

	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión: 02 Fecha: 23/03/18 Página: 1 de 7

OBJETIVO: Cualquier prestador de servicios profesionales puede enfrentar dilemas éticos durante el desempeño de sus actividades, se vuelve de suma importancia que el Código de Conducta sea una guía que oriente en la toma de decisiones apropiadas.

II. GLOSARIO

- Bases** Las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Canal Once, contenidas en el presente documento.
- Código de Conducta** Instrumento emitido por Canal Once, y aprobado por el Comité de Ética, para orientar la actuación de los prestadores de servicios profesionales públicos en el desempeño de sus actividades.
- Código de Ética** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el acuerdo modificatorio del 02 de septiembre de 2016.
- Comité** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Canal Once, que funge como un órgano de consulta y asesoría especializada, para contribuir en la emisión, aplicación y vigilancia del cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta para los prestadores de servicios profesionales del Canal.
- Conflicto de interés** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus actividades.
- Denuncia** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- Lineamientos** 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", emitidos por la Secretaría de Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el acuerdo modificatorio del 02 de septiembre de 2016.
- OIC** El Órgano Interno de Control en el IPN
- Reglas de Integridad** Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el acuerdo modificatorio del 02 de septiembre de 2016.
- Unidad** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.



	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión: 02
			Fecha: 23/03/18
			Página: 2 de 7

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL IPN

De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento es esencial que los miembros del Comité suscriban una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Sobre la presentación de denuncias

La presentación de la denuncia será recibida por medio del correo electrónico codigodeconductaqcanalonce.ipn.mx y/o de forma escrita depositándola en el buzón que se encuentra en la entrada del edificio de servicios en la planta baja.

Sobre la recepción y registro de denuncias

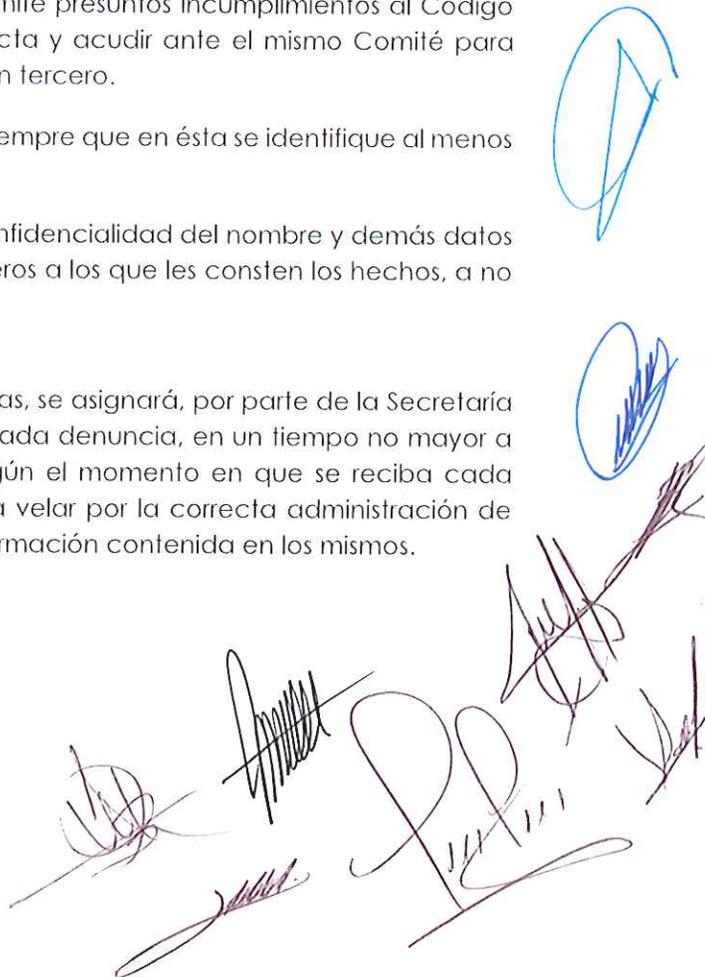
Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el mismo Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una tercera persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Generación de un folio de expediente

Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Comité, un número de expediente o folio a cada denuncia, en un tiempo no mayor a tres días hábiles. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.



