

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O  
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL  
CIATEJ, A.C.**

**15 DE AGOSTO DE 2016**

---

## ÍNDICE

### Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO.....	4
OBJETIVO.....	5
SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	5
SOBRE LA RECEPCION Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	7
VIGENCIA E INTERPRETACIÓN.....	9
TRANSITORIOS.....	9
EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	10

---

## PRESENTACIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C., es un órgano colegiado de la entidad encargado de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

El presente documento normativo es elaborado con base en la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, elaborada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública en el mes de marzo de 2016.

Asimismo, se emite en cumplimiento al lineamiento 6, “De las Funciones” incisos c) de 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**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015, relativo a vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, asimismo el inciso h) relativo a establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

Por lo que contando con la aprobación por unanimidad de los miembros electos temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C, en la **Primera** sesión extraordinaria celebrada el **15 de agosto de 2016**, se emite el presente **PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL CIATEJ, A.C.**, al tenor de lo siguiente:

## MARCO JURÍDICO

- o **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 de agosto de 2015.

## GLOSARIO

- a) ACUERDO** 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)
- b) Bases** Las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI
- c) CIATEJ** Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- d) Código de Conducta** El instrumento emitido por el Director General del CIATEJ, A.C. a propuesta del CEPCI
- e) Código de Ética** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal (DOF 20/08/2015)
- f) Comité ó CEPCI** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C.
- g) Delación** Las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y
- h) Lineamientos Generales** 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015

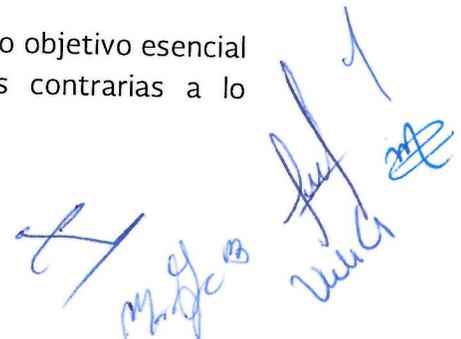
- i) Miembros** Miembros del Comité, tanto los electos temporales como el permanente.
- j) OIC** Órgano Interno de Control en el CIATEJ
- k) Procedimiento** El presente Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C. por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta
- l) Protocolo de Atención** Protocolo de Atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta
- m) SFP** Secretaría de la Función Pública
- n) Reglas de integridad** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública del Acuerdo (DOF 20/08/2015)
- o) Unidad o UEPCI** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

## OBJETIVO

Establecer en forma clara y precisa el procedimiento para someter quejas y denuncias (delaciones) ante el CEPCI por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

## SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. El sistema de presentación de quejas y denuncias tiene como objetivo esencial velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo



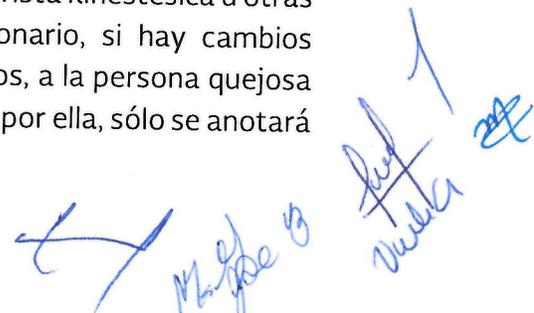
- 
- establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
2. Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, puede presentar una queja o denuncia.
  3. La presentación de quejas y denuncias podrá realizarse:
    - a. Personalmente
    - b. Por escrito libre
    - c. Por correo electrónico
  4. El Secretario Ejecutivo del CEPCI, y en caso de ausencias su Suplente, es el único facultado para recibir y registrar quejas y denuncias. Las quejas y denuncias por medios electrónicos, deberán dirigirse al correo electrónico [delaciones@ciatej.mx](mailto:delaciones@ciatej.mx)
  5. Se podrán recibir denuncias anónimas, siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos, en caso de que el denunciante anónimo no señale esta circunstancia, se le requerirá para que subsane dicha omisión, y/o en su caso pueda presentar cualquier otro medio probatorio el cual será valorado en su momento para dar admisión o archivar el asunto.
  6. En la presentación de cualquier delación, el quejoso o denunciante deberá incluir lo siguiente:
    - Nombre
    - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
    - Breve relato de los hechos, señalando cómo, cuándo y dónde sucedieron, así como cualquier otra información que considere relevante.
    - Información que permita identificar al autor o autora del presunto acto, omisión o práctica contraria a la ética.
    - Acompañar los medios probatorios de la conducta
    - Entre los medios probatorios, invariablemente deberá incluir el nombre y los datos de contacto de al menos un tercero que haya conocido los hechos.

