

## **Procedimiento para someter quejas y/o denuncias, así como protocolo para su atención y seguimiento por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IPICYT.**

### **Objetivo**

El presente documento tiene como fin dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos del IPICYT, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta, a las Reglas de Integridad, así como actos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Establecer el mecanismo mediante el cual se garantice a las partes que intervienen en las delaciones presentadas ante este Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la garantía de audiencia, seguimiento y recomendaciones resultantes emitidas por este CEyPCI del IPICYT.

### **Se entenderá por:**

- **CEyPCI** – Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IPICYT
- **Código de Ética** – Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
- **Código de Conducta** – Instrumento del IPICYT donde se establecen los valores que todo servidor público de este Instituto deberá observar en el desempeño de sus actividades.
- **Confidencialidad.** - Salvaguarda de la información recibida como parte del proceso de delación ante el CEyPCI.
- **Delación, queja o denuncia** – 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.
- **Protocolo.** - Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- **Persona consejera.** - Persona elegida para atención y seguimiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual, interviene en las sesiones de CEyPCI cuando se presenten estos casos para su atención. (Mireya Sánchez; 2021, mireya@ipicyt.edu.mx)
- **Reglas de integridad** – Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

## 1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Derivado de la naturaleza de la información que se analiza en cada procedimiento para atención de delaciones presentado ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del IPICYT, todos y cada uno de los miembros de dicho Comité, así como la Persona Consejera para atención de casos de Hostigamiento y Acoso sexual, se obligan a hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y manejo de la misma, sobre los datos que las personas presenten y sobre los terceros a los que les consten los hechos, guardando estricta confidencialidad de la misma.

## 2. PRESENTACIÓN DE DELACIÓN. -

Para presentar cualquier queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y/o a las Reglas de Integridad por parte de algún servidor público del IPICYT, la misma se puede realizar por alguno de los siguientes medios:

1. mediante [formato de delación](#) establecido por este CEyPCI, presentarlo impreso y firmado de manera autógrafa en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas, Presidenta de este Comité, (edificio Posgrado nivel 2).
2. mediante correo electrónico a [buzon@ipicyt.edu.mx](mailto:buzon@ipicyt.edu.mx)
3. mediante escrito libre remitido a la Presidenta del CEyPCI.
4. para los casos de hostigamiento y acoso sexual realizar contacto con la Persona Consejera\*

Es importante mencionar que el formato de delación, contiene los requisitos mínimos y necesarios solicitados por el CEyPCI para la integración del expediente.

## 3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE. -

Habiendo recibida la delación e identificando el presunto incumplimiento a cualquiera de los Códigos de Ética, Conducta, Reglas de integridad o presentación de casos de hostigamiento y acoso sexual por parte de la Persona Consejera, la Secretaria Ejecutiva generará un número consecutivo de seguimiento de la queja, mediante el cual se identificará el expediente.

En caso de requerir información adicional y/o complementaria para integrar correctamente el expediente e información sobre terceros, se le solicitará a quien haya presentado la misma, complementarla, lo anterior en un plazo máximo de dos días hábiles.

En caso de no contar con la información en el tiempo establecido se archivará el expediente como concluido y será informado a los miembros del Comité con las razones bajo las cuales el expediente se clasificó como concluido.

Para los casos de quejas sobre hostigamiento y acoso sexual se les dará trámite mediante la Persona Consejera por parte del IPICYT, sin considerar la exclusión por tiempo, establecida en el párrafo anterior.

Lo anterior resultará indispensable y necesario para que la Secretaria Ejecutiva del CEyPCI del IPICYT pueda dar trámite a dicha queja ante los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

#### **4. ACUSE DE RECIBO. -**

La Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la delación un acuse de recibo impreso o electrónico con el número de folio correspondiente, indicando fecha y hora de la recepción y bajo el cual se le dará seguimiento al expediente.

Lo anterior bajo leyenda donde se informe al denunciante que la circunstancia relacionada con presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEyPCI.

Para los casos de quejas sobre hostigamiento y acoso sexual se llevará a cabo este acuse a través de la Persona Consejera en el IPICYT.

#### **5. CONOCIMIENTO DEL EXPEDIENTE. -**

La Secretaria Ejecutiva del CEyPCI hará del conocimiento del Comité por medios electrónicos la delación presentada, incluido el o los documentos presentados por el servidor público e informando el número de expediente bajo el cual quedará el registro del mismo.