	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS			
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01	
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión:	02
			Fecha:	23/03/18
Página:			3 de 7	

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Una vez asignado número de folio o expediente, la Secretaría Ejecutiva del Comité constatará que la denuncia contenga:

- a) Nombre completo de quien la interpone (opcional),
- b) Género,
- c) Edad,
- d) Domicilio, teléfono y/o extensión, así como correo electrónico para recibir informes,
- e) Exposición clara de los hechos u omisiones que originan la presentación de la denuncia, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los mismos,
- f) Nombre completo de la servidora o servidor público en contra de quien se interpone la denuncia,
- g) Área de adscripción de la servidora o servidor público a que se refiere el inciso anterior, en caso de conocerla,
- h) Medios probatorios de la conducta de la servidora o servidor público,
- i) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos ¹.

En el supuesto de que la denuncia no cumpla con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva del Comité, tiene tres días hábiles, para notificar a la o el interesado.

Solicitud de subsanación de deficiencias en la denuncia

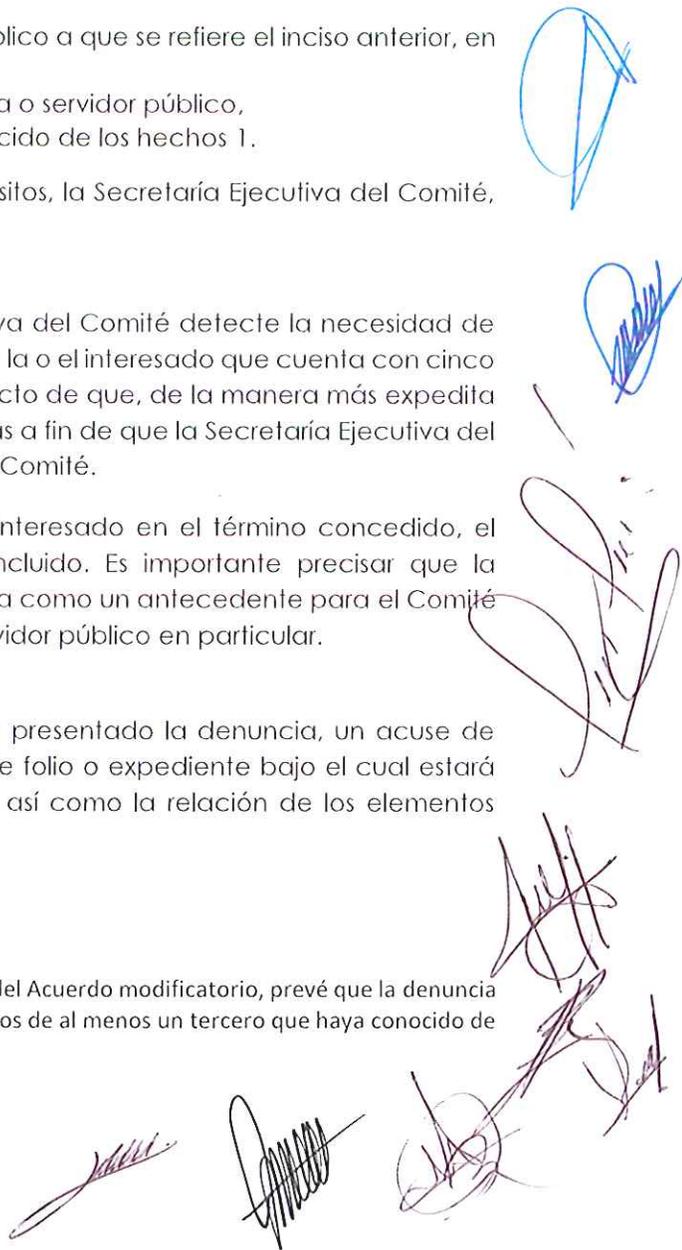
Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaría Ejecutiva del Comité detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, se le informará a la o el interesado que cuenta con cinco días hábiles para proporcionar dicha información. Esto a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a fin de que la Secretaría Ejecutiva del Comité pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado en el término concedido, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una servidora o servidor público en particular.

