



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIDE

**“Procedimiento para someter quejas y/o denuncias
ante el Comité por incumplimiento al Código de
Ética, las Reglas de Integridad y el Código de
Conducta”**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

CONTENIDO

	Página
I. Generalidades	3
II. Glosario	3
III. Objetivo	4
IV. Procedimiento a seguir para la recepción y atención de denuncias y/o quejas	4
V. Vigencia	8
VI. Transitorio	8
VII. Anexo 1: Acuerdo de Confidencialidad	9



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

I. GENERALIDADES

El establecimiento del procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta se realiza en el marco de las atribuciones sustantivas previstas en lo relativo a las “Funciones” del Comité; en específico en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los Comités deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), relativo a que deberán asimismo establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al código de Conducta.

En ese sentido, este documento constituye una guía cuya finalidad es orientar a los servidores públicos adscritos al CIDE, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones; además de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los empleados de la Institución que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad. Para tal fin, el CEPCI Institucional -en el ejercicio de sus funciones- ha elaborado y aprobado por unanimidad un punto de Acuerdo, mediante el cual se ordena el establecimiento del procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia; mismo que es susceptible de mejorarse y por tanto de llevar a cabo precisiones y actualizaciones.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- Acuerdo** “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”.
- Bases** Las Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés del CIDE.
- Código de Conducta** Instrumento emitido por el Director General del CIDE, a propuesta del Comité de Ética de la institución.
- CEPCI** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIDE.
- Denuncia** 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 o a las Reglas de Integridad.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

- Lineamientos** 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 y sus modificaciones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y 22 de agosto de 2017, respectivamente.
- Reglas de Integridad** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- UEIPPCI** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

III. OBJETIVO

De conformidad con lo establecido en los incisos g), y h) *del numeral V* de las Bases de Organización y Funcionamiento del CEPCI del CIDE; así como por lo señalado en el numeral 7 “Denuncias” de los Lineamientos -reformados por Acuerdo publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017- se emite el presente Procedimiento; cuyo objetivo es *precisar las acciones a seguir* en el caso de que cualquier persona -y en particular a los empleados de la Institución- deseen, en el ejercicio de sus derechos presentar ante el Comité, alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento a los preceptos contenidos en el Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS

El procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias y/o quejas presentadas ante el CEPCI institucional, consiste y considera los siguientes apartados:

I. De la confidencialidad de la información

Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, debe prevalecer, todos los miembros del CEPCI suscribirán un *Acuerdo de Confidencialidad* respecto del manejo de la información; cuyo modelo de redacción pasa a formar parte integrante de este Procedimiento como Anexo 1.

II. Sobre la presentación de quejas y denuncias

Cualquier persona -en particular los empleados o miembros de la Comunidad del CIDE- en el ejercicio de sus derechos puede presentar ante el CEPCI, alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Para conocer las denuncias el CEPCI tiene establecido un medio electrónico denominado *Línea de Ética* (correo electrónico: linea.etica@cide.edu) que se encuentra a cargo del Secretario Ejecutivo del Comité y donde se podrán recibir las quejas y/o denuncias.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016. Asimismo, las denuncias relativas a la atención de presuntos actos de discriminación, el Comité las atenderá conforme al Protocolo de actuación relativo a esta temática.

III. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Una vez presentada la denuncia a través del correo electrónico y a efecto de poder darle trámite, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Podrán recibirse quejas y denuncias anónimas, siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente

Con la finalidad de llevar a cabo un registro formal de las denuncias recibidas, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente procederá a la clasificación correspondiente -según el cuadro general de clasificación institucional- y la asignación de un número consecutivo de expediente o folio para cada caso, mismo que habrá de notificar a la brevedad posible, como respuesta de primer contacto a la persona quien la haya presentado; en la inteligencia que queda bajo su responsabilidad velar por la correcta administración de dichos expedientes o folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Una vez asignado el número de folio o expediente, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de las quejas o denuncias, la cuales deberán contener: i) Nombre (opcional); ii) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes; iii) Breve relato de los hechos; iv) Datos del Servidor Público involucrado; v) Medios probatorios de la conducta y vi) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, solicitará por única vez a quien haya presentado la queja o denuncia, que se cumplan con los elementos previstos en el inciso anterior, a fin de quedar en posibilidades de proceder a hacerla del conocimiento del Comité; invitando al o a la(s) personas denunciante(s), para que de la manera más expedita posible, pueda(n) subsanar la(s) deficiencia(s) detectada(s); en la inteligencia que de no contarse corregida(s) la misma(s) en un plazo perentorio de entre tres y máximo cinco días hábiles, se procederá a archivar el expediente con el número de folio asignado y se dará como asunto concluido por improcedencia en la integración del mismo. La información contenida en la denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

