PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA.

ANTECEDENTES

De conformidad con lo señalado en el *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, se establece el Protocolo de atención al incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

OBJETO

Este Protocolo tiene por objeto definir y establecer los pasos que permitan a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) recibir, registrar, analizar y formular observaciones y recomendaciones a las denuncias que les sean presentadas derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad por parte de las personas servidoras públicas del CENACE.

GENERALIDADES

Las observaciones y recomendaciones formuladas por el Comité consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del CENACE.

Las observaciones y recomendaciones podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Éstas podrán implementarse en el área administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

El establecimiento y la difusión del *Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía*, estará a cargo del CEPCI, como se encuentra estipulado en la base décima cuarta inciso h) de las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Control de Energía.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se apegará a lo estipulado en el presente Protocolo, con el objeto de garantizar que las acciones establecidas en el mismo, permitan la correcta atención, tramitación y resolución de las denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

GLOSARIO

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

a) **Acuerdo:** 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.

b) **Bases:** Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).

c) **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía.

d) **CEPCI, Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENACE, que propicia la integridad de las personas servidoras públicas del CENACE, que orienta su desempeño y que implementa acciones permanentes que favorecen su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

e) **Código de Conducta:** El instrumento normativo emitido por el Titular del CENACE a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENACE.

f) **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo.

g) **Código de Ética del CENACE:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Centro Nacional de Control de Energía.

h) **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas del CENACE debido a intereses personales, familiares o profesionales.

i) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

j) **OIC:** Órgano Interno de Control en el CENACE.

k) **Persona servidora pública involucrada**: La persona servidora pública del CENACE contra quien se presenta la denuncia.

l) **Protocolo:** Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía.

m) **Promovente**: Toda persona que presenta una denuncia ante el CEPCI, a través de los medios establecidos, por la presunta conducta contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

o) **Secretaria Ejecutiva:** Persona servidora pública del CENACE que haya sido designada por la Presidencia del CEPCI, conforme a la base número trigésima séptima de las Bases.

p) **Subcomité:** Grupo de trabajo con al menos tres integrantes del CEPCI.

q) **Unidad, UEIPPCI:** La Unidad de Ética Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, así como sus modificaciones, preponderantemente la del 20 de diciembre de 2013.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Decreto por el que se crea el CENACE publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo del 2015 así como las modificaciones del 27 de enero de 2016, el 29 de junio de 2016, el 19 de junio de 2017 y del 20 de abril de 2018.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, así como las modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y del 22 de agosto de 2017.
- 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.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.
- Código de Ética del CENACE, autorizado el 25 de agosto de 2016.
- Código de Conducta del CENACE, última actualización autorizada el 21 de noviembre de 2017.

ALCANCE

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia por presunto incumplimiento a estos ordenamientos, la cual, estará sujeta a lo dispuesto en los apartados que se describen en el presente documento.

PROCEDIMIENTO

1. De la confidencialidad de la Información:

Las personas integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las personas integrantes del Comité mantendrán 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. No podrán compartir información sobre las denuncias, hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Las personas integrantes propietarias y suplentes, así como la Secretaría Ejecutiva y Suplente, se encuentran obligadas a guardar confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la no competencia del Comité o la no configuración de incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, de tal forma que:

Cada integrante tiene la obligación de guardar el secreto frente a cualquier persona física o moral respecto de los asuntos que debe atender en el marco de su participación en el Comité. El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Las personas servidoras públicas integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad (Anexo 1) del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados. Los acuerdos de confidencialidad firmados estarán resguardados por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

Adicionalmente, el formulario que se señala como Anexo 2 sobre la presentación de denuncias de este documento, revelará la cláusula de confidencialidad que se describe a continuación:

"Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENACE, serán protegidos y tratados en los términos previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades:

- *Dar atención y seguimiento a las denuncias interpuestas, y*
- *Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas".*

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas de seguridad y realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en cumplimiento a obligaciones de transparencia y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Con independencia de lo anterior, del análisis realizado por el CEPCI, y cuando se advierta o se presuma en las conductas denunciadas alguna violación de los preceptos señalados en el artículo 49 de la Ley

General de Responsabilidades Administrativas, y que la denuncia presentada reúna los elementos de modo, tiempo y lugar, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en el CENACE.

