

**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN  
EN QUÍMICA APLICADA**

**PROCEDIMIENTO  
PARA RECEPCIÓN,  
REGISTRO,  
ANÁLISIS Y  
ATENCIÓN DE  
QUEJAS Y/O  
DENUNCIAS DEL  
CÓDIGO DE  
CONDUCTA.**

Lic. Dora Elia Carvajal Contreras.  
Presidenta del Comité.

C.P. Edith Sayuri Sifuentes Flores.  
Secretaria Ejecutiva.

Dr. Enrique Saldívar Guerra.  
Miembro Electo.

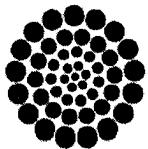
Ing. Luis Alberto Villarreal Cárdenas.  
Miembro Electo.

MC. Adrián Méndez Prieto.  
Miembro Electo.

MC. Aída Esmeralda García Valdez.  
Miembro Electo.

Dra. Sagrario Martínez Montemayor.  
Miembro Electo.

**Revisión 2016  
Junio**



## ÍNDICE

	PÁG.
PROPÓSITO	3
ALCANCE	3
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	3
REFERENCIAS	3
RESPONSABILIDADES	4
PROCEDIMIENTO	5
REGISTROS	7
GLOSARIO	7
ANEXO	8

## 1. Propósito.

Establecer el procedimiento para que las y los Servidores Públicos, así como estudiantes y personas externas al Centro de Investigación en Química Aplicada, denuncien o externen sus quejas y/o denuncias con respecto al incumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas y todos los servidores públicos, así como también a los estudiantes adscritos al Centro de Investigación en Química Aplicada, aun los que se encuentren de comisión, y a las personas externas.

## 3. Confidencialidad de la Información.

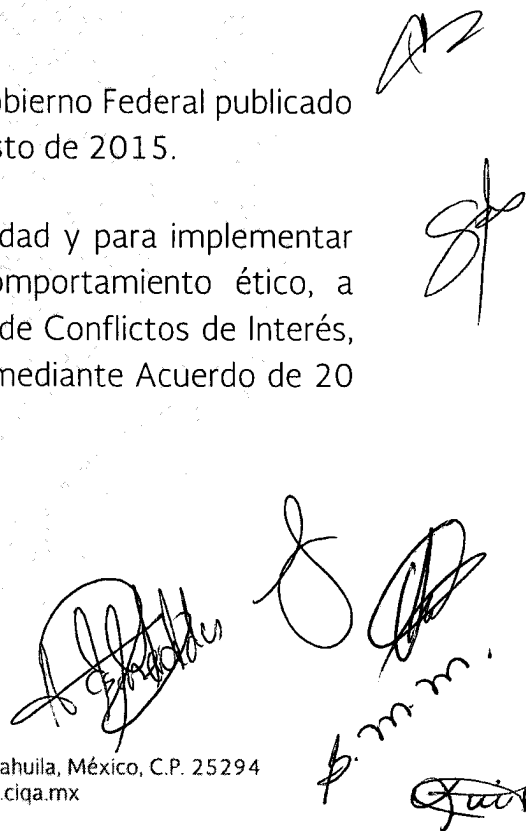
Las quejas y/o denuncias recibidas, ya sea mediante correo electrónico o por medio del buzón de quejas y/o denuncias, se manejará de forma reservada y confidencial.

## 4. Referencias

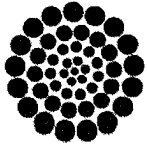
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Lineamientos generales para propiciar la integridad y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

## 5. Responsabilidades

### Del Comité de Ética



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right side of the page and several smaller ones at the bottom right.



- Proporcionar el “Formato de queja y/o denuncia” para iniciar el proceso de investigación.
- Recibir las quejas y/o denuncias con motivo del incumplimiento del Código de Conducta.
- Mantener informado a el/la denunciante del proceso de su queja o denuncia
- Crear y actualizar una base de datos de registro y seguimiento de denuncias y sanciones aplicadas para cada caso dictaminado.
- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

#### **De el/la denunciante**

- Aportar los elementos necesarios para la investigación del caso.
- Registrar y de ser posible, documentar lo que le sucedió.
- Tratar de identificar a los testigos que hayan presenciado las conductas.

#### **De las personas que tomen parte en el proceso**

- Mantener el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes.
- El compromiso de confidencialidad no deberá interpretarse como limitación o impedimento para colaborar en el proceso de investigación de una queja y/o denuncia o para ser testigo en la investigación.

## **6. Procedimiento**

**6.1** La persona que haya sido víctima de alguna conducta inapropiada derivada del incumplimiento del Código Conducta podrá presentar la queja y/o denuncia directamente ante el Comité de Ética o bien a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico al Comité de Ética a la cuenta [denuncias.etica@ciqa.edu.mx](mailto:denuncias.etica@ciqa.edu.mx)
- Buzón de quejas y denuncias ubicado en el edificio A planta alta.

En cualquiera de las opciones se deberá llenar el "Formato de queja o denuncia".

