



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

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

**“Protocolo de Actuación en la Atención de
Conflictos de Interés y otros
Actos contrarios a la Integridad Pública”**



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

CONTENIDO

	Página
I. Generalidades	3
II. Glosario	3
III. Objeto	5
IV. Acciones específicas de Prevención	5
V. Casos de conflictos de interés y otros actos contrarios a la integridad pública	5
VI. Atención de Casos de conflictos de interés y actos contrarios a la integridad pública	6
VII. Procedimiento a seguir para la recepción y atención de denuncias	6
VIII. Vigencia	9
IX. Transitorio	9
X. Anexo (Formato para denuncias por actos de conflictos de interés)	13



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

I. GENERALIDADES

Este documento constituye una guía cuya finalidad consiste en servir como marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del “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”; así como el procedimiento a seguir por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE para atender las denuncias por presuntos casos de conflictos de intereses y otros actos contrarios a la integridad pública de las personas servidoras públicas adscritas a la Institución en el ejercicio de sus funciones

En ese sentido, resulta conveniente señalar que este documento incorpora y retoma los conceptos y preceptos contenidos en la “*Guía para Identificar y Prevenir Conductas que puedan constituir Conflictos de Interés de los Servidores Públicos*” emitida por la UEIPPCI de la Secretaría de la Función Pública en el mes de enero de 2017, así como en lo sustentado por la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, emitida por la Presidencia de la República y publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2017.

II. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del Protocolo, 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.

Autoridades Investigadoras: Las autoridades de la Institución, el Órgano Interno de Control en el CIDE y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación.

Autoridades Resolutora: Tratándose de Faltas Administrativas no Graves, lo será el área de responsabilidades Administrativas o el Servidor Público asignado en el Órgano Interno de Control en el CIDE. Para la Faltas Administrativas Graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Bases: Las Bases de organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés del CIDE.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención Conflictos de Interés del CIDE.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



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

- Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades Investigadoras con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas, en términos de los Artículos 91 y 93 de la Ley.
- Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas Graves, las Faltas administrativas no Graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley.
- Falta Administrativa no Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control en el CIDE.
- Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal.
- Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos que se relacionan con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.
- 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.
- Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Oficial Mayor** Persona que se desempeña como Secretario General del CIDE.
- OIC en el CIDE:** Titular del Órgano Interno de Control en el CIDE, o la persona que designe, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Institución y que conforme a sus respectivos ordenamientos sea competente para aplicar los preceptos en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Tribunal:** La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia.



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

III. OBJETO

Es objeto de este Protocolo, el contribuir para avanzar en el establecimiento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés en el CIDE, con base en lo establecido en los preceptos contenidos en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, la cual puede consultarse en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

IV. ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

El CIDE, a través de la Secretaría General deberá:

- a) Realizar las acciones necesarias para promover que -en el desempeño de su empleo, cargo o comisión- los servidores públicos adscritos al CIDE, observen los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- b) Difundir y promover el presente Protocolo entre el personal y a aquellas personas que sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan.
- c) Fomentar la cultura de la denuncia de conflictos de interés, así como de otros actos contrarios a la integridad Pública, a que se refieren los Artículos 49, 50 y 51 al 64 de la Ley.
- d) Coordinar la promoción de una cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés en el CIDE.

V. CASOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OTROS ACTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD PÚBLICA

Para efectos de la aplicación de este Protocolo, se considerarán aquellos casos y actos previstos en la Ley y que se mencionan a continuación:

- A) Faltas Administrativas no graves:** Las indicadas en el Título Tercero, Capítulo I artículos 49 y 50 de la Ley.
- B) Faltas Administrativas graves:** La indicadas en el Título Tercero, Capítulo II artículos 51 A 57 de la Ley.
- C) Conflictos de Interés:** Lo indicado en el Título Tercero, Capítulo II artículo 58 de la Ley.
- D) Otros Actos contrarios a la Integridad Pública:** Todos aquellos tipificados en el Título Tercero, Capítulo II artículos 59 al 64 de la Ley.



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

VI. ATENCIÓN DE CASOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OTROS ACTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD PÚBLICA

Para la atención de los casos de conflictos de interés, así como de los actos contrarios a la Integridad pública, la denuncia podrá presentarse de manera directa ante el OIC en el CIDE y/o hacerlo del conocimiento del CEPCI a través del correo electrónico linea.etica@cide.edu procediéndose conforme a lo siguiente:

A) Denuncias ante el OIC en el CIDE.

Con base en lo establecido en el Artículo 10 de la Ley, así como por lo señalado en el primer párrafo y subsecuentes, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el OIC en el CIDE, será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Por su parte, en el caso de faltas administrativas graves, se estará a lo previsto por el artículo 11 de la Ley.

B) Denuncias ante el CEPCI

El CEPCI del CIDE, dentro del ámbito de su competencia, iniciará sus actuaciones a petición de parte.

