



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CINVESTAV

De conformidad con lo establecido en el Diario Oficial de la Federación en los Acuerdos por los cuales se emiten el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (05/02/19), las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos (20/08/15), y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (12/10/19), 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 Intereses, se actualizan las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, documento aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de este Comité con fecha del 23 de mayo de 2019. Para efectos de estas Bases, se debe entender lo siguiente:

Glosario

1. CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
2. CINVESTAV. Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
3. Código de Conducta. el instrumento que se emite para los servidores públicos del CINVESTAV.
4. Comité. se refiere al CEPCI del CINVESTAV.
5. Conflicto de intereses. Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueda afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
6. Delación. la 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.
7. OIC. Órgano Interno de Control.
8. UEIPPCI. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos (20/08/15).
5. Acuerdo por los cuales se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (05/02/19).
6. Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública (20/08/15).
7. Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (12/10/19).

Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI

PRIMERO. - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CINVESTAV.

Integración del Comité

SEGUNDO. - Conforme a la estructura específica del CINVESTAV, el CEPCI estará conformado por ocho miembros propietarios, quienes contarán con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y siete serán electos con carácter temporal. Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme a las votaciones. El Presidente del Comité designará un Secretario(a) Ejecutivo(a) quien lo apoyará en sus actividades.

Miembro permanente. Tendrá el carácter de miembro propietario permanente quien ocupe el cargo como Secretario Administrativo del CINVESTAV.

Miembros temporales electos. Corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico o el equivalente siguiente:

- Una persona Secretario(a).
- Una persona de Personal Académico.
- Una persona Subdirector(a).
- Una persona Jefe(a) de Departamento.
- Una persona Coordinador(a).
- Tres personas de nivel Operativo.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Procedimiento para la elección de los Miembros del CEPCI

TERCERO. - El procedimiento de elección de los miembros temporales del Comité se efectuará cada dos años, dentro del último bimestre del año en el que concluya el período y se dividirá en dos etapas. La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el Comité. Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un período de tiempo entre una y otra, sin exceder de 30 días hábiles en total. Ambas etapas serán supervisadas por el Presidente del Comité.

Primera etapa, nominación. Es aquella en la que serán seleccionados como candidatos los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad conforme a las bases establecidas.

Segunda etapa, elección. Se convocará al personal de base y de confianza, así como de estructura (mando medio y superior), para que emitan su voto en favor de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan sido nominados.

CUARTO. - Respecto a los candidatos, si estos son de nivel operativo deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CINVESTAV al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.

Respecto a los servidores públicos de mando superior y medio, (Secretarios, Subdirectores y Jefes de Departamento), serán candidatos todos los servidores públicos de acuerdo con la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción del servidor público que ocupe la Secretaría Administrativa, ya que dicho puesto está designado para el Presidente del CEPCI, así mismo del servidor público que funja como Secretario (a) Ejecutivo (a).

QUINTO. - Tanto los servidores de mando superior y medio, así como el personal de base y sindicalizado que sea nominado como candidato, además de cumplir con las condiciones y requisitos de elegibilidad antes mencionadas, deberán tener su centro de trabajo en la Ciudad de México.

SEXTO. - Para dar cumplimiento a la primera etapa, nominación, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) El presidente del Comité solicitará a cada uno de los Departamentos de Investigación, así como a cada Subdirección adscrita a la Secretaría Académica, de Planeación y Administrativa, elaborar como máximo cinco propuestas de candidatos para ocupar los lugares del personal operativo;

