



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL  
NOROESTE, S.C.**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y DENUNCIAS Y  
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE  
EL COMITÉ POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,  
LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**La Paz, Baja California Sur, 23 de marzo de 2018**

## Contenido

I.	Glosario .....	2
II.	De la confidencialidad de la información.....	3
III.	Procedimiento para someter quejas y denuncias .....	3
1.	Generación de un folio de expediente: .....	4
2.	Revisión de requisitos mínimos de procedencia: .....	4
3.	Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia: .....	4
4.	Acuse de recibo: .....	4
IV.	Protocolo de atención de quejas y denuncias.....	5
1.	Aviso al Presidente para su conocimiento: .....	5
2.	Informe del Presidente al pleno del CEPCI:.....	5
3.	De las medidas preventivas: .....	5
4.	Sobre la calificación de la queja o denuncia: .....	5
5.	Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI: .....	6
6.	Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia: .....	6
7.	Recopilación de información adicional:.....	7
8.	De la conciliación.....	7
9.	De la resolución y pronunciamiento.....	7
V.	Plazos.....	8

En términos del Acuerdo SEXTO, numeral 6, inciso h) del **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**, y el Acuerdo que lo modifica de fecha 22 de agosto de 2017, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., emite el presente:

## **PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y DENUNCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **I. Glosario**

Para efectos de los presentes Procedimiento y Protocolo, se entenderá por:

**CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CNDH:** Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal;

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:** El órgano integrado en términos de 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, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y el Acuerdo que lo modifica del 22 de agosto de 2017.

**CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres.

**Lineamientos:** 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.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

## **II. De la confidencialidad de la información**

Dada la naturaleza de la información sujeta a análisis en este procedimiento, se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

## **III. Procedimiento para someter quejas y denuncias**

Con la finalidad de garantizar que el procedimiento de presentación de quejas y denuncias cumpla con su objetivo esencial, que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del gobierno federal, el Código de Conducta de la entidad y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, la presentación de las mismas se podrá hacer por medios físicos o electrónicos.

Las quejas o denuncias se podrán presentar por escrito con el Secretario Ejecutivo del CEPCI, o bien, al correo electrónico [etica@cibnor.mx](mailto:etica@cibnor.mx).

Para la recepción y registro de quejas y/o denuncias, se prevé que:

- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.
- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

### **1. Generación de un folio de expediente:**

Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

### **2. Revisión de requisitos mínimos de procedencia:**

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva constatarán que la queja o denuncia contenga:

- Nombre (opcional).
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta.
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

### **3. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:**

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado/a, el expediente con número de folio 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 persona servidora pública en particular.

### **4. Acuse de recibo:**

El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

#### **IV. Protocolo de atención de quejas y denuncias**

##### **1. Aviso al Presidente para su conocimiento:**

El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará al Presidente/a del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al Presidente/a sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

##### **2. Informe del Secretario Ejecutivo al pleno del CEPCI:**

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

##### **3. De las medidas preventivas:**

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia, describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

##### **4. Sobre la calificación de la queja o denuncia:**

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI podrá;

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o

- Determinar no competencia del CEPCI para atender la queja o denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente 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.

#### **5. Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI:**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

#### **6. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia:**

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo. Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la UEEPCI en la *“Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales”*.

#### **7. Recopilación de información adicional:**

Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

## **8. De la conciliación:**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, 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, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.

## **9. De la resolución y pronunciamiento.**

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

### **a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:**

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad de la o el Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### **b) De la determinación de un incumplimiento:**

- En el supuesto de que los miembros de la comisión temporal o permanente o del CEPCI en pleno determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:



- La comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones 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.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a el o la servidor/a público/a transgresor/a.

## V. Plazos

La siguiente tabla muestra los plazos de atención que se establecen para la atención del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito dirigido al Presidente/a del CEPCI.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Un día hábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la queja o denuncia, así como acta de</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
	omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.		la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
Secretario Ejecutivo	Entrega en sobre cerrado los documentos de la queja o denuncia a los miembros del CEPCI.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo.</li> </ul>
Miembros del CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> </ul>
CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se podrá conformar una comisión con tres de los miembros temporales.	Se podrá conformar en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> </ul>
Presidente/a del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio al Promovente.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y elabora Proyecto de resolución.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrevistas.</li> <li>• Correos electrónicos solicitando informes y documentación.</li> <li>• Correos al Secretario Ejecutivo.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
Subcomité, Comisión	Envía a los miembros del CEPCI el proyecto de	Un día hábil a partir de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja o</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO</b>	<b>EVIDENCIA</b>
permanente o temporal	resolución.	formulación del proyecto.	denuncia.
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Exponen al CEPCI el proyecto de resolución en sesión de Comité.	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>
CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> <li>• Resolución.</li> </ul>
Presidente/a del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico u oficio.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>