Cuando la denuncia se presente ante el CEPCI, a través del correo electrónico, se tomará conocimiento del caso y se procederá a dar vista al Órgano Interno de Control en el CIDE, para que, en el ámbito de sus atribuciones, promueva la investigación correspondiente y, en su caso, elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

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

A) Sobre la presentación de denuncias

Cualquier persona -en particular los empleados o miembros de la Comunidad del CIDE- puede presentar alguna denuncia por presuntos conflictos de interés y/o actos contrarios a la integridad pública.

B) De la forma y presentación de la denuncia

Para presentar las *denuncias* puede utilizarse el medio electrónico mencionado en el numeral VI.



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

Las denuncias podrán formularse también verbalmente de manera presencial ante el OIC en el CIDE o bien por vía telefónica, las cuales deberán ratificarse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, pues de lo contrario se tendrán por no presentadas.

C) Sobre la recepción

El CEPCI dentro del ámbito de su competencia, se reservará el derecho de admisión de aquellas denuncias que, a su juicio, resulten evidentemente infundadas o no expongan de manera clara y convincente una situación de conflicto de interés o de conductas contrarias a la integridad pública.

Para efectos del registro y seguimiento de las denuncias se atenderá a lo siguiente:

I) Registro de denuncias

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 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 la denuncia, la cual 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 y v) Medios probatorios de conflicto de interés o de los presuntos actos contrarios a la integridad pública.

III) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, solicitará por única vez a quien haya presentado la denuncia, que se cumplan con los elementos previstos en el numeral anterior, a fin de quedar en posibilidades de proceder a hacerla del conocimiento del CEPCI; exhortándose al o a la peticionaria para que de la manera más expedita posible, pueda subsanar la(s) deficiencia(s) detectada(s); en la inteligencia que de no contarse corregida la misma en un plazo perentorio de máximo cinco días hábiles, se procederá a archivar el expediente con el número de folio asignado y calificarlo como concluido.

IV) Acuse de recibo

Una vez recibida la denuncia, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, entregará a vuelta de correo a la persona servidora pública un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio asignado al expediente, 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.	C E P C I
	Vigente a partir de: Junio del Año 2018

D) De la tramitación y análisis

I) Sobre la calificación de la denuncia

Una vez cumplidos con los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, informará al presidente del CEPCI en un plazo máximo de 3 días hábiles, sobre su recepción, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Asimismo, hará del conocimiento al OIC en el CIDE del caso presentado a efecto de que tome conocimiento para los efectos procedentes, en el ámbito de sus atribuciones.

Por lo que respecta a las denuncias que no cubrieron los requisitos de existencia, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente informará al Presidente del CEPCI sobre su recepción, el número de folio que se le asignó y la razón o razones por las que se clasificó como improcedente o concluida.

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 la denuncia.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer la denuncia presentada, la Secretaria Ejecutiva o su Suplente orientará a la persona para que la promueva directamente ante al Órgano Interno de Control en el CIDE.

II) Sobre la atención a la denuncia

De considerar el CEPCI, que existe probable conflicto de interés o conductas o prácticas contrarias a la integridad pública, podrá entrevistar a la persona servidora pública a fin de allegarse de mayor información para la atención del caso.

III) De la resolución y pronunciamiento

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

A partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma, la resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio CEPCI determine darle.

IV) De la emisión de conclusiones

El proyecto de resolución que se elabore habrá de considerar y valorar todos los elementos que hayan sido aportados por el denunciante. Con base en la valoración de tales elementos, en el cuerpo del proyecto se determinará si se configura o no, la presentación de conflicto de interés o de conductas contrarias a la integridad pública.

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 denuncia presentada.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	C E P C I
	Vigente a partir de: Junio del Año 2018

V) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que los miembros del CEPCI, determinen que sí se configura la presentación de un caso de conflicto de interés o de prácticas contrarias a la integridad pública, dará vista al Órgano Interno de Control en el CIDE. Asimismo, solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública y finalmente, remitirá copia de la recomendación al titular de la unidad administrativa a la que la persona servidora pública transgresor (a) se encuentre adscrito (a).

VIII. VIGENCIA

El presente documento relativo al Protocolo de Actuación en la Atención de conflictos de interés y otros actos contrarios a la integridad pública entra en vigor a partir del día de su publicación en la página Web Institucional.

IX. TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente documento relativo al Protocolo de Actuación en la Atención de conflictos de interés y otros actos contrarios a la integridad pública; es un documento perfectible y por tanto susceptible de mejoras, por lo que se encuentra sujeto a sufrir modificaciones a petición de la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI de la Secretaría de la Función Pública y ratificadas por el CEPCI, cuando se presente la necesidad de llevar a cabo dichas actualizaciones.-Conste.-----.