- dichas propuestas deberán contener: nombre completo del candidato, área de adscripción, correo electrónico y extensión telefónica, además de la justificación de su nominación.
- b) Los Jefes de los Departamentos de Investigación, así como los Subdirectores, adscritos a la Secretaría Académica, de Planeación y Administrativa, tendrán 4 días hábiles, posteriores al recibimiento de la petición, para que remitan al Presidente del Comité la información solicitada en el punto anterior.
 - c) El Presidente integrará la lista de los candidatos y lo informará al Secretario (a) Ejecutivo (a) para que éste elabore la relación de candidatos, teniendo 3 días hábiles para efectuarlo.
 - d) Para la elección de los servidores públicos de mando medio y superior, participarán tanto los Secretarios de Planeación y Académica, así como los Subdirectores de Áreas y Jefes de Departamento, mismos que participarán en la votación y será seleccionado el servidor público que cuente con mayor votación como Secretario, Subdirector y Jefe de Departamento, y el servidor público que le siga en la votación, será elegido como el servidor público suplente.

SÉPTIMO. - Para cumplir con la segunda etapa, elección, se llevará a cabo el procedimiento siguiente.

- a) Una vez concluida la etapa de la selección de los servidores públicos señalados en los puntos anteriores, el Presidente del Comité, publicará 3 días antes de las elecciones en la página web del CINVESTAV Zacatenco y de las Unidades Foráneas, así como vía correo electrónico, la convocatoria de la elección, en el que se incluirá el nombre de los candidatos, el área de adscripción, el período de la elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la elección, señalando que el que cuente con mayor número de votos, podrá ser miembro temporal electo del CEPCI.
- b) La elección se realizará en un período que no exceda los cinco días hábiles.
- c) Una vez concluida la elección, el Presidente del Comité convocará por correo electrónico, el cual deberá contener, la fecha, lugar y hora, a los miembros del CEPCI para llevar a cabo el conteo de votos, no importando el número de integrantes que acudan a dicha convocatoria, deberá llevarse a cabo el conteo de votos.
- d) El Presidente realizará el conteo de los votos emitidos, los cuales serán concentrados en una base de datos y se elaborará un informe con los resultados.
- e) El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) resguardará los votos por el período que duró el Comité a elegir.

OCTAVO. - Una vez obtenidos los resultados de la elección, se convocará al Comité para que en un período que no exceda los siete días hábiles, se dé a conocer el resultado y se notifique a los servidores públicos electos.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'Luis', 'A', and 'F. P. A.']

NOVENO. - El Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, lo cual deberá realizarse anticipadamente a la Primera Sesión Ordinaria del CEPCI.

Así mismo, los resultados se publicarán en la página web del CINVESTAV, además de hacerlo del conocimiento de la comunidad del CINVESTAV vía correo electrónico.

En caso que el servidor público electo decida declinar su participación en el Comité deberá manifestarlo por escrito al Presidente del CEPCI, en un período que no exceda los siete días hábiles, a partir de la notificación del nombramiento, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente de la votación.

DÉCIMO. - Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el CINVESTAV, se incorporará al CEPCI el servidor público electo como suplente, quien tendrá el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la votación.

DÉCIMO PRIMERO. - En caso de que los miembros del CEPCI, incumplan lo establecido en los Lineamientos generales y en las presentes Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

DÉCIMO SEGUNDO. - Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos generales. Las propuestas de las remociones se llevarán a cabo a través del Presidente del CEPCI, para que el Comité determine lo conducente.

Funciones del Comité

DÉCIMO TERCERO. - El CEPCI tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo, en el que deben señalarse las actividades, objetivos y metas específicas, el cual una vez aprobado deberá enviarse a la Secretaría de la Función Pública en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la firma del acta de aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, y su aplicación.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la

[Handwritten signatures at the bottom of the page.]



