



**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS POR EL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE
ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

2021

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR EL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

De conformidad con lo dispuesto en el *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 (DOF 20-08-2015); ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF 05-02-2019); y el ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno (DOF 11-03-2020)* y en base a las facultades otorgadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora en el Acta de Instalación del Comité mencionado de fecha 12 de Abril de 2016, se procede a establecer el presente Protocolo de atención de quejas y/o denuncias presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, relacionadas con el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta.

I. OBJETIVO

1. Este documento tiene como objetivo establecer el mecanismo de comunicación que facilite al Comité fungir como Órgano de Consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento al mismo.

II. DEFINICIONES

2. Para efectos del presente documento, se entenderá por:
 - a) **Acuerdo:** *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.*



- b) **Bases:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- c) **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- d) **Código de Conducta:** Código de Conducta del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- e) **Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- f) **DRH:** Departamento de Recursos Humanos en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- g) **Lineamientos generales:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- h) **OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- i) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 3. Los miembros del CEPCI deberán conducirse conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona servidora pública.

IV. AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

- 4. Posterior a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia el Secretario Ejecutivo informará, por medio electrónico, al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, el Secretario Ejecutivo por instrucciones del Presidente, turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia o queja.

V. NOTIFICACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5. El Secretario Ejecutivo, por instrucciones del Presidente deberá informar al OIC y al DRH, por medio electrónico, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

VI. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS Informe del Presidente al pleno del CEPCI

6. El Presidente informará, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, permitiendo el acceso al expediente, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Medidas preventivas

7. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se presenten conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o persona servidora pública. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

Calificación de la queja o denuncia

8. Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá decidir, dentro de los 20 días posteriores al acceso al expediente:
 - a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable Incumplimiento.
 - b) Determinar la no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.
9. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia o queja, el Presidente deberá orientar a la persona 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 la otra instancia, dando vista al OIC en su caso.

Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

10. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora

pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia o queja.

11. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

12. Para 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 que serán designados en la sesión del Comité, para que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la UEEPCI en la guía que para tal efecto se emita.

Recopilación de información adicional

13. Cualquier persona servidora pública del Instituto, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, posteriores a que les sea requerido, apoyará a los miembros del CEPCI y proporcionará 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.

De la conciliación

14. 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.

VII. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

15. 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.

La atención de la queja o denuncia se dará por concluida mediante la emisión de la observación o recomendación correspondiente, dentro de un **plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

16. Para la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente, se deberá considerar lo siguiente:
 - a) 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.
 - b) Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, 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.
 - c) 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.
 - d) Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
17. En el supuesto de que los miembros del Comité temporal permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
 - a) El comité temporal o permanente, o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 - b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste 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.
 - c) De estimar que se encuentra ante una probable responsabilidad administrativa, el Presidente dará vista al Órgano Interno de Control en el Instituto Mora, dentro de un plazo máximo de 5 días posteriores a la determinación del Comité.
 - d) El Secretario Ejecutivo remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrita la persona servidora pública transgresora.
 - e) El Secretario Ejecutivo solicitará al Departamento de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública transgresora.
 - f) Se notificará la resolución al interesado, dentro de los 5 días posteriores a la determinación del Comité.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés del Instituto.

Documento aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mora en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de Agosto de 2021.



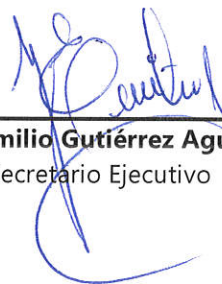
Gabriela Sánchez Gutiérrez

Directora General



Domingo López Hernández

Presidente



Luis Emilio Gutiérrez Aguayo

Secretario Ejecutivo

ANEXO 1

Cuadro resumen de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Secretario/a Ejecutivo/a	Verificados los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia informará al Presidente del CEPCI la recepción de la queja o denuncia, número de expediente asignado y un resumen del asunto.	Posterior a la verificación de los elementos indispensables.	Correo electrónico con la Queja o denuncia con su número de expediente asignado y un resumen del asunto.
2) Secretario/a Ejecutivo/a	Por instrucciones del Presidente, turnará y hará del conocimiento del CEPCI el expediente a efecto de su calificación.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia o queja estén completos	- Correo electrónico. - Expediente de la queja o denuncia.
3) Secretario/a Ejecutivo/a	Informará al OIC y al DRH la recepción de la queja o denuncia, número de expediente asignado y un resumen del asunto.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia o queja estén completos	Correo electrónico con la Queja o denuncia con su número de expediente asignado y un resumen del asunto.
4) Presidente del Comité.	Informará sobre la recepción de la queja, permitirá el acceso al expediente y señalará la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria u extraordinaria.	Un día hábil a partir de tener acceso al expediente.	Vía que determine más apropiada: - Memorándum - Correo electrónico.
5) Miembros del CEPCI	Podrán determinar medidas preventivas.	A partir de tener acceso al expediente.	Vía que determine más apropiada: - Memorándum. - Correo electrónico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
6) CEPCI	Califica la queja o denuncia en sesión ordinaria o extraordinaria.	Veinte días hábiles a partir del acceso de los miembros del CEPCI al expediente.	Acta de la sesión
7) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente notifica al Interesado 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 Interesado. - Expediente de la queja o denuncia.
8) CEPCI	De existir probable incumplimiento entrevistará a la persona servidora pública involucrada y en caso necesario a los testigos y al Interesado.	10 días hábiles a partir de la calificación.	- Relato de hechos.
8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, 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 Interesado 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 Interesado. - Expediente de la queja o denuncia.
10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y	10 días hábiles a partir de la calificación	- Actas de entrevistas. - Correos electrónicos solicitando informes y documentación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.		- Correo al Secretario/a Ejecutivo/a. - Expediente de la queja o denuncia.
11) Persona servidora pública	Cuando sea requerido, apoyará al CEPCI proporcionando documentales e informes.	3 días hábiles posteriores a los que le sea requerido por el CEPCI.	- Documentales y/o informes.
12) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los miembros del CEPCI, 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.
13) Comité, Comisión Temporal o Permanente.	En sesión extraordinaria explican al CEPCI discuten el proyecto de resolución.	No	- Acta de la sesión
14) 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.
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución a la persona denunciada, al superior jerárquico, Titular de la Unidad al que este adscrita la persona servidora pública denunciado y al interesado.	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la queja o denuncia.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
16) 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			