



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar quejas y denuncias

El presente se encuentra alineado al documento de *Protocolo para atender quejas y denuncias*, el cual puede ser consultado a través de la sección de Integridad Pública (www.cinvestav.mx/Integridad-Pública) ubicada en página institucional del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (www.cinvestav.mx). Este documento fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fecha del 23 de mayo de 2019.

Glosario

- **CEPCI.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- **CINVESTAV.** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
- **Código de Conducta.** el instrumento que se emite para los servidores públicos del CINVESTAV.
- **Comisión.** Aquella conformada por cuando menos tres integrantes temporales del CEPCI, para la investigación y recopilación de información de alguna denuncia.
- **Comité.** se refiere al CEPCI del CINVESTAV.
- **Conflicto de intereses.** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueda afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **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.
- **OIC.** Órgano Interno de Control.
- **Protocolo.** Protocolo para atender quejas y denuncias.

Procedimiento para presentar quejas y denuncias

Actualizado el 23 de mayo de 2019

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Procedimiento

| Actividad | Evidencia | Término |
|---|--|-----------------|
| Numeral 1 del Protocolo. Notificación de la queja o denuncia. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El promovente hace del conocimiento del Comité, a través de medio físico o electrónico, presuntos incumplimientos al Código de Conducta del CINVESTAV. Formulario para presentar quejas o denuncias: https://forms.cinvestav.mx/Quejas-y-denuncias-cepci | <ul style="list-style-type: none"> El Acuse y folio del expediente de las quejas y denuncias. | No aplica. |
| Numeral 2 del Protocolo. Acuse y folio del expediente. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El Acuse y folio del expediente serán generados de manera automática una vez requisitado el formulario respectivo señalado en el numeral uno del Protocolo. El Secretario Ejecutivo genera el acuse de recibo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> El Acuse y folio del expediente. Recibo electrónico de la denuncia al quejoso. | 2 días hábiles. |
| <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la denuncia sea presentada por escrito: <ol style="list-style-type: none"> El Presidente del CEPCI remite la delación al Secretario Ejecutivo para que la registre y genere el acuse respectivo. El Secretario Ejecutivo registrará la delación en el Micro sitio, el cual genera de forma automática el Acuse con el folio del expediente asignado, estos datos serán notificados al quejoso. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno o remisión. Comprobante de la entrega del acuse de recibo electrónico. | |
| Numeral 3 del Protocolo. Medidas para la protección de la integridad de las personas servidoras públicas. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se tomarán las siguientes medidas de protección: <ol style="list-style-type: none"> El Comité suscribe una cláusula de confidencialidad. Si el quejoso solicita anonimato, deberá proporcionar su número RUSP o número de gafete. El Presidente del CEPCI puede otorgar cualquier otra medida adicional que considere y resulte adecuada. Toda denuncia falsa estará sujeta a las sanciones administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acuses o actas de sesiones. | No aplica. |
| Numeral 4 del Protocolo. En caso de no reunir los requisitos mínimos de la denuncia. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El Secretario Ejecutivo prevendrá al denunciante para que subsane las deficiencias. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación al promovente, por correo electrónico o entrega física. | 2 días hábiles. |
| <ul style="list-style-type: none"> Si existen omisiones en la delación, el promovente las subsana. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acuses o actas de sesiones. | 4 días hábiles. |
| <ul style="list-style-type: none"> Si cumplido el plazo no se cuenta con los requisitos solicitados o bien se detecta que la denuncia es improcedente, se archivará el expediente y se dará por totalmente concluido. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer la decisión por no cumplir con los requisitos. | 3 días hábiles. |

Procedimiento para presentar quejas y denuncias

Actualizado el 23 de mayo de 2019



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

| Actividad | Evidencia | Término |
|--|--|--|
| Numeral 5 del Protocolo. En caso de reunir los requisitos de la denuncia. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El Secretario Ejecutivo notificará al CEPCI, le turnará el expediente para su Calificación de procedencia como probable incumplimiento o de no competencia para conocer la delación. EL CEPCI emitirá la calificación de la denuncia en sesión ordinaria o extraordinaria. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico y expediente de la delación, si es el caso, de recepción de aclaraciones por el promovente. Acta de sesión donde se emita la calificación. | 20 días hábiles a partir de que los requisitos de la Delación estén completos |
| Numeral 6 del Protocolo. Si la delación es procedente. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se comunicará al denunciante la aceptación de la misma, señalando el número de expediente. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación al promovente, por correo electrónico o entrega física. | 1 día hábil a partir de la calificación. |
| Numeral 7 del Protocolo. Si la delación no es competente del CEPCI. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se deberá orientar al denunciante sobre la instancia correcta a la cual se debe dirigir. Se notificará el archivo del expediente de la queja o denuncia y su justificación. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación al promovente, por correo electrónico o entrega física. | 3 días hábiles a partir de la calificación. |
| Numeral 8 del Protocolo. En caso de probable incumplimiento. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se designará una Comisión conformada por cuando menos tres de sus integrantes temporales, para la investigación y recopilación de información, uno de los cuales deberá fungir como coordinador de la misma. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acuses o actas de sesiones. | 3 días hábiles a partir de la calificación. |
| <ul style="list-style-type: none"> Una vez designada la Comisión, el Secretario Ejecutivo del Comité, informará a la parte denunciante y acusada de la calificación de la denuncia. Planeación de la Entrevista. El Secretario Ejecutivo del Comité solicitará a los involucrados los datos para poder contactarlos, mismos que proporcionará a la Comisión para que se lleve a cabo la programación de las entrevistas. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acuses. | 2 días hábiles. |
| <ul style="list-style-type: none"> El denunciado, podrá presentar o señalar las pruebas que desvirtúen el supuesto incumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acuses. Pruebas que el denunciado presente. | 5 días hábiles a partir del primer contacto entre el involucrado y la Comisión |