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

- Secretaría de la Función Pública. Los resultados y la evaluación de los indicadores de cumplimiento serán difundidos en la página web del CINVESTAV.
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializado en asuntos relacionados con el Código de Conducta.
 - g) Establecer y difundir a través de la página web del CINVESTAV, el procedimiento de recepción y atención de denuncias ante el incumplimiento al Código de Conducta por parte de servidores públicos del CINVESTAV.
 - h) Difundir y promover los contenidos del Código de Conducta y de las Bases de Integración, cuya difusión se efectuará a través del correo electrónico y en la página web del CINVESTAV.
 - i) Fomentar a través de la difusión en la página web del CINVESTAV, las acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permita a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
 - j) Promover en coordinación con la UEIPPCI, los programas y la sensibilización en materia de ética, integridad y de prevención de conflictos de intereses, cuya difusión se efectuará a través de correo electrónico y en la página web de CINVESTAV.
 - k) Dar vista al OIC del CINVESTAV de las posibles conductas de servidores públicos que puedan constituir una responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
 - l) Presentar en el mes de enero al Director General del CINVESTAV, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal, un informe anual de actividades que deben contener por lo menos lo señalado en el numeral seis, inciso "o)" de los Lineamientos generales.
 - m) Otorgar reconocimiento o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad de los servidores públicos conforme a las bases que establezca la UEIPPCI.
 - n) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
 - o) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Sesiones del CEPCI

DÉCIMO CUARTO. - El Comité celebrará tres sesiones ordinarias al año, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos y que deberán estar programadas en el Programa Anual de Trabajo del Comité. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias se requieran.

DÉCIMO QUINTO. - Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), con una antelación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día podrán ser enviados a través de medios electrónicos. La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara el buen orden de la sesión o se diera una circunstancia extraordinaria que implique su normal desarrollo, el Presidente o su suplente podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

DÉCIMO SEXTO. - El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá lo siguiente:

- a) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
- b) Asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

DÉCIMO SÉPTIMO. - El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá solo, asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

DÉCIMO OCTAVO. - En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta. El Comité dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones anteriores.



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DÉCIMO NOVENO. - Los representantes del OIC, de las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando el Presidente así lo acuerde, y únicamente contarán con derecho a voz.

El Comité informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado. Asimismo, el Presidente podrá autorizar para que asistan a las sesiones del CEPCI a cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, en calidad de invitados, quienes contarán solo con voz.

VIGÉSIMO. - Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en el acta la razón de su opinión. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Quórum

VIGÉSIMO PRIMERO. - El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión mínimo cinco de los miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente con la presencia mínima de cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para tal efecto, con la finalidad que exista quórum.

Aclarando que en ausencia de los Miembros Propietarios del CEPCI, podrán asistir los suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en sus funciones, como mínimo con 24 horas de antelación a la sesión, a efecto que conozca los asuntos que se tratarán.

Presidente y Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI

VIGÉSIMO SEGUNDO. - El presidente designará a su suplente en caso de ausencia. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).

VIGÉSIMO TERCERO. - Corresponde al Presidente:

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b) Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, lo cual realizar, a través del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a); el Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones y será auxiliado por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a);
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las medidas necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

VIGÉSIMO CUARTO. - El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y denuncias, así como de asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

Responsabilidades de los Miembros del Comité



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

VIGÉSIMO QUINTO. - Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Conducta;
- b) 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;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto deberá abstenerse de toda intervención, lo cual se hará constar en el acta el hecho de abstenerse de participar en algún asunto, explicándose brevemente las razones. En casos de dudas sobre un posible conflicto de intereses, se solicitará asesoría vía correo electrónico u oficio suscrito por el Presidente del Comité dirigido a la UEIPPCI, para que determine si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto; y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Delación

VIGÉSIMO SEXTO. - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos de delación, de acuerdo con lo establecido en el numeral siete de los Lineamientos generales.

Reporte de Información

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - El Comité, a través del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la UEIPPCI.

VIGÉSIMO OCTAVO. - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

VIGÉSIMO NOVENO. - El OIC del CINVESTAV vigilará la observancia de los Lineamientos generales.

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI

Actualizado el 23 de mayo de 2019.

