



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



# Protocolo de Atención y procedimiento para Denuncias ante el CEPCI de ECOSUR

Actualizado al 22 de marzo de 2018

## I. OBJETO

El presente documento constituye el protocolo que seguirá el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) para recibir y atender presuntas denuncias contra servidores públicos de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) por tener conductas que se contrapongan al Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad del Gobierno Federal y al Código de Conducta de la institución.

El CEPCI se compromete a atender a la persona que denuncia de manera respetuosa, eficiente, confidencial, objetiva y confiable, brindando acompañamiento a través de los mecanismos y funciones con que cuenta o, en su caso, a canalizar la denuncia a las instancias correspondientes si lo considera pertinente. Por tener un carácter esencialmente **preventivo y conciliatorio**, el CEPCI actúa principalmente como una instancia de escucha, asesoría y acompañamiento, sin que la sola presentación de denuncias represente un derecho de quien la presenta a exigir una determinada actuación del Comité, y sin que el mismo tenga carácter sancionador.

Por **Denuncia** se entiende la narración de los hechos que, se presume, transgredan el Código de Ética de ECOSUR, así como las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en el desempeño de las funciones de cualquier servidor público de la institución. La narración incluye la descripción de las circunstancias de tiempo, lugar y forma de la transgresión, con evidencias de los hechos o, en su caso, testimonio de un tercero.

### **Lenguaje incluyente**

*El lenguaje utilizado en este documento evita de manera explícita generar algún tipo de discriminación, distinción o marcar diferencias de género. Las referencias o alusiones en la redacción siempre incluyen a todas las personas sin distinción de género, tratan de adaptarse a una sociedad igualitaria y fomentar una cultura de respeto y no violencia hacia las mujeres u otros grupos vulnerables.*

## II. Procedimiento general para la presentación y atención de denuncias

### II.1. Sobre la presentación de Denuncias

#### II.1.1. ¿Cómo puedo denunciar?

Las Denuncias se pueden realizar a través de los mecanismos siguientes:

- a) Mediante correo electrónico. Escribiendo a la cuenta: [denuncia@ecosur.mx](mailto:denuncia@ecosur.mx) creada para tal efecto, la cual es administrada por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Mediante buzones. En la mayoría de las Unidades de ECOSUR se cuenta con buzones identificables por contener los datos alusivos al CEPCI. Están bajo la estricta responsabilidad de la persona integrante del CEPCI designada para tal efecto, quien tiene la obligación de monitorear de forma permanente tal buzón y actuar con la debida confidencialidad. Una vez recibida la Denuncia, se envía a la Secretaría Ejecutiva, al día hábil siguiente de la verificación del buzón, para atender el principio de agilidad y pronta atención. Para esto, la persona encargada del buzón solicitará el apoyo de la Dirección o Administración de su Unidad.
- c) Denuncia verbal. La persona afectada podrá realizar la Denuncia mediante la narración de los hechos de manera verbal con una persona de su confianza, integrante del CEPCI. La narrativa de los hechos debe ser enviada a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, una vez que cuente con el consentimiento de la persona afectada. En caso de hostigamiento u acoso sexual, la persona presuntamente afectada podrá acudir con una Persona Consejera (ver listado en: [www.ecosur.mx/cepci](http://www.ecosur.mx/cepci)), que tiene la facultad y capacitación para acompañarla en su Denuncia ante el CEPCI. En caso de presunta Discriminación, la Denuncia puede ser acompañada por una Persona Asesora (ver listado).

#### II.1.2. ¿Quién puede presentar Denuncia?

Cualquier persona en ECOSUR, estudiantes, tesistas, personal de investigación y (o) docencia, personal administrativo, servicio social, estancias, residencias profesionales, proveedores o contratistas, persona usuaria en general, podrá presentar una Denuncia ante el CEPCI, siempre que pueda identificarse la presunta conducta inadecuada y que sea atribuible a una persona servidora pública que labora en ECOSUR, sin menos cabo de que quienes mantienen vínculos con ECOSUR deben respetar la normativa ética de la institución. Son servidores públicos de ECOSUR quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de ECOSUR.