Procedimiento para presentar quejas y denuncias

Actualizado el 23 de mayo de 2019.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

| Actividad | Evidencia | Término |
|---|---|--|
| Numeral 9 del Protocolo. En caso de conciliación entre las partes involucradas. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Comisión al hacer el análisis de la delación donde se describan hechos que afecten únicamente a la persona que la presentó, podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas. a) De ser procedente la conciliación, se levantará el acta de conciliación correspondiente entre las partes involucradas, estableciendo los acuerdos y se someterá a aprobación del Comité y, en caso de aprobarse, se archivará el asunto como definitivamente concluido. b) De no ser posible la conciliación o no aprobarse por el Comité, se deberá continuar el proceso de acuerdo con el Protocolo. | <ul style="list-style-type: none"> Según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de conciliación correspondiente entre las partes involucradas. b) No aplica. | No aplica. |
| Numerales 10, 11 y 12 del Protocolo. En caso de conciliación entre las partes involucradas. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Comisión Temporal atiende la delación, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo. | <ul style="list-style-type: none"> Actas de entrevistas. Correos electrónicos. Documentación generada durante las actuaciones de la Comisión. | Hasta 45 días hábiles a partir de la calificación. |
| Numeral 13 del Protocolo. El proyecto de resolución. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El Comité discutirá, aprobará o modificará el proyecto de resolución, y se votará en sesión. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acusos o actas de sesiones. | 10 días hábiles a partir de que se presenta el Proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo. |
| Numeral 14 del Protocolo. Resolución. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Comisión informará a los involucrados el sentido en que se concluyó el expediente, y remitirá el expediente con todas las acciones materializadas, glosado y foliado al Secretario Ejecutivo para su resguardo. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acusos o actas de sesiones. | 5 días hábiles a partir de la resolución del proyecto. |
| Numeral 15 del Protocolo. Vista al OIC. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Si derivado de la investigación se identifica una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al OIC en el CINVESTAV. | <ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos, acusos o actas de sesiones. | 1 día hábil a partir de la resolución en acta por parte del Comité. |



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Firmas de aprobación

| Nombre | Cargo | Firma |
|---|--|-------|
| Jesús Corona Uribe Secretario Administrativo | Presidente del Comité | |
| Bruno Palafox Carvallo Subdirector de Recursos Materiales | Secretario Ejecutivo y Miembro suplente del Presidente | |
| Eduardo R. Camorlinga Pérez Jefe del Departamento de Adquisiciones | Miembro suplente del Secretario | |
| Gabriel López Castro Secretario Académico | Miembro propietario | |
| José Luis Leyva Montiel Secretario de Planeación | Miembro suplente | |
| Ricardo Ceron Plata Subdirector de Intercambio Académico | Miembro propietario | |
| Ma. Eugenia Romero Valencia Subdirectora de Investigación | Miembro suplente | |
| Adolfo Martínez Palomo Investigador Emérito del Depto. de Infectómica y Patogénesis Molecular | Miembro propietario | |
| Aarón Rojas Aguilar Jefe del Departamento de Química | Miembro suplente | |
| Adriana Juárez Ángeles Jefa del Departamento de Tesorería y Caja | Miembro propietario | |
| Víctor Juárez Lomán Jefe del Departamento de Difusión | Miembro suplente | |

Procedimiento para presentar quejas y denuncias

Actualizado el 23 de mayo de 2019



**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados
del Instituto Politécnico Nacional**

Cinvestav

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

| | | |
|--|---------------------|-------------------|
| Sigfrido Ramos Cortes Coordinador de Técnicos | Miembro propietario | |
| Gustavo Ávila Urbina Coordinador de Técnicos | Miembro suplente | |
| Adriana Urbina Núñez Personal Operativo | Miembro propietario | |
| Adriana Aranda Sánchez Personal Operativo | Miembro suplente | Adriana Aranda S. |
| Fabián Rivera Arce Personal Operativo | Miembro propietario | |
| Aidé Concepción Ornelas Lazo Personal Operativo | Miembro suplente | |
| Amador Silva Olmedo Personal Operativo | Miembro propietario | |
| Blanca Alicia Sánchez Zúñiga Personal Operativo | Miembro suplente | |
| Nicanor Nájera González Titular del Órgano Interno de Control | Asesor | |
| Sergio Fabián Tavera Meza Subdirector de Recursos Humanos | Asesor | |
| Norma Rea Romero Coordinador de Técnicos Especializados | Asesor suplente | |
| Julio Bautista Hernández Subdirector de Asuntos Jurídico | Asesor | |
| Héctor Oscar Jacinto García Subdirección de Asuntos Jurídicos | Asesor suplente | |

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature that appears to be 'C. J. S.' and other illegible marks.

Procedimiento para presentar quejas y denuncias

Actualizado el 23 de mayo de 2019