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 2508 • Col. San Pedro Zacatenco • Ciudad de México, C.P. 07360 • Tel. 01 55 57 47 3800 • Fax. 01 55 57 47 7002

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Procedimiento para presentar de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Conducta del CINVESTAV

TRIGÉSIMO.- Las quejas y denuncias serán recibidas a través del correo electrónico cepci@cinvestav.mx, o a través de la liga <https://forms.cinvestav.mx/Quejas-y-denuncias-cepci> la cual está habilitada para tal efecto en la página web del CINVESTAV. Una vez recibida la queja o denuncia será revisada y analizada por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), esta debe contener elementos mínimos, que acrediten un posible incumplimiento al Código de Conducta.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - Los requisitos mínimos que deben tener las quejas o denuncias que se reciban deben ser los siguientes:

- a) Nombre y cargo del servidor público que incumplió con lo establecido en el Código de Conducta;
- b) Delación, una narración clara del posible incumplimiento al Código de Conducta por parte del servidor público, estableciendo circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento;
- c) Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido los hechos; y
- d) Nombre, correo electrónico, teléfono y cualquier otro dato de localización del quejoso o denunciante.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - Una vez recibida la queja o denuncia, el Presidente y el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) convocarán a sesión extraordinaria para que se someta a consideración de los integrantes del Comité y una vez que determinen que existen elementos suficientes que acrediten un probable incumplimiento por parte de un servidor público del CINVESTAV al Código de Conducta, se establecerán los argumentos en el acta correspondiente, y se actuará conforme a los documentos de *Procedimiento para presentar quejas y denuncias* y *Protocolo para atender quejas y denuncias*.

Firmas de aprobación

Nombre	Cargo	Firma
Jesús Corona Uribe Secretario Administrativo	Presidente del Comité	
Bruno Palafox Carvallo Subdirector de Recursos Materiales	Secretario Ejecutivo y Miembro suplente del Presidente	



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Eduardo R. Camorlinga Pérez Jefe del Departamento de Adquisiciones	Miembro suplente del Secretario	
Gabriel López Castro Secretario Académico	Miembro propietario	
José Luis Leyva Montiel Secretario de Planeación	Miembro suplente	
Ricardo Ceron Plata Subdirector de Intercambio Académico	Miembro propietario	
Ma. Eugenia Romero Valencia Subdirectora de Investigación	Miembro suplente	
Adolfo Martínez Palomo Investigador Emérito del Depto. de Infectómica y Patogénesis Molecular	Miembro propietario	
Aarón Rojas Aguilar Jefe del Departamento de Química	Miembro suplente	
Adriana Juárez Ángeles Jefa del Departamento de Tesorería y Caja	Miembro propietario	
Víctor Juárez Lomán Jefe del Departamento de Difusión	Miembro suplente	
Sigfrido Ramos Cortes Coordinador de Técnicos	Miembro propietario	
Gustavo Ávila Urbina Coordinador de Técnicos	Miembro suplente	



**Centro de Investigación y de Estudios Avanzados
del Instituto Politécnico Nacional**

2019 "AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR, EMILIANO ZAPATA"

Adriana Urbina Núñez Personal Operativo	Miembro propietario	
Adriana Aranda Sánchez Personal Operativo	Miembro suplente	Adriana Aranda S.
Fabián Rivera Arce Personal Operativo	Miembro propietario	
Aidé Concepción Ornelas Lazo Personal Operativo	Miembro suplente	
Amador Silva Olmedo Personal Operativo	Miembro propietario	
Blanca Alicia Sánchez Zúfiga Personal Operativo	Miembro suplente	
Nicanor Nájera González Titular del Órgano Interno de Control	Asesor	
Sergio Fabián Tavera Meza Subdirector de Recursos Humanos	Asesor	
Norma Rea Romero Coordinador de Técnicos Especializados	Asesor suplente	
Julio Bautista Hernández Subdirector de Asuntos Jurídico	Asesor	
Héctor Oscar Jacinto García Subdirección de Asuntos Jurídicos	Asesor suplente	

[Handwritten notes and signatures on the right margin]