### II.1.3. ¿Qué elementos incluir en la Denuncia?

Para que una Denuncia pueda ser tomada en cuenta (procedente) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser una narración de hechos susceptibles de incumplimiento de los principios previstos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta de ECOSUR.
- b) Proporcionar datos de identificación de la persona servidora pública de ECOSUR a quien se le atribuye los hechos denunciados.
- c) Incluir en la narración descripciones sobre las circunstancias de **tiempo, lugar y modo** bajo las cuales sucedieron los hechos denunciados.
- d) Acompañar la narración con elementos probatorios **y/o**, en su caso, al menos el nombre de una persona a quien consten los hechos, así como datos de su localización.
- e) Mencionar el nombre y dirección electrónica de la persona que presenta la Denuncia, para recibir comunicados.

En caso de que la persona que ha sufrido los hechos denunciados, por alguna razón no quiere identificarse, se podrá dar trámite **siempre y cuando** (1) *cumpla con los requisitos citados* a excepción del inciso e y (2) que otra persona pueda realizar la denuncia en su lugar. En caso contrario será catalogada como improcedente y archivada como asunto concluido. **En ningún caso se podrá aceptar una denuncia anónima**, es decir sin identificación con nombre y datos de una persona denunciante.

### II.1.4. ¿Qué pasa una vez que registré mi Denuncia?

- a) **Asignación de folio al expediente.** Una vez recibida la Denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asigna un número de expediente o folio.
- b) **Información a la persona denunciante.** Una vez asignado un número de folio, la Secretaría Ejecutiva revisa si cumple con los requisitos enunciados en el apartado anterior.
  - Si no cumple, es decir si le falta uno o varios de los requisitos señalados en el numeral II.1.3., la Secretaría Ejecutiva solicitará a la persona denunciante que subsane la falta de información, en un plazo máximo de cinco días hábiles.  
De no contar con respuesta alguna por parte de quien haya presentado la Denuncia, el expediente será archivado como asunto concluido. Sin embargo, la Denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, en particular cuando esté involucrado reiteradamente el mismo servidor o servidora público/a.
  - Si cumple, la Secretaría Ejecutiva informará a quien presenta la Denuncia a más tardar al tercer día hábil siguiente, sobre la recepción de esta Denuncia y su número de expediente.



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



Se mantendrá confidencial la información de la Denuncia y de las personas involucradas, durante todo el procedimiento con la salvedad de que se manifieste de manera expresa la voluntad de hacer pública la información proporcionada. Al respecto, cada integrante del CEPCI, así como las Personas Consejeras y Asesora deben firmar una carta de confidencialidad.

En caso de que los terceros a quienes consten los hechos tengan el carácter de servidores públicos, la confidencialidad de sus datos, prevalecerá solamente durante la sustanciación del procedimiento. Agotado el mismo, dichos datos serán públicos.

Es importante señalar que **la presentación de la Denuncia no otorga al denunciante el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI, ya que este Comité tiene un carácter preventivo**. Sin embargo este Comité se compromete (1) a realizar todos los trámites necesarios para la aclaración de los hechos de la Denuncia y (2) a brindar acompañamiento a quien ha recibido un trato inadecuado de parte de personas servidoras públicas de ECOSUR. En el caso de Denuncia de presunto acoso u hostigamiento sexual, el acompañamiento puede ser otorgado, además del CEPCI, por una Persona Consejera; en caso de presunta Discriminación, un acompañamiento puede ser otorgado por una de las Personas Asesoras de la institución, que consiste a apoyar a la persona denunciante en la elaboración de la narración y en estar presente si lo solicita en los diferentes trámites. Igualmente a dar seguimiento a la resolución que emitirá el CEPCI o cualquier instancia donde se presenta la denuncia.

## II.2. Sobre lo que sigue del procedimiento de atención

### II.2.1. Se informa a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI

Una vez integrado el expediente y considerado que la Denuncia procede, la Secretaría Ejecutiva informa al CEPCI que se ha recibido una Denuncia a atender, con un breve resumen de los hechos. Se solicita al CEPCI calificar, a través de correo electrónico, si esta Denuncia es de su competencia, respondiendo a la solicitud a través del mismo medio a más tardar dos días después de la recepción de la información.

