



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	CEPCI
	2020

**“Procedimiento para presentar denuncias
ante el Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés por incumplimiento al Código
de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de
Conducta”
2020**



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	CEPCI
	2020

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para que las personas presenten denuncias ante el (CEPCI) 2020 del CIDE, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta.

Alcance

Este procedimiento inicia desde la presentación de la denuncia de una persona ante el CEPCI, por incumplimiento de un servidor público del CIDE al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, hasta su registro.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de la los Servidores Públicos.
- “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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, así como sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 2019 mediante “ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”.
- “PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020.
- “PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
- Código de Conducta del CIDE

Glosario

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Director General del CIDE, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, cuyo propósito es establecer los valores y principios éticos que deben adoptar las personas servidoras públicas adscritas a la Institución en el ejercicio de sus funciones.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	CEPCI
	2020

Código de Ética: El Código a que se refiere el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF/5Feb/19).

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIDE, Órgano Colegiado cuya función es promover y establecer las acciones necesarias que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, adscritas a la Institución.

CIDE: El Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Denuncia Anónima: Acusación que hace un sujeto no identificado sobre un hecho o conducta presuntamente irregular cometida por una persona servidora pública del CIDE.

Promovente o denunciante: Persona que plantea una denuncia en contra de servidor(es) público(s) del CIDE por un presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta de la Institución.

Protocolo: El Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta que es el documento que establece las acciones que permitan a los miembros del CEPCI atender las denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor(es) público(s) y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y al Código de Conducta del CIDE.

Reglas de Integridad: Las disposiciones normativas que deben cumplirse de manera única e íntegra.

Resolución: Decisión que toma el CEPCI después de analizar los argumentos y evidencia presentadas por el promovente de la denuncia.

Persona asesora: La que orienta, asesora y acompaña en el trámite de la denuncia a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (DOF/18Jul/17) y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Persona consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual (DOF/03Ene/20).

Secretaría Ejecutiva: Unidad de apoyo al CEPCI para coordinar y dar seguimiento a las denuncias y a toda acción que afecte el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Promovente o denunciante	<p>Presenta la denuncia con la Persona Asesora, Persona Consejera o la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, de manera física o a través de la cuenta de correo electrónico línea.etica@cide.edu misma que deberá contener por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio o dirección electrónica para recibir informes • Breve relato de los hechos • Datos del servidor público involucrado <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios probatorios de la conducta infringida y/o • Los medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. <p>Las denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Escrito dirigido a la Presidencia del CEPCI-CIDE - Expediente de la denuncia
2	Persona Asesora, Persona Consejera o Secretaría Ejecutiva	<p>Si la denuncia es recibida de manera física y/o por escrito, en ese momento, la Persona Asesora, Persona Consejera o la Secretaría Ejecutiva notificarán si ésta cumple con los requisitos solicitados con el objeto de que la información faltante sea completada.</p> <p>Si es recibida por correo electrónico, en un plazo de tres días hábiles la Secretaría Ejecutiva informará por el mismo medio (en su caso) la falta de información; a partir de ese momento el promovente o denunciante tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que se le informa para entregar el complemento de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la denuncia - Correo electrónico



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	C E P C I
	2020

No.	Responsable	Actividad	Documento
3	Persona Asesora, Persona Consejera o Secretaría Ejecutiva	<p>¿La denuncia cumple con los requisitos?</p> <p>A) SI</p> <p>A.1 La registra, genera acuse de recibo, en el que conste el número de folio que respalde la denuncia, la fecha y hora de la recepción y turna a la Comisión del CEPCI-CIDE correspondiente.</p> <p>Termina</p> <p>B) NO</p> <p>B.1 No da curso a la denuncia y envía respuesta al promovente o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibido con folio - Expediente de la denuncia
4	Promovente o denunciante	<p>A.2 Recibe acuse de recibido y espera resolución.</p> <p>B.2. Recibe notificación sobre la falta de documentación.</p> <p>¿Cuenta con más información?</p> <p>C) SI</p> <p>C.1 Integra la información faltante e ingresa nuevamente la denuncia ante la Secretaria Ejecutiva.</p> <p>D) NO</p> <p>D.1. Acepta la notificación sobre la no procedencia de la denuncia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o correo electrónico con resolución.
5	Comité del CEPCI-CIDE	Analiza la denuncia y da resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la denuncia
6	Promovente o denunciante	A.3 Recibe notificación de la resolución por parte del CEPCI-CIDE	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o correo electrónico con resolución.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	CEPCI
	2020

VIGENCIA

El presente documento relativo al “Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta”, se aprueba en cumplimiento del *Acuerdo CE/O2/004/20* adoptado por el Comité de Ética, en su segunda sesión ordinaria, llevada a cabo el día 26 del mes de agosto del 2020; y entra en vigor a partir del día de su aprobación, procediendo su publicación en la página Web Institucional.

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 UEEPCI de la SFP y ratificadas por el Comité, cuando se presente la necesidad de llevar a cabo dichas actualizaciones.-Conste.------.