2. Sobre la presentación de denuncias:

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta del CENACE podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia a través de la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva del CEPCI. La denuncia deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

1. Medios Físicos: A través de la impresión del Formato "Formulario de Denuncia"[1] debidamente requisitado.
2. Medios electrónicos: A través del correo electrónico: cepci@cenace.gob.mx, remitir el formato "Formulario de Denuncia" debidamente requisitado y digitalizado.
3. Ambos: En caso de que se identifique plenamente que la presentación de la denuncia se realizó tanto de manera física como electrónica, es decir, que los hechos y la persona servidora pública denunciada es la misma, se asignará un folio único a ambos, integrándose en un solo expediente.

A efecto de poder dar trámite a cualquier denuncia, la misma deberá acompañarse preferentemente con la evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. En cuanto a las denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá auxiliar al Promovente a llenar el Formato que se acompaña en el Anexo 2 del presente documento con los datos que se desprendan de la denuncia o, para el caso de denuncias anónimas, efectuar el llenado con base en la información que proporcione el Promovente, a efecto de que todos los expedientes cuenten con el Formato de denuncia (Anexo 2).

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, mientras que las denuncias por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán 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.

3. Sobre la recepción y registro de denuncias

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá:

a) Asignar a la denuncia un número de folio o expediente. Este deberá ser único y consecutivo.

b) Ser responsable de la correcta administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación de la información contenida en las denuncias.

c) Posterior a la asignación de folio o expediente; verificará que la denuncia contenga la siguiente información:

[1] El formato de "Formulario de Denuncia" se encuentra accesible en la página de internet del CENACE: https://www.gob.mx/cenace, luego de seleccionar el apartado "Acciones y Programas", apartado "Integridad pública", apartado "Procedimiento para la presentación y atención de las denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta del CENACE y a las Reglas de integridad" y en el Anexo "Formulario de Denuncias".

I. Nombre *(opcional)*
II. Fecha
III. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
IV. Breve relato de los hechos
V. Datos de la persona servidora pública del CENACE involucrada
VI. Medios probatorios de la conducta (en su caso)

d) Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición para ello.

e) En caso de que la denuncia no cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, solicitará por única vez al Promovente que la subsane para continuar conforme al presente Protocolo.

En el supuesto de que no se complementen y subsanen las omisiones de la denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO", situación que deberá especificarse expresamente en la solicitud de subsanación que se realice.

Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control en el CENACE, cuando ésta involucre de manera reiterada a una persona servidora pública en particular.

f) Entregar a quien presente la denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener:

I. Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia;

II. Fecha y hora de la recepción; así como,

III. Relación de los elementos aportados por el Promovente.

Dicho acuse deberá contener la siguiente leyenda: *"El hecho de presentar una denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), una determinada actuación".*

g) Turnar la documentación de la denuncia impresa y en su caso por medio electrónico (aquellas en que su centro de trabajo se encuentre al interior de la república mexicana) a las personas integrantes propietarias y en su caso, suplentes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.

Realizado lo anterior, deberá valorarse conjuntamente con la Presidencia del Comité si la misma se desahogará a través del CEPCI mediante sesión ordinaria o extraordinaria.

h) Informar al CEPCI sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, señalando el número de folio asignado, así como las razones por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO" y archivado.

4. De la tramitación, sustanciación y análisis

4. 1. Calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia:

a) El Comité contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para calificar la denuncia.

b) En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia o en su caso la Secretaría Ejecutiva deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de dicha instancia, dando vista al OIC, en su caso.

c) De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta del CENACE, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de las personas servidoras públicas integrantes permanentes y/o temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita. 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 las personas integrantes del CEPCI que conocen de las denuncias mencionadas en el Anexo 1 del presente documento.

d) Las personas servidoras públicas del CENACE deberán apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionarles los documentos y/o información que requieran para llevar a cabo sus funciones. Las personas servidoras públicas a quienes se les solicite información o documentación, contarán con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.

