


| | | | |
|-----------|---|---|---------------|
| Documento | Protocolo para la Recepción de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) | | |
| Función | Nombre | Cargo | Código |
| Autorizó | Jesús González Hernández | Director General | PT-DO-001 |
| Revisó | J. Jesús Páramo Barrios | Director Adjunto de Administración y Finanzas | Fecha Emisión |
| Elaboró | Martha Lucía Salazar Mendoza | Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional | 2016-07-13 |
| | | | Páginas |
| | | | 1 / 4 |
| | | | Revisión |
| | | | 00 |



CONTENIDO

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. <u>OBJETIVO</u> | |
| 2. <u>ALCANCE</u> | |
| 3. <u>DEFINICIONES</u> | |
| 4. <u>RESPONSABILIDADES</u> | |
| 5. <u>CONTENIDO</u> | |
| 6. <u>DOCUMENTOS APLICABLES</u> | |
| 7. <u>HISTORIAL DE DOCUMENTOS</u> | |
| 8. <u>ANEXOS</u> | |

Este documento es CONFIDENCIAL: No se autoriza la reproducción, y/o distribución externa en papel o en medios electrónicos, sin el consentimiento por escrito del personal involucrado en la autorización del documento o en acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOTA: "El lenguaje empleado en algunas partes del documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todos /as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos"

1. OBJETIVO

Recibir y Atender las Quejas y Denuncias emitidas al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (Cidesi) por parte de los promoventes.

2. ALCANCE

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (Cidesi).

3. DEFINICIONES

Delación: La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y las Reglas de Integridad

Denuncia es el acto en el que a través de un documento se da la noticia a la autoridad competente de la comisión de un [delito](#) o de una [falta](#)

Comisión: Grupo de trabajo integrado por miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, que analizan las quejas y/o denuncias e informan al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, los hallazgos encontrados para que se establezcan las acciones

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés: Es el órgano de consulta y asesoría especializada, integrado al interior del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, para colaborar en la emisión, aplicación, cumplimiento y actualización del Código de Conducta

Queja. Manifestación realizada por el afectado directamente, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por servidor público en ejercicio de su función, con el objeto de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.

4. RESPONSABILIDADES

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (Cidesi). Recibir y atender las Quejas y denuncias recibidas.



5. CONTENIDO

Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (Cidesi).

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TÉRMINO | EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA |
|--|---|---|---|
| 1) Promovente | Hace del conocimiento al Comité, a través del Presidente de éste, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta | No | -Correo electrónico: comite_etica@cidesi.edu.mx -Escrito dirigido al Presidente del Comité |
| 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 |
| 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 |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TÉRMINO | EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA |
|---|--|---|--|
| 11) Secretario Ejecutivo | Envía a los miembros del Comité 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 |
| FIN DEL PROTOCOLO | | | |

6. DOCUMENTOS APLICABLES

CO-DO-002 Código de Conducta del Personal del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI).

F-DO-008 Formato para presentar quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Núm. de revisión | Fecha | Descripción |
|------------------|------------|-------------|
| 00 | 2010-02-10 | Emisión. |

