y se someterá a aprobación del Comité y, en caso de aprobarse, se archivará el asunto como definitivamente concluido.
 - b) De no ser posible la conciliación o no aprobarse por el Comité, se deberá continuar el proceso de acuerdo con el Protocolo.
10. La Comisión entrevistará al servidor público denunciado para que comparezca ante ella y exprese lo que a su derecho convenga respecto del incumplimiento que se le atribuye, indicándole que, de no comparecer sin causa justificada se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.
- a) En caso de que el servidor público involucrado, de acuerdo con el numeral ocho, inciso "c", presente pruebas y resulte necesaria su preparación o desahogo, la Comisión señalará día, hora y lugar para tal efecto.
11. La Comisión entrevistará a los testigos que aparezcan en la delación y al quejoso. Señalando que:
- a) Todo servidor público del CINVESTAV, debe proporcionar la información necesaria a fin de contar con mayores elementos mediante las solicitudes de documentación e informes, por lo tanto, quienes deban remitir la documentación o rendir el informe a solicitud de la Comisión, lo realizará dentro de los cinco días hábiles a partir de la solicitud de la misma.
 - b) Toda la documentación que se genere de las entrevistas y solicitudes que realice la Comisión, estará sujeta a confidencialidad de conformidad con la normatividad vigente y deberá incorporarse al expediente respectivo.
12. Una vez agotada la recopilación de información sobre el supuesto incumplimiento, la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recabados, así como las entrevistas que se hayan realizado, debiendo presentar al Comité un proyecto de resolución para su aprobación. El proyecto de resolución que se presente al Comité podrá contener las propuestas siguientes:

- a) Que el expediente se archive como asunto concluido al no acreditarse el incumplimiento pudiendo considerarse como antecedente en la atención de futuras delaciones.
 - b) Que de acreditarse la infracción al Código de Conducta del CINVESTAV, los Acuerdos por los cuales que se emiten el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (05/02/19), las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos (20/08/15), y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (12/10/19), se emitan las observaciones y recomendaciones que correspondan, en las que se exhorte al servidor público transgresor a corregir la falta que se haya acreditado, turnando copia de las citadas recomendaciones a su jefe inmediato, al Titular de la Unidad del CINVESTAV a la que corresponda y al área de Recursos Humanos a fin de que sean incorporadas a su expediente.
 - c) Que, de estimar una probable responsabilidad, se dará vista al OIC.
13. El Comité discutirá, aprobará o modificará el proyecto de resolución, y se votará en sesión del CEPCI. Se valorará como aprobado si la votación suma la mayoría de los mismos presentes en la sesión. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.
 14. La Comisión informará a los involucrados el sentido en que se concluyó el expediente, sin que ello le otorgue el derecho de inconformarse con la determinación tomada por el CEPCI, y remitirá el expediente con todas las acciones materializadas, glosado y foliado al Secretario Ejecutivo.
 15. Si derivado de la investigación se identifica una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al OIC en el CINVESTAV.
 16. Cualquier servidor público integrante del CEPCI o de las Comisiones que se formen, que se encontrara en un posible conflicto de intereses con relación a las delaciones que conozca, deberá excusarse inmediatamente.
 17. El plazo para la atención de la denuncia deberá llevarse a cabo en máximo de 90 días naturales, a partir de que el Comité lo califique como probable incumplimiento.
 18. Toda la información y documentación generada desde inicio al término de la denuncia deberá quedar en expediente a resguardo del Secretario Ejecutivo.



Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma
Jesús Corona Uribe Secretario Administrativo	Presidente del Comité	
Bruno Palafox Carvallo Subdirector de Recursos Materiales	Secretario Ejecutivo y Miembro suplente del Presidente	
Eduardo R. Camorlinga Pérez Jefe del Departamento de Adquisiciones	Miembro suplente del Secretario	
Gabriel López Castro Secretario Académico	Miembro propietario	
José Luis Leyva Montiel Secretario de Planeación	Miembro suplente	
Ricardo Ceron Plata Subdirector de Intercambio Académico	Miembro propietario	
Ma. Eugenia Romero Valencia Subdirectora de Investigación	Miembro suplente	
Adolfo Martínez Palomo Investigador Emérito del Depto. de Infectómica y Patogénesis Molecular	Miembro propietario	
Aarón Rojas Aguilar Jefe del Departamento de Química	Miembro suplente	
Adriana Juárez Ángeles Jefa del Departamento de Tesorería y Caja	Miembro propietario	
Víctor Juárez Lomán Jefe del Departamento de Difusión	Miembro suplente	






**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados
del Instituto Politécnico Nacional**

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Sigfrido Ramos Cortes Coordinador de Técnicos	Miembro propietario	
Gustavo Ávila Urbina Coordinador de Técnicos	Miembro suplente	
Adriana Urbina Núñez Personal Operativo	Miembro propietario	
Adriana Aranda Sánchez Personal Operativo	Miembro suplente	Adriana Aranda S.
Fabián Rivera Arce Personal Operativo	Miembro propietario	
Aidé Concepción Ornelas Lazo Personal Operativo	Miembro suplente	
Amador Silva Olmedo Personal Operativo	Miembro propietario	
Blanca Alicia Sánchez Zúñiga Personal Operativo	Miembro suplente	
Nicanor Nájera González Titular del Órgano Interno de Control	Asesor	
Sergio Fabián Tavera Meza Subdirector de Recursos Humanos	Asesor	
Norma Rea Romero Coordinador de Técnicos Especializados	Asesor suplente	
Julio Bautista Hernández Subdirector de Asuntos Jurídico	Asesor	
Héctor Oscar Jacinto García Subdirección de Asuntos Jurídicos	Asesor suplente	