**6.2** Diariamente, el Presidente del Comité de Ética revisará el buzón ubicado en el edificio A planta alta.

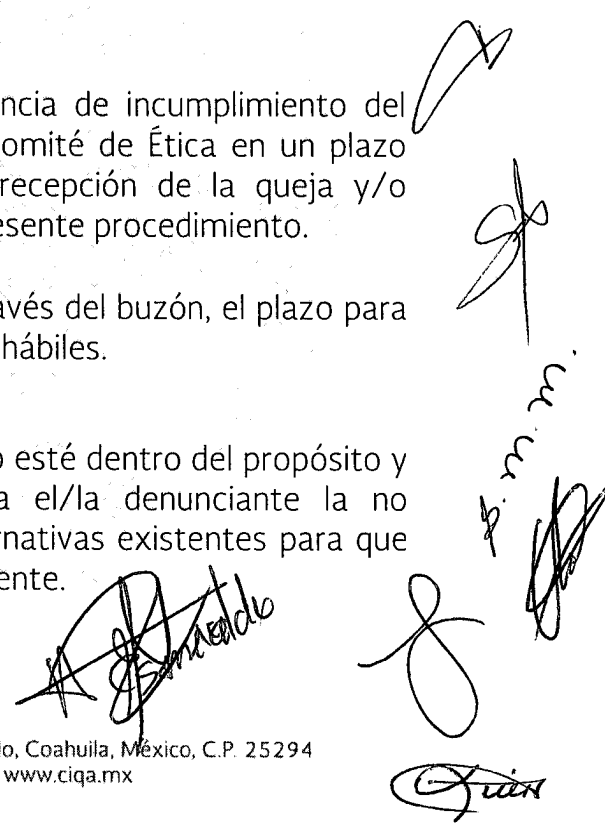
**6.3** Las quejas recibidas vía correo electrónico deben anexar el formato de queja requisitado, el cual se encuentra a disposición del personal en la página de INTRACIQA al igual que en el buzón; el Comité de Ética dará seguimiento conforme al presente procedimiento.

**6.4** El Presidente del Comité de Ética se pondrá en contacto con el/la servidor(a) público(a) que presenta la queja y/o denuncia, a más tardar dos días hábiles después de haberla recibido, a fin de informarle que ya consta en su poder y que se atenderá de acuerdo con el presente procedimiento. Se le dará a conocer al/a la denunciante o quejoso (a) que sus datos personales serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI.

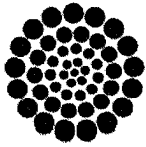
**6.5** En caso de que haya una queja y/o denuncia de incumplimiento del Código de Conducta El Presidente convocará al Comité de Ética en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la queja y/o denuncia, quien le dará seguimiento conforme al presente procedimiento.

**6.6** Cuando la queja y/o denuncia se reciba a través del buzón, el plazo para confirmar la recepción de la queja es de cuatro días hábiles.

**6.7** Cuando la queja y/o denuncia presentada no esté dentro del propósito y alcance de este procedimiento, se informará a el/la denunciante la no procedencia del caso y se le asesorará de las alternativas existentes para que lleve a cabo la gestión ante la instancia correspondiente.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with 'p.m.m.' written vertically next to it, and several other signatures at the bottom right.



**6.8** Dentro de los diez días hábiles posteriores a la confirmación de la recepción de la queja y/o denuncia, el Comité de Ética verificará y analizará los hechos de manera confidencial, para determinar su veracidad y procedencia.

**6.9** Al término de la verificación, se deberá elaborar un informe por escrito de los resultados que incluirán las recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales se harán del conocimiento del servidor(a) público(a) denunciado, de su superior jerárquico y de la Dirección General.

**6.10** Se realizará comunicación al Órgano Interno de Control del CIQA de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia.

**6.11** Si la persona denunciada no está de acuerdo con el dictamen, tendrá derecho de réplica dentro de los dos días siguientes de que se le informe la resolución.

**6.12** Se le dará un plazo de tres días hábiles para ofrecer al Comité de Ética los elementos necesarios para su defensa.

**6.13** El Comité de Ética contará con cinco días hábiles para analizar los elementos de prueba, y confirmar, modificar o revocar la resolución.

**6.14** Una vez concluido el caso, el Comité de Ética conservará el expediente de la queja y/o denuncia bajo la clasificación de confidencial.

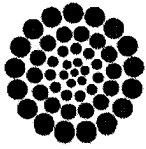
## **7. Registros**

**7.1** “Formato de queja y/o denuncia”

## **7. Glosario**

**CIQA**- Centro de Investigación en Química Aplicada.

**Confidencialidad**.- Aplicar lo que se dice o hace de manera reservada o secreta; expresa la seguridad recíproca de varias personas.



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



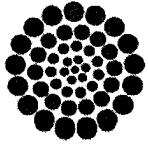
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN  
EN QUÍMICA APLICADA**

**Denuncia.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

**Queja.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

**Comité de Ética.-** Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del Centro de Investigación en Química Aplicada para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

**OIC.-** Órgano Interno de Control dentro del Centro de Investigación en Química Aplicada.



**FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA.**

Folio Interno: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Queja

Denuncia

**Datos de la persona que presenta la inconformidad:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Jefe(a) Inmediato(a): \_\_\_\_\_

**Datos de la persona sobre la que se presenta la inconformidad:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Jefe(a) Inmediato(a): \_\_\_\_\_

**Declaración de hechos:**

Fecha en que ocurrió: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Descripción
-------------

Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos incluidos en el formato son verídicos por lo cual autorizo al presente Comité a realizar las investigaciones necesarias.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien presenta la inconformidad.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*