



Instituto

Mora

Instituto de Investigaciones

Dr. José María Luis Mora

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LA REGLAS
DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

2020



PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR INCUMPLIMIENTO DEL 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 con base en 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 de fecha 12 de Abril de 2016, se procede a establecer el presente procedimiento para someter a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mora, por parte de los Servidores Públicos del Instituto, quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

I. OBJETIVO

1. Este documento tiene como objetivo dotar, mediante un procedimiento preciso, de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en el ejercicio de sus derechos, en caso de presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

II. DEFINICIONES

2. Para efectos del presente documento, se entenderá por:

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



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Procedimiento para presentar quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento del Código de Ética, la Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

	<i>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.</i>
CEPCI:	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
Código de Conducta:	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
Código de Ética:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
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
Reglas de Integridad:	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

III. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

3. Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del CEPCI se apeguen 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 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 personas servidoras públicas.

IV. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

4. La presentación de quejas y denuncias por cualquier interesada(o) podrá realizarse por escrito, ya sea en formato libre o en el documento que se presenta como anexo 1, a través de los siguientes medios:
 - a) Correo electrónico comitedeetica@institutomora.edu.mx dirigido a la o el Presidente o a la o el Secretario Ejecutivo del Comité.
 - b) Recepción directa en la oficina del Presidente o del Secretario Ejecutivo del Comité.

5. Las quejas o denuncias presentadas por el CEPCI deberán contener los siguientes requisitos:
- Nombre completo.
 - Domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes.
 - Datos de la persona servidora pública involucrada: nombre, entidad o dependencia a la que pertenece, entidad federativa, cargo que desempeña y área.
 - Breve relato de los hechos.
 - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
 - Lugar: sitio específico donde se realizaron.
 - Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación.
 - Medios probatorios de la conducta.
 - Datos de un tercero que haya conocido de los hechos (en caso de que los hubiera): nombre, domicilio, teléfono o correo electrónico, si es o no persona servidora pública, en caso de serlo, indicar entidad o dependencia en la que labora y su cargo.

V. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Se deberá prever que la queja o denuncia que sea presentada por cualquier persona o persona servidora pública al CEPCI por un presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Generación de un folio de expediente.

6. La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

7. Posterior a la asignación del folio o expediente se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, la o el Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga lo señalado en el numeral 5.

Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

8. Por única vez y en el supuesto de que la o el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará, en un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción, del conocimiento de quien lo haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias en un plazo máximo de 5 días hábiles, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Acuse de recibo.

9. La o el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al interesado que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

10. La o el Secretario Ejecutivo por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado en el Acuerdo de procedimiento de quejas y denuncias, informará a la o el Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

VI. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

11. Informe del Presidente al pleno del CEPCI

La o el Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

12. De las medidas preventivas

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 actualicen 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.

13. Sobre la calificación de la queja o denuncia

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la o 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 de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

14. Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

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. Cabe señalar que 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.

15. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Para poder 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, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos 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.

16. Recopilación de información adicional

Cualquier persona servidora pública del Instituto Mora deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles 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.

17. De la conciliación

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

- 18.** La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el CEPCI determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:

- 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.
- 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.

- 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.
- Será facultad de la o el Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

- En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
- El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones
- 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.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito la persona servidora pública transgresor(a).

VI. AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

19. La documentación de la queja y/o denuncia se turnará por la o el Secretario Ejecutivo a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia o queja.
20. En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia, la o el Presidente deberá orientar al interesado para que la presente ante la instancia correspondiente.
21. Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al interesado la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.
22. De igual manera la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Procedimiento para presentar quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento del Código de Ética, la Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

23. Cuando resulte necesario el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona servidora pública.

TRANSITORIO

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

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 29 de mayo de 2020.

Dra. Diana L. Guillén Rodríguez
Directora General

Roberto Escobar Caballero
Presidente

Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Secretario Ejecutivo

Gerardo Gurza Valle
Miembro Electo Titular

German Eloy Mejía Estrada
Miembro Electo Titular

Sandra Lorena Navarro Sandoval
Miembro Electo Titular

María José Garrido Aspero
Miembro Electo Titular



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Procedimiento para presentar quejas o denuncias ante el
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por
incumplimiento del Código de Ética, la Reglas de Integridad y
el Código de Conducta.

Jovita Elena Ramos Cruz
Miembro Electo Titular

Jazmín Zamora Cruz
Miembro Electo Titular

Gabriela Valencia Rosas
Miembro Electo Titular

Gabriela Trejo Solís
Miembro Electo Titular

Leopoldo E Riva Palacio Martínez
Titular del Órgano Interno de
Control y Asesor del CEPCI

ANEXO 1
Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia.

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Opcional)	
Nombre:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
<i>(Advertencia: la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé o a través de las sesiones del Comité)</i>	

Datos del servidor/a público/a contra quién se presenta la queja o denuncia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre (s):	Apellido paterno	Apellido materno
Entidad o dependencia en la que se desempeña:	<input type="text"/>	
Entidad Federativa:	<input type="text"/>	
Cargo o puesto:	<input type="text"/>	
Área:	<input type="text"/>	
Breve narración del hecho o conducta:	<input type="text"/>	
Fecha/periodo:	<input type="text"/>	

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
¿Trabaja en la Administración Pública Federal?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Si contestó <u>SÍ</u> la siguiente información es indispensable:	
Entidad o dependencia:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>

Cuadro resumen

A manera de glosa, la UEEPCI presenta el siguiente cuadro resumen con fechas *sugeridas* para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de alguna persona servidora pública del Instituto Mora.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	-Micrositio (agregar vínculo) -Correo electrónico (señalar correo electrónico) -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 y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia 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

Procedimiento para presentar quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento del Código de Ética, la Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
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
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos 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, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			