



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2016

## **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 del Año 2016

## 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	7
VI. Transitorio	7
VII. Anexo 1: Carta declaratoria modelo de Cláusula de Confidencialidad	8



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2016

## 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 de la presente guía, se entenderá por:

- Acuerdo** 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** Bases de 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.
- Delación** 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 y a las Reglas de Integridad.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2016

**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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

**Reglas de Integridad** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

**UEEPCI** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría De la Función Pública.

### III. OBJETIVO

De acuerdo con lo establecido en los incisos g), h) y r) *del numeral V* de las Bases de Organización y Funcionamiento del CEPCI; así como por lo señalado en el numeral 7 de los Lineamientos y con base en la “Guía para la presentación de Quejas y Denuncias” emitida por la UEEPCI de la SFP, *el objetivo 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” 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 CEPCI, alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

### 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:

#### 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 una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información; la cual se presenta, bajo el formato de “*carta declaratoria*” para su firma autógrafa, la cual 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 delaciones -entendidas éstas como las narrativas que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y 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) ) 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.	C E P C I
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2016

### **III. 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, 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 quejas o 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; exhortándose al o a la interesada 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 entre tres y máximo cinco días hábiles se procederá a archivar el expediente con el número de folio asignado y como concluido. La información contenida en la queja o denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

#### **d) 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 2016

#### **IV. De la tramitación, sustanciación y análisis**

##### **a) 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 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 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.

##### **c) 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 del Año 2016

**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, 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.

**b) De la determinación de un incumplimiento**

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 proceder 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.

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 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 efectúa con base en el *Acuerdo CE/O1/004/16* adoptado en la *Primera Sesión Ordinaria*, celebrada el día 29 de marzo del año 2016 y entra en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la página web institucional.

## VI. TRANSITORIO

**ÚNICO.** - El presente documento es susceptible de mejora, por lo que se encuentra sujeto a sufrir modificaciones a petición expresa por parte de la UEEPCI de la SFP y ratificadas por del 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 del Año 2016

## ANEXO 1

### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Con base en lo establecido por el numeral IV, inciso d) 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” y con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que debe prevalecer, respecto del manejo de la información que derive de la presentación ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIDE (CEPCI) 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 la 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 y Firma**