



**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, 28 de junio de 2016

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:	3
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:.....	6
8.	De la resolución y pronunciamiento.	6
V.	Plazos	7

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**, 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.

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

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 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.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública.

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.

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

- Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de al menos un tercero.
- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

1. Generación de un folio de expediente:

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o

queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

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:

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado. Lo anterior a efecto de que, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

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 queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público 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 Presidente al pleno del CEPCI:

El Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

3. De las medidas preventivas:

El CEPCI podrá llevar a cabo acciones que prevengan conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, a efecto de evitar la ocurrencia de tales conductas. Estas medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el INMUJERES, la CONAPRED o la CNDH.

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 no competencia del CEPCI para atender la delación, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control, en su caso.

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

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. 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.

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 una comisión temporal o permanente, 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:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI 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, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

8. De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el mismo determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

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	No	• Escrito dirigido al Presidente/a del CEPCI.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
	incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		
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"> Expediente de la queja o denuncia.
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"> Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente. Expediente de la queja o denuncia.
Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente.
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la queja o denuncia, así como acta de 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 delación estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo.
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"> Acta de la sesión.
CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se podrá conformar una comisión	Se podrá conformar en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la sesión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
	con tres de los miembros temporales.		
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"> • Oficio al Promovente. • Expediente de la queja o denuncia.
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"> • Actas de entrevistas. • Correos electrónicos solicitando informes y documentación. • Correos al Secretario Ejecutivo. • Expediente de la queja o denuncia.
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Envía a los miembros del CEPCI el proyecto de resolución.	Un día hábil a partir de la formulación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Expediente de la queja o denuncia.
Subcomité, Comisión permanente o temporal	Exponen al CEPCI el proyecto de resolución en sesión de Comité.	No	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión
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"> • Acta de la sesión. • Expediente de la queja o denuncia. • Resolución.
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"> • Oficio. • Expediente de la queja o denuncia.
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico u oficio. • Expediente de la queja o

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	EVIDENCIA
	público involucrado y a su superior jerárquico.		denuncia.