- Si se determina la no competencia del CEPCI, la Presidencia orientará a la persona denunciante para que canalice su denuncia a la instancia que corresponda, y le brindará el acompañamiento que se requiera para el caso.
- Si es competencia del CEPCI, se atenderá conforme al presente protocolo.
- De no recibir respuestas o no haber unanimidad sobre la competencia, se convocará a una sesión extraordinaria del CEPCI para acordar sobre este caso.

### II.2.2. Atención del caso.

- a) La presidencia del CEPCI convocará a una sesión extraordinaria, o en su caso, ordinaria, para conformar una comisión temporal encargada de atender el caso. Esta comisión estará conformada por al menos tres integrantes temporales. Para conformarla, se solicitará



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



autopropuestas o propuestas de candidatos. Se podrá tomar en cuenta el listado elaborado por la Secretaría Ejecutiva sobre la participación de cada integrante en comisiones. Esta comisión deberá de respetar, en la medida de lo posible, diversidad de género, adscripción y área de trabajo. Según la naturaleza de la Denuncia, se podrá incluir, como asesores, a personas integrantes del Comité de Ética para la Investigación (CEI) de ECOSUR, Personas Consejeras en los términos del Protocolo de acoso sexual; Personas Asesoras en los términos del Protocolo de actuación del CEPCI en cuestión de discriminación; y en general a especialistas de los valores no cumplidos. Quien tiene un conflicto de interés deberá excusarse de participar de manera verbal al momento de formar la comisión, o si es necesario, con un escrito dirigido a la Presidencia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

- b) Mientras se atiende el caso, si se han denunciado presuntas conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, aunque estas denuncias estén a nivel de supuestos, la Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas de protección, con la posibilidad de coordinarlas con instancias externas especializadas (INMUJERES, PRONAIID, CNDH, CONAPRED)..
- c) Una vez conformada esta comisión temporal, tendrá tres meses para resolver el caso. Informará a la(s) persona(s) denunciada(s) y procederá a entrevistar a quienes están involucradas (denunciado, denunciante, testigos... ). Los resultados de las entrevistas y deliberaciones tendrá que ser evidenciados, estableciendo minutas de trabajo y evidencias escritas de los hechos.
- d) En caso de una Denuncia conforme al Protocolo de prevención, atención y sanción del acoso sexual y hostigamiento sexual, no se permitirán conciliaciones. Para los demás casos, se buscará, si corresponde, una conciliación entre las personas involucradas.
- e) Cualquier servidor o servidora público/a de ECOSUR en el ámbito de su competencia, deberá apoyar a quienes integran el CEPCI y proporcionar los documentos e informes que se requiera, para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así, resolver de la manera más imparcial y eficiente la Denuncia.
- f) En caso de que no haya participación de la mayoría de quienes integran la comisión, se informará a la Presidencia para su desintegración y conformación de otra.



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



### **II.3. Resolución y recomendaciones.**

#### **II.3.1. Elaboración de recomendaciones por la comisión temporal**

Una vez agotada la recopilación de información pertinente sobre el caso y su análisis, la comisión emitirá un dictamen para el CEPCI, en el que incluirá su opinión y recomendaciones para cada parte involucrada, inclusive terceros. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de toda la información, existe o no un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad. Se elaborará también un proyecto de resolución y recomendaciones para cada parte involucrada.

El dictamen tendrá que ser firmado por cada integrante de la comisión y mencionar si hay diferencias de opinión.

En caso de no existir acuerdo sobre el sentido de la resolución dentro de la comisión temporal, se presentarán los argumentos ante el CEPCI en pleno, durante una sesión extraordinaria, o en su caso ordinaria.

Las recomendaciones emitidas tienen como propósito proporcionar herramientas a quienes incurrieron en incumplimiento de la normativa en materia de ética e integridad, para corregir o dejar de tener una conducta contraria al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, así como servir de base al CEPCI para elaborar estrategias de prevención.

