



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 Presuntos Actos de Discriminación”**



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

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Generalidades	3
II. Glosario	3
III. Objeto	4
IV. Acciones específicas de Prevención	4
V. Actos de discriminación	5
VI. De las Personas Asesoras	5
VII. Atención de Casos de Discriminación	7
VIII. Procedimiento a seguir para la recepción y atención de denuncias	8
IX. Vigencia	12
X. Transitorio	12
XI. Anexo (Formato para presentar denuncias por actos de Discriminación)	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 establecer estrategias que permitan llevar a cabo el establecimiento de medidas para prevenir y eliminar la Discriminación, así como el procedimiento a seguir por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE para atender las quejas y/o denuncias por presuntos actos de Discriminación. En ese sentido, resulta conveniente señalar que ese documento incorpora y retoma los preceptos del Protocolo en la materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2017, así como en lo sustentado por la *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*, emitida por la Presidencia de la República y publicada en el mismo órgano oficial el 11 de junio de 2003 y su reforma del 11 de diciembre de 2016.

## II. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se entenderá por:

<b>Acuerdo</b>	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.
<b>Bases</b>	Las Bases de organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés del CIDE.
<b>CEPCI</b>	Comité de Ética y de Prevención de Ética conflictos de Interés del CIDE.
<b>CONAPRED</b>	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
<b>Denuncia</b>	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.
<b>Lineamientos</b>	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.
<b>Oficial Mayor</b>	Persona que se desempeña como Secretario General del CIDE.
<b>Persona Asesora</b>	A la o las personas designadas que orientan y acompañan a la presunta víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo, y
<b>Presunta Víctima</b>	A la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta a un peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.



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

### III. OBJETO

Con base en lo establecido en el Capítulo Primero, numeral 1 del Protocolo de actuación de los CEPCI's en la atención de presuntos actos de discriminación publicado en el DOF del 18 de julio de 2017 (Protocolo) el presente documento tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención por parte del CEPCI del CIDE a presuntos casos de discriminación.

El CEPCI del CIDE y las Personas Asesoras, deben ejecutar acciones señaladas en el párrafo anterior, con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 43 al 79 Ter de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la cual puede consultarse en [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262\\_011216.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_011216.pdf)

### IV. ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

El CIDE, a través de la Secretaría General o de las personas que designe deberá:

- a) Realizar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función;
- b) Difundir y promover el Protocolo entre el personal y a aquellas personas que mantengan una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores o presten servicios por cualquier motivo, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan, o acudan a las instalaciones sede por cualquier causa;
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de las Personas Asesoras;
- d) Asegurar que en los programas anuales de capacitación del CIDE, se prevean acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación.
- e) Permitir que las Personas Asesoras y las personas integrantes del CEPCI tomen los cursos de sensibilización que imparte el Consejo, sobre el derecho a la no discriminación y respecto a la implementación del Protocolo.
- f) Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación;
- g) Determinar, ejecutar, en su caso, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Presunta Víctima;
- h) Dar seguimiento a las acciones de prevención de la discriminación.



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

## V. ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurren los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

### Actualidad de los hechos

Los presuntos actos de discriminación que deriven de incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que son materia de aplicación del Protocolo, deben corresponder a aquéllos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia.

## VI. DE LAS PERSONAS ASESORAS

### A) Designación

La Secretaría General, en su calidad de Oficial Mayor, designará a la o las Personas Asesoras y habrá de proporcionarles con oportunidad los medios, elementos e insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima.

### B) Primer contacto

La Persona Asesora es el primer contacto con la Presunta Víctima, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.



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

### **C) Requisitos para ser Persona Asesora**

Las Personas Asesoras deben:

- a) Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos;
- b) Contar con la calificación en las competencias sobre conocimientos y aplicación del Protocolo;
- c) Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adición señale la convocatoria.

### **D) Impedimentos y recusación**

Se consideran impedimentos para conocer de una denuncia:

- a) La posible actualización de un conflicto de intereses;
- b) La enemistad manifiesta con la Presunta Víctima, o
- c) El conocimiento previo de una denuncia contra quien en una segunda denuncia es la Presunta Víctima.

Cuando una Persona Asesora se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recusarse o en su defecto, la Presunta Víctima, sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de Persona Asesora, y a partir de esa circunstancia la otra Persona Asesora da seguimiento al caso.

### **E) Funciones de la Persona Asesora**

La Persona Asesora tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;
- b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;



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

- f) Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el CEPCI con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- g) Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia que se presenta en el Anexo, en la que debe incluirse en forma de narrativa una breve descripción de las conductas que se consideren de carácter Discriminatorio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y -en su caso- la referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla;
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el CEPCI;
- i) Solicitar a la Secretaría General del CIDE, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del CEPCI, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

## VII. ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN

### A) Respeto de los derechos humanos

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima.

Dicha atención debe considerar como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público.

### B) Orientación a la Presunta Víctima

La Presunta Víctima puede elegir ser auxiliada por la o las Persona(s) Asesora(s) a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.