Acuse de recibo

La Secretaría Ejecutiva del Comité entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

¹ Por cuanto hace a los medios probatorios, el numeral 7, párrafo cuarto del Acuerdo modificatorio, prevé que la denuncia incluirá "en su caso" los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.



	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión: 02 Fecha: 23/03/18 Página: 4 de 7

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Aviso de conocimiento a la Presidencia y demás integrantes del Comité

La Secretaría Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente por correo electrónico institucional o en su caso, por medio de una nota informativa, comunicará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, esto en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Asimismo, y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

En relación a las denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

De la tramitación, sustanciación y análisis

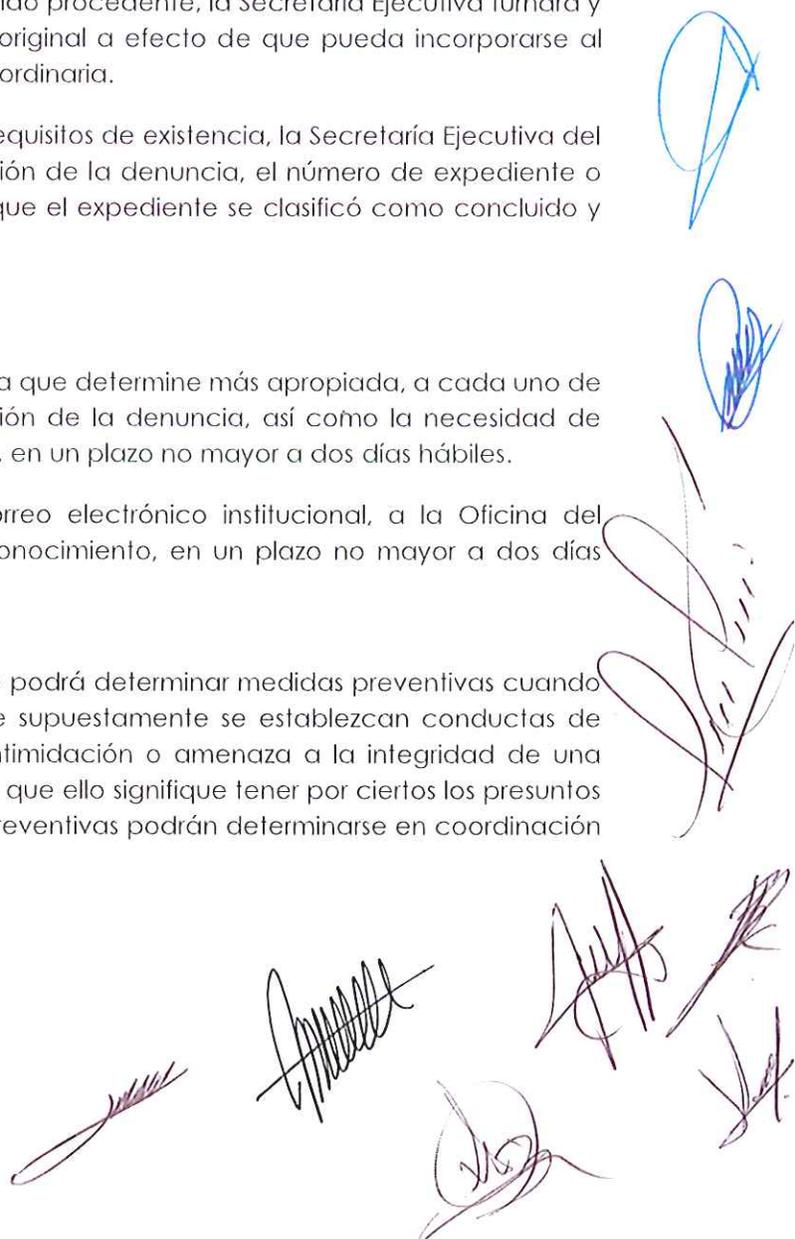
Informe de la Presidencia al pleno del Comité

La Presidencia del Comité deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

La Presidencia del Comité deberá enviar por correo electrónico institucional, a la Oficina del Abogado General del IPN, la denuncia para su conocimiento, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

De las medidas preventivas

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa comportamientos en las que supuestamente se establezcan conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, servidora o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.



