



Procedimiento para presentar denuncias
ante el 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.
- VI. De la tramitación, sustanciación y análisis.
- VII. Formato para la presentación de una queja o denuncia.

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, en base al cual, las instituciones públicas, deberán de elaborar 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, las cuales, implementarán 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, de conformidad con los lineamientos mencionados anteriormente y, en cumplimiento con los objetivos planteados, dentro del Plan de Trabajo Anual de este Comité, se definió el **Procedimiento para someter quejas y denuncias (delaciones), así como, el protocolo de atención de las mismas**. Lo anterior, con base en la *“Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias 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.

Acuerdo	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.
APF	Administración Pública Federal.
Bases	Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
CIMAT, A.C.	El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.
Código de Conducta	Instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
CEPCI	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIMAT, A.C.
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.
Lineamientos	Lineamientos Generales, para propiciar la integridad de los servidores públicos y para, implementar acciones permanentes, que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité 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.
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad, para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo., mencionado anteriormente.
UEEPCI	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, no prescribe nunca, aún y cuando, los miembros de dicho Comité, se retiren del mismo.

Lo anterior, con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en todos los casos, deberá prevalecer, respecto del nombre y demás datos personales del sujeto que presente la queja o denuncia y, de terceras personas, 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, deberá establecer si, la presentación de quejas y denuncias, podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, número promedio de quejas presentadas con anterioridad y recursos disponibles del CIMAT.

Lo anterior, con el objeto de garantizar que el PROCEDIMIENTO para la presentación de quejas y denuncias, se realice correctamente, de conformidad 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 establece el siguiente procedimiento:

Cualquier persona o servidor público, dará a conocer al CEPCI, a través de una queja o denuncia, un presunto incumplimiento al: Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. Además de que, gramaticalmente primero va el sujeto, después el verbo y al final el predicado.



- 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.

Generación de un folio de expediente.

Se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo del CEPCI, un número de expediente o folio por cada queja o denuncia recibida, el cual deberá ser único y consecutivo. Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo, velar por la correcta administración de dichos folios, así como, la de salvaguardar la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posteriormente a la asignación de folio al expediente, se procederá a la verificación de los elementos de procedencia indispensables, que deberá de contener la queja o denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo dará fe de que, la queja o denuncia contenga:

- 1) Nombre del denunciante o denuncia anónima.
- 2) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- 3) Breve relato de los hechos.
- 4) Datos del Servidor Público involucrado.
- 5) Elementos probatorios de la conducta inadecuada
- 6) Elementos probatorios que presente un tercero, quien tenga conocimiento de los hechos.

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

Por única vez y, en el supuesto 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 manera expedita, se cumpla con lo requerido, aportando elementos probatorios, a efecto de que, el Secretario Ejecutivo, pueda continuar con el trámite y dar cuenta del al CEPCI.

De no recibir respuesta alguna por parte del quejoso y, considerando que, las pruebas aportadas hasta ese momento, no son suficientes para fundamentar y motivar la queja o denuncia, entonces se procederá a darla como sobreseída (porque no se cumplió con lo que se debía de hacer por parte del quejoso) y archivarla.. Es importante precisar que, la información contenida en la queja o denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando ésta involucré reiteradamente, a un servidor público en particular.

El plazo máximo para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia, por parte del quejoso, así como, para que el Secretario Ejecutivo, notifique a las áreas institucionales conducentes, al Órgano Interno de Control o SubDirección de Recursos Humanos, es de cinco días hábiles en cada caso. Lo anterior, para garantizar la oportunidad de la procedencia de la queja o denuncia, 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 del expediente correspondiente, la fecha y hora de la recepción, así como, la relación de los elementos aportados .

Dicho recibo deberá incluir, una leyenda que informe al denunciante que, la acción de presentar una queja o denuncia, no le otorga el derecho de exigir, una determinada resolución por parte del Comité.

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

El Secretario Ejecutivo, de manera expedita, preferentemente por vía electrónica o, los que en su caso, se hayan determinado en el “Acuerdo del Procedimiento de Quejas y Denuncias”, informará al Presidente del Comité, sobre la fecha de recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y, un breve resumen del asunto al que se refiere.

En caso de que, la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará previa autorización del Presidente, al Pleno del CEPCI o de alguno de los Subcomités 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 procedencia, el Secretario Ejecutivo, deberá informar al CEPCI sobre la fecha de recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y, la fundamentación por la que, el expediente se clasificó como sobreseído o concluido y posteriormente archivado.

VI. 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 o de los Subcomités, 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 en cuestión, las medidas preventivas pertinentes, cuando la queja o denuncia describa hechos, en los que tentativamente, se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, así como cualquier acto en perjuicio de la Institución. Lo anterior, sin tener por ciertos, los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia, hasta que éstos queden debidamente comprobados

Dichas medidas preventivas, podrán determinarse en coordinación con instituciones como INMUJERES, PRONAIID, CNDH o cualquier otra que, pudiera apoyar en el tema, motivo de la queja o denuncia.

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 que el Comité se declare incompetente para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar al autor de la delación 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 dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control 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 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. 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 las quejas o denuncias.

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que tenga conocimiento 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, que deberán ir acompañados de una justificación fundamentada en las "Funciones" del CEPCI o en algún otro precepto aplicable del Acuerdo.

Esa justificación deberá enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI. Esos tres supuestos son los siguientes:

1. Operación, funcionamiento y organización.

La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales deberá ser regulada en las en las siguientes bases

- a) Compromiso de que los miembros temporales elegidos 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.
- b) 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 elegidos para conformar dicha Subcomisión o Comisión permanente o temporal así como la justificación de la elección de dichos miembros.
- c) Titularidad de la Secretaría del subcomité o comisiones: Corresponderá al Secretario Ejecutivo.
- d) Reuniones de trabajo: Se realizarán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.
- e) 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.

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 sí, 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.
 - El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada. En esas recomendaciones,, en su caso, se instará 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, sólo será necesario que se haga mención de todos los datos requeridos en forma de escrito libre:

CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente de la queja/denuncia.	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de un servidor público.	No	-Correo electrónico etica@cimat.mx -Escrito dirigido al Presidente del CEPCI, ya sea de manera personal o mediante la gestión de un tercero para guardar anonimato.
2) Secretario Ejecutivo del CEPCI	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 del CEPCI	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 de la queja/denuncia.	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente de la queja/denuncia
5) Secretario Ejecutivo del CEPCI	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 del CEPCI	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 en la cual se califica la queja o denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
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
9) Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente de la queja/denuncia y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación (paso 7)	-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 (paso 7)	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo del CEPCI	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 de resolución	-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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
13) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	tres meses a partir de la calificación (paso 7)	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
14) Presidente del CEPCI	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 del CEPCI	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.**