### C) Desahogo de la denuncia ante el CEPCI

Las denuncias en materia de discriminación que conozca el CEPCI, se desahogan de manera breve y se registrá por los principios pro persona, de inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo, buena fe y gratuidad.



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

#### **D) Presencia de la Persona Asesora en la sesión del CEPCI**

El CEPCI, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, puede invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento.

#### **E) Conciliación**

Cuando el CEPCI, en los términos de los Lineamientos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el CEPCI debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el CEPCI debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

#### **F) Observaciones y recomendaciones.**

En caso del que el CEPCI considere un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **G) Vista al Órgano Interno de Control.**

Cuando corresponda, el CEPCI debe dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

#### **H) Conocimiento de los casos por el Órgano Interno de Control**

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, debe promover el fincamiento de las responsabilidades y, en su caso, de las sanciones administrativas respectivas.

### **VIII. 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- en el ejercicio de sus derechos puede presentar ante el CEPCI Institucional, alguna denuncia por presuntos actos, omisiones o prácticas discriminatorias.



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

Cuando fueren varios las o los peticionarios que formulan una misma denuncia, nombrarán a una persona representante común; la omisión dará lugar a que el CEPCI designe de entre aquéllas, con quien se practicarán las notificaciones.

El CEPCI del CIDE, dentro del ámbito de su competencia, iniciará sus actuaciones a petición de parte; también podrá actuar de oficio en aquellos casos en que el Presidente del CEPCI así lo determine.

### **B) De la forma y presentación de la denuncia**

Para conocer las *denuncias* 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 CEPCI. Para tal efecto, las denuncias podrán presentarse por escrito, **en el formato que se presenta como Anexo** y que forma parte integrante de este Protocolo, con la firma y datos generales de la parte peticionaria, así como la narración de los hechos que las motivan.

Las denuncias podrán formularse también verbalmente mediante comparecencia en el CEPCI, o 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.

El CEPCI no admitirá quejas anónimas, ni aquéllas que resulten evidentemente improcedentes, infundadas o no expongan conductas o prácticas discriminatorias, dentro del ámbito de su competencia, o éstas consistan en la reproducción de una queja ya examinada y determinada anteriormente.

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

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una Denuncia a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

#### **i) 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 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 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 y v) Medios probatorios de los presuntos actos o conductas discriminatorias.



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

### **iii) 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 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 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 como concluido.

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

Una vez recibida la queja o denuncia, la Secretaria Ejecutiva del CEPCI o su Suplente, entregará a vuelta de correo a la o al interesada (o) 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.

## **D) De la tramitación, sustanciación y análisis**

### **i) 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 CEPCI en un plazo máximo de 3 días hábiles después de la verificación de la procedencia respectiva, sobre la recepción de la 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 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 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.

### **ii) Sobre la atención a la queja o denuncia**

De considerar el CEPCI, que existe probable conductas o prácticas discriminatorias, podrá entrevistar a la o el servidor público involucrado a fin de allegarse mayor información para la atención del caso.



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

## ii) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia o queja 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.

## iii) De la resolución y pronunciamiento

El Presidente del CEPCI debe 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.

En caso de que lo considere pertinente el CEPCI podrá conformar una comisión con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, la cual deberá incorporarse al expediente respectivo.

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 designada.

## iv) De la emisión de conclusiones

El proyecto de resolución que se elabore 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, la presentación de conductas o prácticas discriminatorias.

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. El Presidente del CEPCI tiene la facultad para, en su caso, dar parte a las instancias correspondientes.

## v) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que los miembros del CEPCI, determinen que sí se configuró la presentación de conductas o prácticas discriminatorias, 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 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, solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente 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).



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

#### IX. VIGENCIA

El presente documento relativo al Protocolo de Actuación en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación entra en vigor a partir del día de su publicación en la página Web Institucional.

#### X. TRANSITORIO

**ÚNICO.** - El presente documento relativo al Protocolo de Actuación en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación; es susceptible de mejora, por lo que se encuentra sujeto a sufrir modificaciones a petición expresa por parte 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.-----.



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

### FORMATO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Datos Generales de la persona que presenta la queja.	
Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Correo electrónico (opcional):	
Teléfono:	
Nombre de la o el jefe inmediato:	

Datos de la persona sobre la que se presenta la queja.	
Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Nombre de la o el jefe inmediato:	

Declaración de Hechos:			
Fecha en que ocurrió:		Hora:	
		Lugar:	
Frecuencia de los hechos		fue una vez:	
		varias veces:	
Descripción de los hechos: Anexe las hojas que sean necesarias):			
Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales:			
¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?			
Mencione si hubo cambios en su situación laboral a partir de los hechos			
¿Cómo le afectó esa situación a nivel personal, familiar o social?			
<b>Evidencias:</b> En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo (opcional), documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera (si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).			
Mencione alguna otra información que desee agregar.			

Firmas	
<b>Nombre y firma de la persona que presenta la queja</b>	<b>Nombre y Firma de la persona encargada de recibir y atender quejas</b>