d) Acuse de recibo

Una vez recibida la denuncia, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, entregará a vuelta de correo al interesado un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio asignado al expediente, bajo el cual quedará respaldado, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

e) Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI

Una vez cumplidos con los elementos indispensables de procedencia de las quejas o denuncias, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, informará de manera electrónica al Presidente del Comité en un plazo máximo de 3 días hábiles después de la verificación de la procedencia respectiva, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente con folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Asimismo, 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.

Por lo que respecta a las quejas o denuncias que no cubrieron los requisitos de existencia, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su suplente informará al CEPCI sobre la recepción, el número de expediente con folio que se le asignó y la razón o razones por las que se clasificó como concluido o archivado.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El Presidente del CEPCI debe informar a cada uno de los demás integrantes, sobre la recepción de la denuncia o queja, así como de la necesidad -en su caso- de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, podrá determinar el establecimiento de medidas preventivas cuando la denuncia o queja, describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia o queja. Para tales efectos, eventualmente podrán determinarse las medidas preventivas en coordinación con INMUJERES o la CNDH.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia

El CEPCI tiene la facultad para decidir atender aquellos casos en los que se presuman que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o bien determinar la no competencia para conocer de las denuncias o quejas.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia o queja, la Secretaria Ejecutiva o su Suplente orientará a la persona para que la promueva ante la instancia correspondiente; quedando a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre la declinación de competencia en favor de dicha instancia dando -en su caso- vista al Órgano Interno de Control en el CIDE.

d) Sobre la atención a la queja o denuncia

De considerar el CEPCI, que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario -para allegarse de mayores elementos- a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad suscrita por los miembros del CEPCI.

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente

En caso de que no lo considere pertinente el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, la cual deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de información adicional

Los servidores públicos del CIDE, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, el CEPCI podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI, con la finalidad de quedar en posibilidad de resolver lo conducente.

g) 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.

V. De la resolución y pronunciamiento

A partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma, la resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle. Es de subrayar que la atención de cada caso habrá de concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones por parte del CEPCI o la comisión temporal o permanente, *dentro un plazo máximo de tres meses*, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

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

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el pleno del propio CEPCI, habrá de considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Con base en la valoración de tales elementos, en el cuerpo del proyecto se determinará si se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión plenaria extraordinaria, el CEPCI o el comité temporal o permanente, 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. El Presidente del CEPCI tiene la facultad para, en su caso, dar parte a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto en reunión plenaria del CEPCI, o los miembros del comité temporal o permanente, determinen que sí se configuró un incumplimiento, al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, habrá de procederse de la siguiente manera:

El CEPCI en pleno, o el comité temporal o permanente determinará sus observaciones; emitirá sus recomendaciones a la(s) persona(s) denunciada(s) 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 en el CIDE. Asimismo, se solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública y finalmente, se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de la unidad administrativa a la que el o la servidor (a) público transgresor (a) se encuentre adscrito (a).

V. VIGENCIA

El presente documento relativo al *Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta*, se aprueba en cumplimiento del Acuerdo CE/O2/005/18 adoptado por el Comité de Ética, en su segunda sesión ordinaria, llevada a cabo el día 16 de marzo de 2018; y entra en vigor a partir del día de su publicación en la página Web Institucional.

VI. TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente documento es susceptible de mejoras, por lo que se encuentra sujeto a sufrir modificaciones a petición expresa por parte de la UEIPPCI de la SFP y ratificadas por el Comité, cuando se presente la necesidad de llevar a cabo dichas actualizaciones. -Conste. -----



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo, 2018

ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Con base en lo establecido por el numeral IV, punto I “De la confidencialidad de la información” del Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; así como en lo señalado por el numeral V, segundo párrafo de los “Principios y Criterios” de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE, y con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que debe prevalecer, respecto del manejo de la información que derive de la presentación ante el de una queja o denuncia presentada en el ejercicio de sus derechos por cualquier persona -en particular por los empleados o miembros de la Comunidad del CIDE- por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, *quien suscribe el presente declara su compromiso ineludible para mantener bajo estricta reserva y secrecía los asuntos y documentos que por mis funciones como miembro del CEPCI deba tener conocimiento.*

A t e n t a m e n t e

(Nombre)

Firma