



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

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

**“Protocolo de atención de quejas y/o denuncias 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 del Año 2018

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Generalidades	3
II. Glosario	3
III. Objetivo	4
IV. Procedimiento a seguir para la recepción y atención de quejas y/o denuncias	4
V. Vigencia	8
VI. Transitorio	8



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

## I. GENERALIDADES

Este documento constituye una guía, cuya finalidad es establecer los pasos a seguir por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE para atender las quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad; mismo que es susceptible de mejora y por tanto de llevar a cabo las actualizaciones pertinentes. En ese sentido, resulta conveniente señalar que ese documento incorpora los cambios derivados del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

## II. GLOSARIO

Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

- Acuerdo** Acuerdo por el que se modifica el diverso 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** 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 Ética 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.
- Lineamientos** 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.
- Reglas de Integridad** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- UEIPPCI** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.



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

### III. OBJETIVO

Con base en lo establecido por los incisos g) y h) *del numeral V* de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI Institucional; así como por lo señalado en el numeral 7 denominado “Denuncias” de los Lineamientos -reformados por Acuerdo publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017- se emite el presente Protocolo; cuyo objetivo es establecer los mecanismos e instancias para la atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIDE.

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

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

#### A) 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 del CIDE han suscrito un “acuerdo de confidencialidad” respecto del manejo de la información; el cual contiene desde luego, sus respectivas firmas autógrafas.

#### B) Sobre la presentación de denuncias y quejas

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. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Para conocer las *denuncias* -entendidas éstas como la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad- el CEPCI tiene establecido un medio electrónico denominado *Línea de Ética* (correo electrónico: [linea.etica@cide.edu](mailto:linea.etica@cide.edu)) el cual se encuentra a cargo del Secretario Ejecutivo del Comité y donde se podrán recibir las quejas y/o denuncias.

*Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.*

#### C) Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia a través del correo electrónico y a efecto de poder darle trámite, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

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



<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.</b>	<b>CEPCI</b>
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

#### **i) Generación de un folio de expediente**

Con la finalidad de llevar a cabo un registro formal de las quejas o denuncias recibidas, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente procederá a la clasificación correspondiente 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.

#### **ii) 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.

#### **iii) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia**

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

#### **iv) Acuse de recibo**

Una vez recibida la queja o 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.



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

## v) De la tramitación, sustanciación y análisis

### a) Sobre la calificación de la queja o denuncia

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 denuncias o quejas 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.

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 quejas o denuncias.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia presentada, 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.

### b) Sobre la atención a la queja o denuncia

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

### c) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité 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, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.

### d) De la resolución y pronunciamiento

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



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

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.

En caso de que 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.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

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.

e) 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, el CEPCI 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.

f) De la determinación de un incumplimiento

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

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

El CEPCI determinará sus observaciones; emitirá a sus recomendaciones a la persona denunciada 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.



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

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el CEPCI, dará vista al Órgano Interno de Control en el CIDE. Asimismo, 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 protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, se aprueba en cumplimiento del Acuerdo CE/O2/006/18, 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 relativo al Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; es susceptible de mejora, por lo que se encuentra sujeto a sufrir modificaciones a petición expresa por parte de la UEIPPCI de la SFP y ratificadas por del Comité, cuando se presente la necesidad de llevar a cabo dichas actualizaciones.-Conste.-----