Por medio electrónico se convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, estableciendo día, hora y lugar para abordar el tema y considerar seguir con el procedimiento.

#### **6. MEDIDAS PREVENTIVAS. -**

En los casos en que 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, el CEyPCI podrá determinar medidas preventivas. Lo anterior sin tener por cierto los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instancias externas, en caso de ser requerido.

## **7. CALIFICACION DE LA DELACION. –**

Para efecto de la calificación de la queja o denuncia, el CEyPCI del IPICYT podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, lo anterior en dos sentidos:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento
- b) Determinar no competencia del CEyPCI para conocer de la queja

En el caso de determinación de no competencia por parte del CEyPCI, la Presidenta deberá orientar a la persona para que presente su queja ante la instancia que corresponda.

En los casos de quejas derivadas de presunto hostigamiento y acoso sexual, se dará seguimiento a través de Persona Consejera hasta tener en consenso en el CEyPCI una resolución, siguiendo el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

## **8. SEGUIMIENTO DE LA DELACION. –**

Cuando existan los elementos que a juicio del CEyPCI sean suficientes para integrar la causa de la queja, el CEyPCI citará personalmente al probable o probables responsables a una audiencia, haciéndole(s) saber los hechos que se le(s) imputan y que sean causa de incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de integridad y/o demás normativa aplicable, señalando para tal efecto el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, y su derecho a contestar por escrito de considerarlo necesario, ofrecer las pruebas que considere pertinentes, y alegar lo que a su derecho convenga; apercibidos que de no comparecer sin causa justificada, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y, se tendrán como ciertos los hechos imputados, salvo prueba en contrario, por lo que el CEyPCI resolverá la causa con los elementos que obren en el expediente respectivo, y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del CEyPCI.

En la audiencia, él o los probables responsables, podrán oponer sus defensas, y ofrecerán las pruebas que estimen conducentes y formularán sus alegatos, acordando el CEyPCI lo conducente.

Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de dos días hábiles, ni mayor de quince, con la finalidad de que el o los probables responsables puedan preparar una debida defensa.

## **9. DESAHOGO DE PRUEBAS. –**

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el CEyPCI resolverá la causa dentro de los treinta días hábiles siguientes, emitiendo la recomendación no vinculatoria, en términos del Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C. y normativa aplicable.

Se notificará a las partes involucradas la resolución o pronunciamiento emitida, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes al que fue dictada la determinación, misma que se archivara como asunto totalmente concluido.

Si celebrada la audiencia y desahogadas las pruebas, el CEyPCI no encontrara elementos suficientes para determinar un incumplimiento a los Códigos o Reglamentos en materia de Ética Institucional, se emitirá una determinación en ese sentido, dentro del mismo plazo de treinta días hábiles; misma que será notificada a las partes involucradas dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al que fue dictada la determinación, la cual se archivara como asunto totalmente concluido.

## **10. DE LA RESOLUCION. –**

El proyecto de resolución que elabore el CEyPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las audiencias que se hayan llevado a cabo. En el cuerpo del documento de resolución, se deberá mencionar si se determinó un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, así como el valor que fue transgredido.

Mediante medios electrónicos se turnará el documento de resolución para su revisión y emisión de comentarios a los miembros del CEyPCI, para su pronunciamiento de aprobación del documento final.

Cuando la resolución se determine en un incumplimiento a los valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se conducirá bajo las siguientes acciones:

- a) En el documento de resolución se realizará el exhorto a la parte acusada a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los Códigos mencionados.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- c) El documento de resolución se integrará al expediente de los servidores públicos
- d) Se entregará copia de la resolución, al Jefe inmediato de los servidores públicos, así como de ser considerado a otras instancias internas o externas.

## 11. CONSIDERACIONES ADICIONALES. -

En los casos en que el expediente haya quedado archivado como concluido por falta de presentación adicional de información, este podrá ser considerado como antecedente para el CEyPCI cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Para los casos de quejas relacionadas con hostigamiento y acoso sexual, se mantendrá el seguimiento con base en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y los lineamientos adicionales que se deriven de este, o publicados por INMUJERES.

Creación	Enero 2016
Autorización	28 Junio 2016 2ª sesión Electrónica Extraordinaria 2016
Última modificación	23/ Junio 2017 3ª sesión Extraordinaria