#### **II.3.2. Aprobación del dictamen y de las recomendaciones**

En todos los casos, la comisión temporal enviará por escrito al CEPCI el dictamen, las recomendaciones y el proyecto de oficios para su opinión y retroalimentación, otorgando tres días máximos para su respuesta. En general se dará un voto de confianza a la comisión, por su nivel de involucramiento en el caso. Si hay compatibilidad de argumentación entre la comisión y los demás integrantes, se enriquecerán las recomendaciones con las sugerencias recibidas. La comisión temporal se reunirá para considerar la inclusión de estas sugerencias y elaborará los documentos finales.

Sin embargo, si algún miembro del CEPCI requiere de una explicación sobre la resolución tomada o no está de acuerdo con esta resolución, se convocará a una sesión extraordinaria, en la cual se discutirá el proyecto de resolución y se deberá votar su aprobación o propuestas de cambio. En caso de no existir unanimidad sobre su aprobación, se aplicará la regla de mayoría de votos.



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



### II.3.3. Envío de las recomendaciones a las personas involucradas

Una vez integradas las observaciones, la comisión enviará el expediente del caso a la Presidencia para que proceda a informar por escrito a las partes involucradas.

Se podrá realizar recomendaciones a las áreas de ECOSUR involucradas en el tema de la denuncia, para que tomen las medidas necesarias a fin de prevenir la reincidencia de las fallas que llevaron a un incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integración o Código de Conducta de ECOSUR. Las acciones de prevención de incumplimiento de las normas éticas tomarán en cuenta los antecedentes de Denuncias, para mejorar su impacto.

La Presidencia podrá solicitar al área de Recursos Humanos que las recomendaciones se incorporen al expediente de la persona que incumplió. Igualmente, podrá remitirse copia al área de jefatura inmediata de la persona servidora pública denunciada.

Si el caso lo amerita, la Presidencia podrá dar vista al Órgano Interno de Control (OIC) para que proceda a determinar la sanción correspondiente o, en su caso, propondrá a la persona denunciante denunciar ante el OIC o cualquier otra instancia.

### III. Glosario

<b>Acoso laboral o <i>mobbing</i></b>	Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.
<b>Acoso sexual</b>	Insinuaciones sexuales indeseables o en un comportamiento verbal o físico de índole sexual que pretende interferir, sin razón alguna, en el requerimiento laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
<b>Acuerdo</b>	El 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 Conflicto de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha jueves 20 de agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.
<b>CEI</b>	Comité de Ética para la Investigación (interno)
<b>CEPCI</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses
<b>CNDH</b>	Comisión Nacional de Derechos Humanos
<b>Código de Conducta</b>	El instrumento actualizado y aprobado por la persona Titular de ECOSUR a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Código de Ética</b>	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Acuerdo del Diario Oficial de la Federación (DOF), de fecha jueves 20 de agosto de 2015, modificado el 2 de septiembre de 2016.
<b>CONAPRED</b>	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (SEGOB).
<b>Conflicto de Interés</b>	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
<b>Denuncia</b>	Narración de hechos que, se presume, transgredan el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad o el Código de conducta, en el desempeño de las funciones de cualquier servidor público, en la que se especifiquen las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución de



## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



los mismos, susceptibles de acreditarse mediante elementos de prueba de quien presenta o testimonio de un tercero, y que los hace del conocimiento del CEPCI.

