



CIMAT

Procedimiento para someter quejas y denuncias (delaciones), así como el protocolo de atención de las mismas

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN  
MATEMÁTICAS, A.C.

## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Glosario de términos
- III. De la confidencialidad de la información
- IV. Sobre la presentación de quejas y denuncias
- V. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

### I. Introducción

El artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos obliga a los servidores públicos a salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el desempeño de sus labores, es por ello que el marco jurídico para el debido cumplimiento de dicha obligación lo provee la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por lo tanto, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (actualmente Función Pública), elaboró el Código de Ética, mismo que fue publicado el 31 de julio del 2002 en el Diario Oficial de la Federación e instruyó a las instituciones públicas la elaboración de su Código de Conducta.

Dicho Código contiene reglas claras para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se les presenten, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

En ese contexto y, de acuerdo a las líneas estratégicas que prevé el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, se elaboró y emitió el Código de Conducta con base en el mencionado Código de Ética.

En el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2012 se publicaron los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Los lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República, considerando las funciones y actividades que les corresponden, implantarán acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Como resultado de las acciones llevadas a cabo por el Comité de Ética a que se refieren dichos lineamientos y en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, el CIMAT definió el **Procedimiento para someter quejas y denuncias (delaciones), así como el protocolo de atención de las mismas**, con base en la *“Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias<sup>1</sup> en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”* y la *“Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes y Temporales”*, emitidas por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública durante el mes de marzo de 2016 .

## II. Glosario de términos

<b>Acuerdo</b>	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.
<b>APF</b>	Administración Pública Federal.
<b>Bases</b>	Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
<b>CIMAT</b>	El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.
<b>Código de Conducta</b>	Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>CEPCI</b>	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIMAT.
<b>Delación</b>	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.
<b>Lineamientos</b>	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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
<b>Reglas de integridad</b>	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
<b>UEEPCI</b>	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## III. De la confidencialidad de la información.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban un convenio 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. Dicho convenio estará vigente aún y cuando los miembros de dicho Comité ya no formen parte integrante del mismo.

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.

#### IV. Sobre la presentación de quejas y denuncias.

El CEPCI, en atención a criterios únicos del CIMAT, establecer si la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas presentadas con anterioridad y los recursos disponibles del CIMAT.

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente 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 y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

#### V. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.

Se prevee:



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

a) Generación de un folio de expediente.

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario 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.

b) 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 constatará que la queja o denuncia contenga:



c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

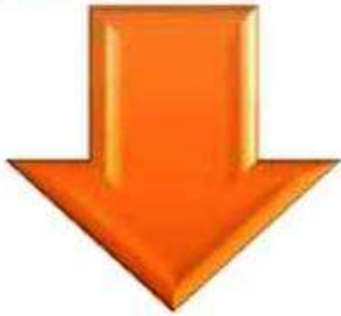
Por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

El esquema básico será el siguiente:



Subsanada la deficiencia:  
Se hace del conocimiento del CEPCI



Deficiencia sin subsanar:  
Archivo (con efectos de  
precedente)



El plazo máximo para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia, así como para que el Secretario Ejecutivo notifique a las áreas institucionales conducentes, al Órgano Interno de Control o Sub-Dirección de Recursos Humanos, es de cinco días hábiles en cada caso. Esto para garantizar con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

d) Acuse de recibo:

El Secretario Ejecutivo 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 Comité.

e) Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento.

El Secretario Ejecutivo por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado en el Acuerdo de procedimiento de quejas y denuncias, informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI 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.

#### IV. De la tramitación, sustanciación y análisis.

##### a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI.

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

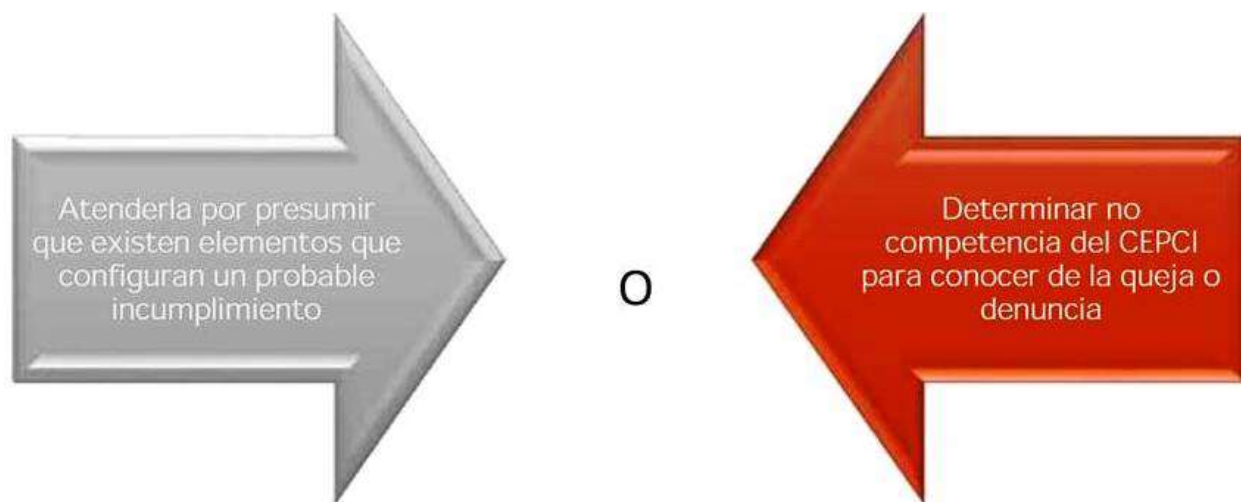
##### b) De las medidas preventivas:

Se podrán tomar una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

##### c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

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



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

##### d) 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 al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al convenio de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.



e) 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.

La creación de dichos Subcomités o Comités podrá ser en atención a tres supuestos:



Dicho supuesto o supuestos deberán ir acompañados de una justificación fundamentada en las "Funciones" del CEPCI o en algún otro precepto aplicable del Acuerdo.

La justificación deberá enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI.

#### 1. Operación, funcionamiento y organización.

La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales deberá ser regulada en las Bases específicas. En dichas bases deberá constar lo siguiente con relación a este apartado:

- Compromiso de que los miembros temporales electos para conformar el Subcomité o Comisión permanente o temporal deberán participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- Acta de conformación del Subcomité o Comisión permanente o temporal. En dicha acta deberá constar la fecha de sesión del CEPCI en la que se acordó la creación de dicha subcomisión o comisión. Asimismo se deberán señalar los nombres y cargos de los tres o más miembros temporales electos para conformar dicha Subcomisión o Comisión permanente o temporal así como la justificación de la elección de dichos miembros.
- Titularidad de la Secretaría del subcomité o comisiones: Corresponderá al Secretario Ejecutivo.
- Reuniones de trabajo: Se realizarán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.
- Frecuencia de reuniones: la que determine el CEPCI



- f) Plan Anual de Trabajo: Derivado del supuesto que haya ameritado la creación del subcomité o Comisión permanente, éste deberá elaborar un PAT que contenga, cuando menos: los objetivos. Metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- g) Informe de actividades: Deberá presentarse cuando el CEPCI lo solicite o



2. El informe deberá contener cuando menos:
- Nombre y cargo de miembros que conformaron o conforman la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
  - Desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que se creó la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
  - En su caso, grado de avance de cada actividad específica desarrollada.
  - Resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia de la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.

En el caso del tercer supuesto, se deberá también incluir, lo siguiente:



3. Avances y resultados: Se deberán presentar:
  - Cuando el CEPCI lo requiera;
  - Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del CEPCI, o,
  - De manera anual como parte integrante del Informe de actividades.

f) Recopilación de información adicional:

Cualquier servidor público del CIMAT deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las 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.

g) De la conciliación:

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 y en las Reglas de Integridad.

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

V. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o 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 del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

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

VI. Formato para la presentación de una queja o denuncia.

El siguiente formato de presentación estará disponible en la SubDirección de Recursos Humanos del CIMAT. Tratándose de quejas y denuncias por medio electrónico, solo será necesario que se haga mención de todos los datos requeridos en forma de escrito libre:

<p><b>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia</b> <small>(Todos son opcionales)</small></p> <p><b>Nombre :</b> <input type="text"/> <b>Domicilio:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Teléfono:</b> <input type="text"/> <b>Correo electrónico:</b> <input type="text"/></p> <p><small>[Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]</small></p>	
<p><b>Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia</b></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p><b>Nombre(s) : (*)</b> <b>Apellido paterno:</b> <b>Apellido materno: (*)</b></p> <p><b>Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)</b> <input type="text"/></p> <p><b>Cargo o puesto:</b> <input type="text"/> <b>Entidad Federativa:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Breve narración del hecho o conducta (*)</b></p> <p>Ocurrió en...          (Entidad) <input type="text"/>          (Fecha / periodo) <input type="text"/></p>	
<p><b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b></p> <p><b>Nombre : (*)</b> <input type="text"/></p> <p><b>Domicilio:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Teléfono: (*)</b> <input type="text"/></p> <p><b>Correo Electrónico (*)</b> <input type="text"/></p>	<p><b>¿Trabaja en la Administración Pública Federal?</b> <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí</p> <p><small>(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)</small></p> <p><b>Entidad o dependencia (*)</b> <input type="text"/></p> <p><b>Cargo (*)</b> <input type="text"/></p>

### CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1 Promovente.	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Correo electrónico etica@cimat.mx -Escrito dirigido al Presidente del Comité, ya sea de manera personal o mediante la gestión de un tercero para guardar anonimato.
2 Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5) 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	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.
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7) CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA</b>
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité 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	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia
10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
12) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
13) Comité	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	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la queja o denuncia

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.**