


Documento	Protocolo para la Recepción de Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés			
Función	Nombre	Cargo	Código	PT-DO-001
Autorizó	Jesús González Hernández	Director General	Fecha Emisión	2018-03-28
Revisó	J. Jesús Páramo Barrios	Director Adjunto de Administración y Finanzas	Páginas	1 / 4
Elaboró	Martha Lucía Salazar Mendoza	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Revisión	01



## CONTENIDO

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

Este documento fue elaborado, revisado y autorizado previamente por los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de CIDESI.

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 del promovente.

## 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)

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: <a href="mailto:comite_etica@cidesi.edu.mx">comite_etica@cidesi.edu.mx</a>  -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
<b>FIN DEL PROTOCOLO</b>			

## 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.
01	2018-03-28	Se eliminó de la portada la leyenda de "Este documento es confidencial..." y se incluyó "Este documento fue elaborado, revisado y autorizado previamente por los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de CIDESI".