	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión: 02
			Fecha: 23/03/18
Página: 5 de 7			

Sobre la calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité realizará una sesión de trabajo en la cual podrá optar por:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento,
- Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia,

En caso de la no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la calificación. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre la declinación de competencia en favor de dichas instancias, dando vista al OIC en su caso para que conozca de los hechos que pudieran constituir irregularidades administrativas.

El plazo máximo que tiene el Comité para calificar una denuncia es de treinta días hábiles, a partir de que los requisitos estén completos y se haya recibido por parte de la Presidencia del Comité.

Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité

Cuando el Comité determine que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. El plazo para realizar las entrevistas señaladas, se efectuará en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la calificación.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las denuncias.

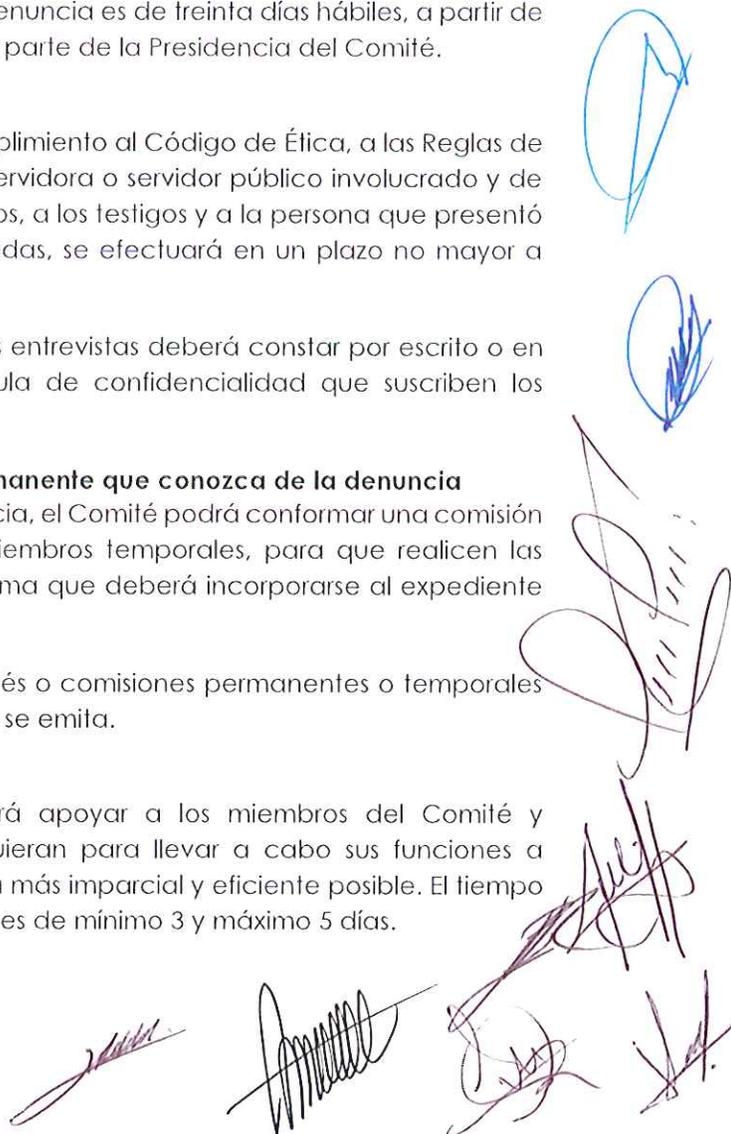
Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la Unidad en la guía que para tal efecto se emita.

Recopilación de información adicional

Cualquier servidora o servidor público del IPN deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver la denuncia de la manera más imparcial y eficiente posible. El tiempo para recopilar información adicional conforme a la guía es de mínimo 3 y máximo 5 días.



	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS			
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01	
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión:	02
			Fecha:	23/03/18
Página:			6 de 7	

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento de la servidora o servidor público.