7. Los jefes inmediatos y el responsable de Capacitación y Clima Organizacional cuando tengan conocimiento por el dicho de un quejoso, de una presunta conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIATEJ, A.C., deberán orientar al quejoso para que presente su delación conforme a lo establecido en este procedimiento, y proporcionar las facilidades para su presentación.

### **SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

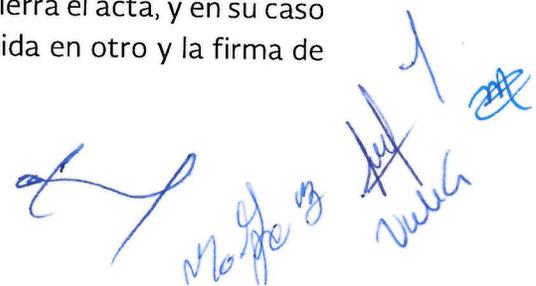
8. Cuando la queja o denuncia se haya realizado por escrito libre y/o por correo electrónico, el Secretario Ejecutivo deberá otorgar acuse de recibido, y hacer mención que para dar trámite a la misma, ésta deberá ratificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su presentación. Se entenderá por ratificación el acto voluntario, que se realiza por cualquier vía, a través del cual el servidor público o la persona agraviada demuestran su interés en formular una queja o denuncia, por lo cual hace suya su queja o denuncia.
9. Si el quejoso o denunciante opta por presentar su delación de manera presencial, el Secretario Ejecutivo del CEPCI o su suplente en caso de ausencia del primero, está obligado a levantar un Acta de Comparecencia
10. Previo a levantar el acta de comparecencia, el Secretario Ejecutivo brindará la orientación necesaria al quejoso para que tenga conocimiento de las etapas del procedimiento, le hará mención de la garantía de confidencialidad de su asunto, asimismo hará una breve entrevista, como herramienta de comunicación para comprender el caso y recabar la información necesaria para un tratamiento oportuno y eficiente; podrá hacer preguntas al quejoso a fin de que pueda recordar y aportar todos los elementos de modo, tiempo y lugar que sirvan de sustento o prueba para la causa.

Algunas de las preguntas que servirán de apoyo para esta etapa previa son: cuándo sucedieron los hechos, cómo sucedieron, dónde se suscitaron y quiénes estaban presentes; podrá auxiliarse de técnicas de entrevista kinestésica u otras para detectar si pudiera haber falsedad en el peticionario, si hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos, a la persona quejosa también se le preguntará qué espera que el Comité haga por ella, sólo se anotará



si el peticionario refiere pretensiones específicas. Es fundamental la recapitulación para corroborar la información, dilucidar lo que haga falta, lo que se hará en lenguaje sencillo, de forma imparcial, con escucha activa y sin prejuzgar los hechos.

11. En los casos en que se advierta claramente que el asunto que plantea la persona o servidor público peticionario no se trata de una conducta de contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, o que no es competencia del Comité, se le orientará de manera breve y sencilla respecto a la naturaleza de su asunto, los derechos que le asisten y los medios para hacerlos valer, concluyendo ahí la entrevista, lo que podrá registrarse en el Formato de Entrevista y se continuará conforme al protocolo en caso de incompetencia.
12. Una vez realizada la entrevista, de encontrar elementos para continuar con el procedimiento, el Secretario Ejecutivo del CEPCI procederá a registrar los hechos denunciados en el Acta de Comparecencia además de incluir los requisitos del artículo 6 del presente Procedimiento, deberá desarrollar los siguientes apartados:
  - PREÁMBULO. El lugar, fecha y hora en que actúa, el nombre del personal que levanta la comparecencia (Secretario o su suplente), el nombre de quien comparece y los datos en que se le pudo localizar y el documento con el que se identifica y exhortación para que se conduzca con verdad.
  - OBJETO. Señalar cuál es el propósito u objeto del Acta.
  - HECHOS. Relato cronológico de los hechos, señalando modo, tiempo y lugar de los mismos, en este apartado incluirá una subsección de PRUEBAS. En las que deberá relacionar todas las pruebas que en este momento reciba el Secretario, haciendo mención el quejoso de los hechos con los cuales guarda relación dicha prueba.
  - OTROS HECHOS. Aquí podrá hacerse constar otros hechos que pudieran tener relación con los denunciados, o también cuando el compareciente solicite copia del Acta.
  - CIERRE. Contendrá la ratificación de los hechos denunciados, debiendo dar lectura al acta y permitiéndole al denunciante corregir cualquier imprecisión; asimismo llevará la hora en que se cierra el acta, y en su caso la fecha, si es que es iniciada en un día y concluida en otro y la firma de los que intervienen.