<b>Discriminación</b>	Cualquier situación que niegue o impida el acceso en igualdad a cualquier derecho, pero no siempre un trato diferenciado será considerado discriminación.
<b>ECOSUR</b>	El Colegio de la Frontera Sur.
<b>Equidad</b>	Estrategia para permitir igualdad entre las personas. Puede significar un trato diferenciado temporal como estrategia para favorecer a quienes están en situación desfavorable para lograrlo.
<b>Hostigamiento sexual</b>	Manifestación de poder mediante una coacción con contenido sexual que proviene de un superior dirigida a alguien de menor rango. Sus manifestaciones más simples incluyen: piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo, y (o) la narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En sus formas más crudas se manifiesta en pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.
<b>Igualdad</b>	Situación en la cual las personas tienen los mismos derechos y obligaciones.
<b>Incumplimiento</b>	Acción u omisión de la persona que trabaja en la administración pública federal que va en contra del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, del Código de Conducta de ECOSUR o de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
<b>INMUJERES</b>	El Instituto Nacional de las Mujeres
<b>Lineamientos</b>	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 Conflicto de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha jueves 20 de agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.
<b>Personas Asesoras</b>	Personas designadas por el CEPCI para acompañar a presuntas víctimas de discriminación, de acuerdo con el Protocolo de actuación de los CEPCI en la atención de presuntos actos de discriminación.
<b>Personas Consejeras</b>	Personas designadas por la institución para acompañar a presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual, de acuerdo al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y del acoso sexual, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016.