De la emisión de conclusiones por parte del Comité o de la comisión temporal o permanente

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

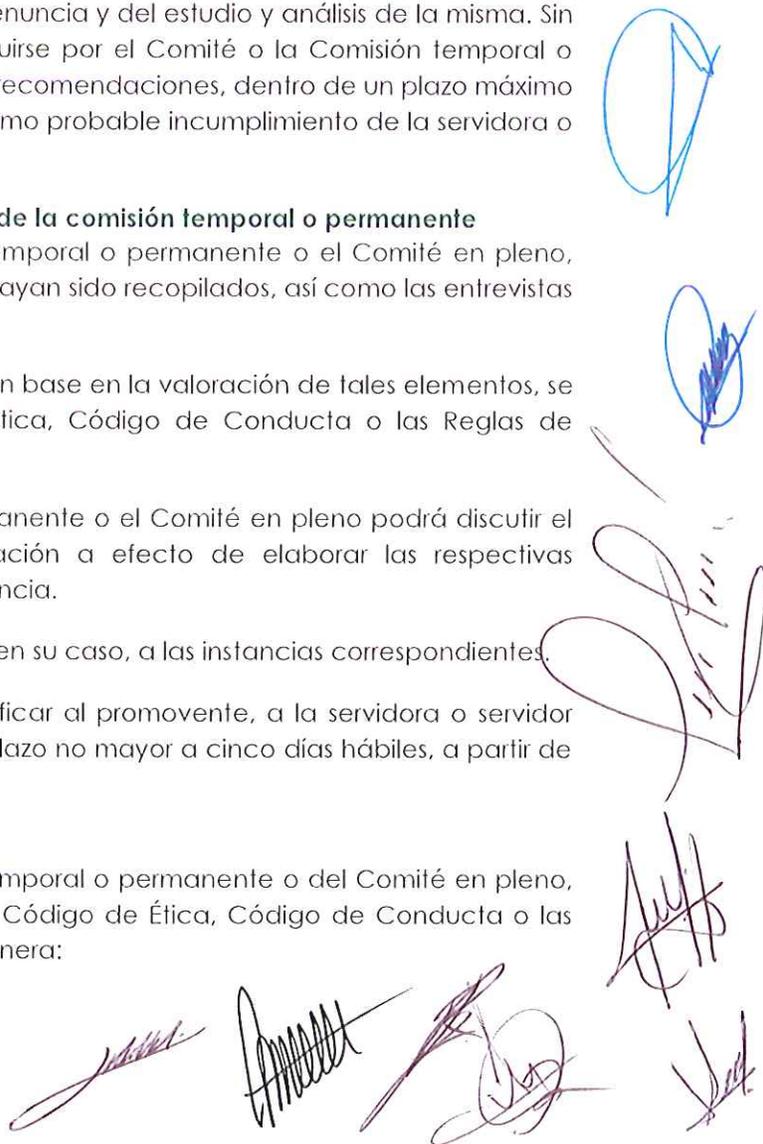
En sesión extraordinaria, la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

Será facultad de la Presidencia del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Una vez concluida la resolución, ésta se deberá notificar al promovente, a la servidora o servidor público involucrado y a su superior jerárquico, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la aprobación de la resolución.

De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que los miembros de la comisión temporal o permanente o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:



	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		
	Elaboró	Autorizó	CEPCI-01
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Revisión: 02 Fecha: 23/03/18 Página: 7 de 7

- a) La comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, determinará sus observaciones,
- b) Emitirá 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,
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución,
- d) Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente del prestador de servicios profesionales.
- e) Se remitirá copia de la recomendación los prestadores de servicios profesionales involucrados

Anexo 1

Formato para la Presentación de Queja o Denuncia

La información vertida en este documento es de carácter estrictamente confidencial y sólo será utilizada para los fines establecidos en el protocolo de atención para Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Canal Once.

Datos de la Persona que presenta la Queja o Denuncia, (pueden ser opcionales).			
Nombre:		Domicilio:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
Datos del prestador de servicios profesionales contra quien se presenta la queja o denuncia			
Nombre (s)	Apellido Materno	Apellido Paterno	
Actividad que desempeña:			
Fecha en la que ocurrió:		Lugar en donde ocurrió:	
Breve narración del hecho o conducta:			
Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos			
*Nombre:	Trabaja en la Administración Pública Federal		Si No
Domicilio	En caso de haber contestado que sí, la siguiente información es indispensable		
*Teléfono	*Entidad o Dependencia:		
*Cargo o puesto:	*Correo electrónico		

*Datos Obligatorios.