13. El Secretario Ejecutivo del CEPCI, o en su caso su suplente, asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, para garantizar la atención y resolución de las mismas; dicho número deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja, tendrá la siguiente nomenclatura:

- Siglas del CIATEJ seguido de una Diagonal
- Siglas del CEPCI seguido de una Diagonal
- Siglas del tipo de delación:  
QU: si corresponde a una Queja, esto es cuando el directamente agraviado solicita la intervención del CEPCI  
DE: Si corresponde a una Denuncia, esto cuando el relato se presenta de manera anónima, o bien cuando se advierta que el presunto incumplimiento pudiera afectar intereses de terceros o del CIATEJ
- Número consecutivo que corresponda si es una queja o denuncia, seguido de una Diagonal.  
Las quejas y denuncias serán contabilizadas de forma independiente.
- Año de presentación de la delación

Ejemplo de nomenclatura de una Queja: CIATEJ/CEPCI/**QU**/001/2016

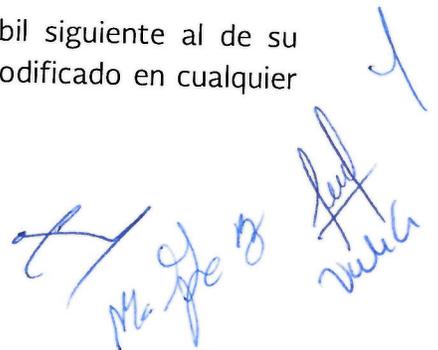
Ejemplo de nomenclatura de una Denuncia: CIATEJ/CEPCI/**DE**/001/2016

14. El compareciente podrá obtener una copia simple del Acta, siempre que lo solicite y quede constancia de que la misma le fue entregada, haciéndole saber que será la única copia que esté en circulación, a menos que una autoridad competente lo solicite.

## VIGENCIA E INTERPRETACIÓN

15. Corresponderá al Presidente del CEPCI, interpretar el presente Procedimiento, así como resolver sobre lo no previsto en el mismo, en caso de duda podrá solicitar asesoría a la UEEPCI.

16. El presente Procedimiento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité, y podrá ser actualizado o modificado en cualquier tiempo en caso de ser necesario.

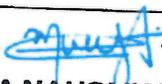
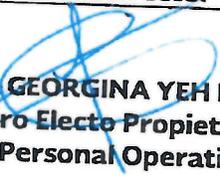


17. **LENGUAJE DE GÉNERO:** El lenguaje empleado en el presente no busca generar discriminación alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

**EMISOR, FECHA Y FIRMA**

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ,  
A.C.**

Guadalajara, Jalisco a 15 de agosto de 2016

 <b>L.C.P. CITLALLI HAIDÉ ALZAGA SÁNCHEZ</b> Directora Administrativa y Presidente del CEPCI	
 <b>DR. IGNACIO OROZCO ÁVILA</b> Miembro Electo Propietario Nivel Personal Académico	 <b>DRA. ERIKA NAHOMY MARINO MARMOLEJO</b> Miembro Electo Suplente Nivel Subdirector
 <b>L.C.P. MARÍA ELIZABETH PORTILLO DAVALOS</b> Miembro Electo Propietario Nivel Jefe de Departamento	 <b>L.A. NORKA GEORGINA YEH BARAJAS</b> Miembro Electo Propietario Nivel Personal Operativo
 <b>LIC. MA. GUADALUPE BUGARÍN IÑIGUEZ</b> Miembro Electo Propietario Nivel Personal Operativo	 <b>LIC. VELIA AYALA AGUIRRE</b> Miembro Electo Propietario Nivel Personal Operativo