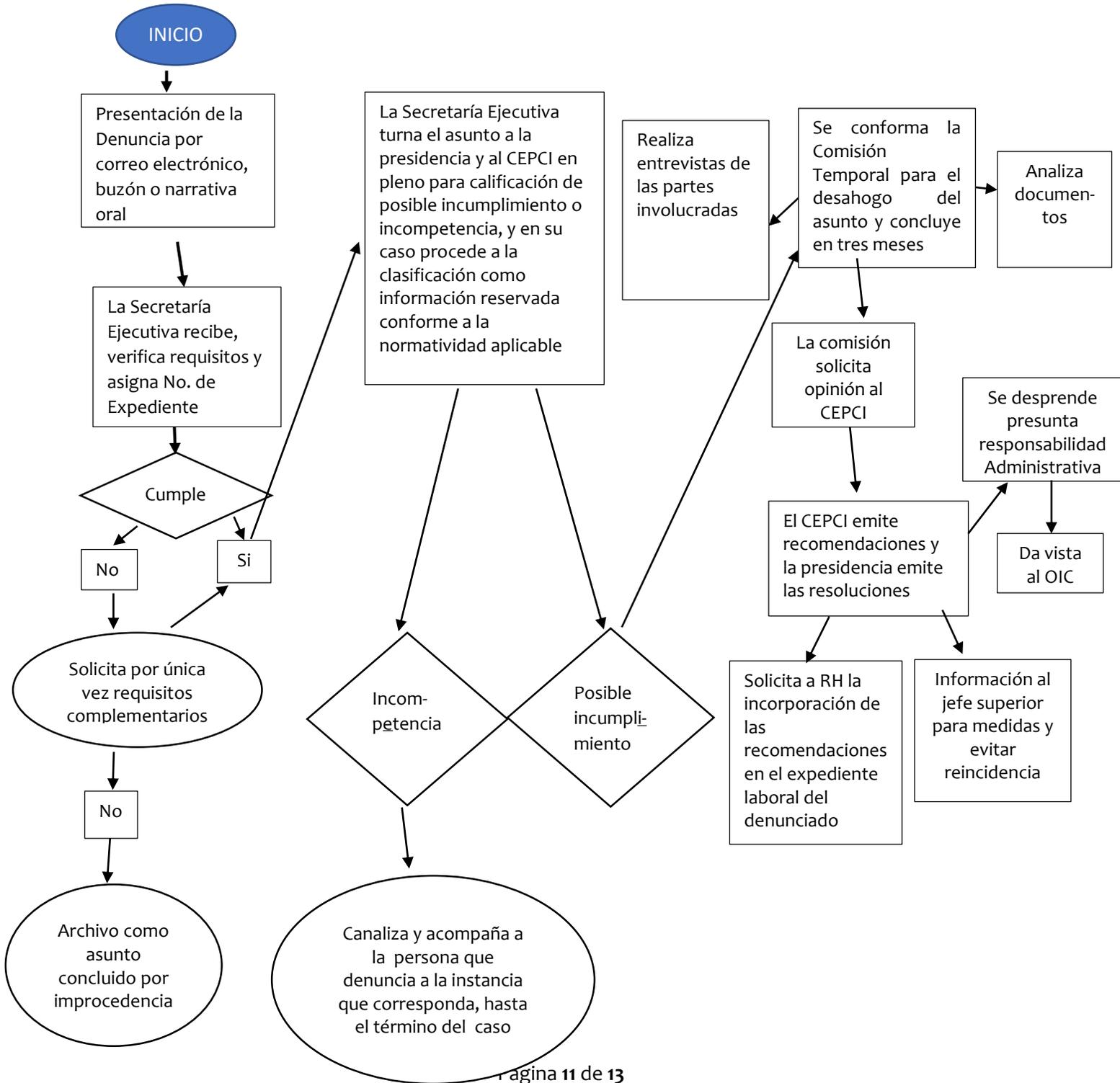


## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)



<b>Principio</b>	Norma de carácter general y universal que orienta la acción de un ser humano.
<b>PRONAIID:</b>	Programa Nacional de Igualdad y No Discriminación
<b>Protocolo presente</b>	Protocolo para la presentación y atención de denuncias de El Colegio de la Frontera Sur.
<b>Protocolo sobre acoso</b>	Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y del acoso sexual, publicado en el D.O.F. el 31 de agosto de 2016.
<b>Protocolo de no Discriminación</b>	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 D.O.F. el 18 de julio de 2017.
<b>Reglas de Integridad</b>	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Acuerdo del DOF de fecha jueves 20 de agosto de 2015; y su acuerdo modificadorio publicado en el mismo medio oficial el 2 de septiembre de 2016.
<b>Síndrome del quemado (desgaste) o burnout</b>	Síndrome de naturaleza psicosocial estrechamente vinculado con las condiciones negativas de la actividad y la organización laboral. Se expresa en agotamiento, despersonalización y falta de realización personal.
<b>UEIPPCI:</b>	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Valor</b>	Acción inherente a una conducta correcta y una vida buena.

## Flujos de procedimiento



### Términos para el desahogo del procedimiento

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Denunciante	Presenta Denuncia	No	Correo electrónico o Buzón
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de expediente y verifica requisitos de procedibilidad, y en su caso, acusa de recibido	Tres días hábiles	Narración de los hechos
3) Secretaría Ejecutiva	Si los requisitos están incompletos, solicita que se subsane deficiencias de la Denuncia	Tres días hábiles	Notificación por Correo electrónico Oficio
4) Denunciante	Subsana deficiencias	Cinco días hábiles	Correo electrónico, o en su caso por escrito
5) Secretaría Ejecutiva	En caso de omisión en la subsanación de deficiencias, archiva el expediente	No	Expediente Acta de Sesión en la que se da a conocer la situación
6) Secretaría Ejecutiva	Envía el expediente a la Presidencia del CEPCI para convocar a sesión	Un día hábil	Correo electrónico Expediente
7) CEPCI	Califica la Denuncia y conforma la comisión temporal para su atención	Diez días hábiles	Acta de sesión
8) CEPCI	Incompetencia. Orientará al denunciante para presentar el asunto a la instancia competente	Cinco días hábiles	Correo electrónico Oficio Expediente
9) Comisión temporal	Comunica al servidor público involucrado sobre la existencia de una denuncia en su contra	Cinco días hábiles	Correo electrónico, o en su caso escrito
10) Comisión temporal	Atiende el caso (escritos, entrevistas) y presenta proyecto de resolución	Treinta días hábiles	Actas de entrevistas Correos electrónicos Expediente
11) Comisión temporal	Envía al CEPCI proyecto de resolución	Un día hábil	Correo electrónico Expediente
12) Comisión temporal	En caso de diferencias, explica al CEPCI el proyecto de resolución	No	Acta de sesión

13) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	En la propia Sesión programada	Acta de la sesión Expediente
14) Presidencia	Probable Responsabilidad Administrativa, se turna al Órgano Interno de Control	Tres días hábiles	Oficio Expediente
15) Presidencia	Notifica resolución al denunciante y Partes involucradas y emite recomendaciones	Dos días hábiles	Correo electrónico Oficio Expediente
16) Presidencia	Informa Recomendaciones a RH, y al superior jerárquico o da vista al OIC	Un día hábil	Correo electrónico Oficio Expediente