

Procedimiento 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					
Función	Nombre	Cargo	Código	PR-DO-002	
Autorizó	JESÚS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	Director General	Fecha Emisión	2016-07-15	
Revisó	J.JESÚS PÁRAMO BARRIOS	Director Adjunto de Administración y Finanzas	Páginas	1 / 6	
Elaboró	MARTHA LUCÍA SALAZAR MENDOZA	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	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 interpuestas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), por presunto incumplimiento de algún servidor público al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta, para determinar su proceder y dar solución de las mismas a los interesados.

2. ALCANCE

El Procedimiento es aplicable a las y los servidores públicos de CIDESI involucrados en el pronunciamiento relativo a una queja o denuncia de cualquier persona.

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

CIDESI. Dar atención a todas las quejas o denuncias que sean recibidas al interior de la Institución a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de CIDESI.



5. CONTENIDO

Políticas de Operación

El Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés reconocerá como promovente a cualquier persona que presente una queja o denuncia ante el CEPCI.

El Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés recibirá los escritos de las quejas o denuncias a través de correo electrónico [comite_etica @cidesi.edu.mx](mailto:comite_etica@cidesi.edu.mx)

El Secretario del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés revisará que las quejas o denuncias contengan los siguientes elementos:

- i. Nombre del promovente (opcional).
- ii. Dirección de correo electrónico para recibir informes.
- iii. Relato de los hechos.
- iv. Datos del servidor público involucrado.
- v. Medios probatorios de la conducta entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso de que existan omisiones de los elementos, el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés solicitará al promovente subsane en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En caso de que la queja o denuncia a subsanar no presente todos los elementos en el tiempo requerido, el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés archivará el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.; el CEPCI atenderá sin excepción, todas las quejas o denuncias recibidas dentro de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se efectúen.

En caso de que la queja o denuncia no presente incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, o el Código de Conducta, el Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, orientará al promovente para que acuda a la instancia correspondiente.

El CEPCI conformará una Comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros electos, para la atención de las quejas o denuncias.

En caso de que algún miembro del CEPCI esté involucrado en las quejas o denuncias, no podrá participar en la Comisión.

El CEPCI deberá concluir la atención de la queja o denuncia dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se determine como presunto incumplimiento.



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.



8. ANEXOS

	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	
Se levanta la presente queja o denuncia al tener conocimiento del incumplimiento al Código de Conducta, Reglas de Integridad y Valores.		
Marcar con una X en el cuadro que corresponda en el siguiente:		
<input type="checkbox"/>	<i>Queja</i> : La que es presentada por la persona directamente afectada(o).	
<input type="checkbox"/>	<i>Denuncia</i> : La que es presentada por una tercera persona que tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones previstas en el Código de Conducta del Personal de CIDESI.	
<i>Instrucciones: registre la información solicitada.</i>		
I. Datos de la persona denunciada		
<i>Proporcione los datos solicitados o al menos uno de ellos.</i>		
▪ Nombre:	<input type="text"/>	
▪ Puesto:	<input type="text"/>	
▪ Sede:	Querétaro <input type="checkbox"/> N.L. <input type="checkbox"/> EDOMEX <input type="checkbox"/> B.C. <input type="checkbox"/> Campeche <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	
II. Hechos que desea denunciar		
▪ ¿Dónde ocurrieron los hechos? Mencione el lugar específico.	<input type="text"/>	
▪ ¿Cuándo ocurrieron los hechos? Fecha, Hora aproximados.	<input type="text"/>	
▪ Si intervinieron más personas, favor de identificarlos, de ser posible.	<input type="text"/>	
▪ Narración/descripción de los hechos:	<input type="text"/>	
<i>Describir en forma concreta la forma en que sucedieron los hechos, especificando el orden, los nombres de las personas involucradas o que presenciaron los hechos y su participación en los mismos. (evitar descripciones vagas e imprecisas, que dificulten respaldar lo sucedido)</i>		

III. Elementos de prueba

Se recomienda ampliar la descripción de los hechos, puede acompañar al presente con la documentación que considere conveniente.

- En caso de que exista algún elemento que pueda servir como prueba, favor de anexarlo. Describirlo o indicar su localización:

- Se anexa documento (Formatos permitidos: Word, PDF, Power Point, Excel, JPG, no debe exceder de 10Mb)

Si existen testigos de los hechos o personas afectadas que deseen apoyar su denuncia, favor de indicarlo en los espacios:

Testigo

Afectado(a)

- Nombre
- Teléfono
- Domicilio o Sede

Querétaro

N.L.

EDOMEX

B.C.

Campeche

OTRO

IV. Datos del usuario o quejoso. (*de ser anónimo, solo registrar sede y correo electrónico).

Es importante que nos proporcione sus datos, los cuales serán protegidos con apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior con la finalidad de notificarle sobre la resolución del asunto y de ser necesario, requerir de su apoyo.

- Nombre completo:
- Clave Lada: Teléfono:
- Correo electrónico:
- Sede

Querétaro

N.L.

EDOMEX

B.C.

Campeche

OTRO

- Fecha de interposición de queja o denuncia:

Enviar información al siguiente correo: comité_etica@cidesi.edu.mx o entregar por escrito, dirigido al Presidente del Comité de Ética de CIDESI

V. Exclusivo para ser llenado por la Secretaria Ejecutiva del CEPCI

- Nombre y firma de quien recibe la solicitud:
- Fecha y hora de recibido:

F-DO-008

