

## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

Guía para la presentación de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

<p><b>¿Quiénes pueden presentar una queja o denuncia?</b></p>	<p>Cualquier persona que conozca <b>o haya sido víctima</b> de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, Código de Conducta, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.</p>
<p><b>¿Cómo presentar la queja o denuncia?</b></p>	<p>a) Mediante escrito dirigido al CEPCI y entregado a cualquier miembro del Comité. b) A través del buzón de quejas y sugerencias <a href="http://sistemas.ciad.mx/sistemas_ciad/index.aspx">http://sistemas.ciad.mx/sistemas_ciad/index.aspx</a>; en la intranet <a href="https://intranet.ciad.mx/">https://intranet.ciad.mx/</a> o por correo electrónico <a href="mailto:comiteetica@ciad.mx">comiteetica@ciad.mx</a></p>
<p><b>¿Las quejas o denuncias pueden ser anónimas?</b></p>	<p>Las quejas o denuncias preferentemente deben ser presentadas en forma manifiesta (firmada), sin embargo también pueden ser presentadas en forma anónima. En ambos casos la narrativa deberá presentarse con evidencia o que identifique al menos a una tercera persona que haya conocido los hechos y de testimonio de ello. La denuncia por Hostigamiento o acoso Sexual no es requisito presentar la narrativa con evidencia o una tercera persona.</p>
<p><b>¿Qué información debo incluir?</b></p>	<p>a) Nombre en caso de ser manifiesta b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes c) Un breve relato de los hechos d) Datos de la persona servidora pública involucrada e) Medios probatorios de la conducta, cuando corresponda f) Medios probatorios de una tercera persona que haya conocido los hechos, cuando corresponda.</p>
<p><b>¿Qué sucede cuando entrego la queja o denuncia?</b></p>	<p>El CEPCI una vez que haya recibido la queja o denuncia le asignará un número de folio mismo que se te enviará vía electrónica o física en un plazo no mayor de tres días hábiles.</p>
<p><b>Si la información está incompleta</b></p>	<p>Contarás con un plazo de dos días hábiles, para presentar la información faltante o podrás si así lo requieres, solicitar una prórroga justificada dentro de este mismo plazo, para el envío de la misma. Si no envías la documentación completa o la solicitud de prórroga, el CEPCI procederá a archivar tu expediente y se dará por concluido.</p>
<p><b>Revisión de tu documentación</b></p>	<p>El CEPCI contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha del otorgamiento del folio para la revisión de la documentación y en el</p>



	caso de que no cumpla con toda la información requerida, te solicitará vía electrónica o física, por única ocasión que completes la documentación. Una vez completo recibirás vía correo electrónico la confirmación de que la documentación ha sido revisada y aceptada en el que se hará constar el número de folio, fecha y hora de recepción y la relación de los documentos que entregaste.
<b>Para la atención de la queja o denuncia</b>	Aceptada la denuncia por los integrantes del CEPCI como posible incumplimiento, este conformará un subcomité con al menos tres miembros temporales del CEPCI quienes tendrán la función de recopilar la información necesaria que les permita emitir una resolución final sobre la denuncia.
<b>¿En cuánto tiempo obtengo la resolución de mi queja o denuncia?</b>	El CEPCI atenderá todos los casos en el menor tiempo posible teniendo como plazo máximo, tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento. En caso de que se requiera y sea debidamente justificado, el CEPCI puede solicitar una prórroga no mayor de 30 días naturales sujeta a la aprobación de la UEIPPCI.
<b>Entrega de notificación</b>	La notificación de resolución o pronunciamiento te será entregada de forma escrita turnando copia a las instancias que la normativa marque en caso de ser procedente, dando por concluido el proceso por parte del CEPCI.

Los aspectos no previstos en el presente Procedimiento serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en apoyo con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. En los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual como en los de discriminación el CEPCI se guiará de acuerdo al **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación**, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

**El presente Procedimiento fue aprobado a los 26 días del mes de junio del 2020, en la Cuarta Reunión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del CIAD, y sustituye al procedimiento aprobado en 2019.**



C.P. Alberto Castañeda Rosas  
Presidente CEPCI



C.P. Ana Dolores Micker Palafox  
Secretaria Ejecutiva CEPCI