4.2 Medidas preventivas

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

4.3 De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las personas integrantes comisionadas del CEPCI 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, el Código de Conducta 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 durante la resolución del procedimiento y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

5. De la resolución y pronunciamiento

5.1 Emisión de conclusiones

a) Las personas integrantes del Comité o subcomité asignadas para atender una denuncia presentarán sus conclusiones.
b) El proyecto de resolución que elabore el Comité o subcomité, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

c) 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
d) En sesión ordinaria o extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones derivadas de la denuncia.
e) Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CENACE.

5.2 Determinación de incumplimiento

En el supuesto que de que las personas integrantes del Comité o subcomité 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:

a) El Comité emitirá sus observaciones y en su caso, recomendaciones a la persona transgresora en las que, se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
b) Dar vista al Órgano Interno de Control en el CENACE de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya transgredido los ordenamientos.
d) Remitirá copia de las observaciones o recomendaciones al superior jerárquico, con copia al Titular de la Unidad a la que esté adscrita la persona transgresora.

En su caso, el Comité a través de la Presidencia dará parte a las instancias correspondientes de la presunción de actos que deban notificarse.

Plazo

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

6. Descripción del Procedimiento para la presentación y atención de las denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta del CENACE y las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

Responsable	Actividad	Término	Evidencia
Recepción y registro de denuncias			
1) Promovente	Presenta denuncia ante el Comité por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. La denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero. En cuanto a las denuncias anónimas, podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar en la narrativa al menos alguna evidencia o	No Aplica	Formato "Formulario de Denuncia" requisitado y dirigido a la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva del CEPCI, entregado físicamente o por correo electrónico: cepci@cenace.gob.mx

	persona a la que le consten los hechos.		
2) Secretaría Ejecutiva	Auxilia al Promovente a llenar el Formato Anexo 2 del presente.	No Aplica	Expediente de la denuncia
3)Secretaría Ejecutiva	Asigna a la denuncia un número de folio o de expediente. Verifica que la denuncia contenga la información indispensable para su procedencia.	5 días hábiles	Expediente de la denuncia
4)Secretaría Ejecutiva	Registra la denuncia en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición para ello.	1 día hábil	Registro en el sistema informático de la Unidad.
5)Secretaría Ejecutiva	En caso de que la denuncia no cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, solicitará por única vez al Promovente que complemente la información y la subsane (continúa en la actividad 6). Si la denuncia cumple con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité continúa en la actividad 8.	No Aplica	Correo electrónico o notificación al Promovente Expediente de la denuncia del Promovente
6)Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, complementa la información y la subsana (continúa en la actividad 7).	10 días hábiles	Correo electrónico o escrito del Promovente
7)Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se complementen y se subsanen las omisiones de la denuncia en el término establecido, archiva el expediente como "ASUNTO CONCLUIDO". La información de la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI y para el OIC cuando involucre de manera reiterada a una persona servidora pública en particular. Si la denuncia cumple con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité continúa en la actividad 8.	No Aplica	Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
8)Secretaría Ejecutiva	Envía al Promovente el acuse de recepción.	2 días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico.
9)Secretaría Ejecutiva	Turnar la documentación de la denuncia para efecto de su calificación a las personas integrantes propietarias del Comité: a. De manera impresa en el Corporativo, CENAL y GC Central. b. Por correo electrónico en el caso de que su centro de trabajo este al interior de la república mexicana.	2 días hábiles	Oficio de remisión y/o Correo electrónico (en su caso)
10) Secretaría Ejecutiva	Realizado lo anterior, deberá valorarse conjuntamente con la Presidencia del Comité si la misma se desahogará a través del CEPCI mediante sesión ordinaria o	3 días hábiles	Correo electrónico

	extraordinaria.		
11)Secretaría Ejecutiva	Informar al CEPCI sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, señalando el número de folio asignado, así como las razones por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO" y archivado. La información de la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI y para el OIC cuando involucre de manera reiterada a una persona servidora pública en particular.	3 días hábiles	Correo electrónico Expediente de la denuncia
De la tramitación, sustanciación y análisis			
12) CEPCI	Analiza y califica la denuncia que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.	5 días hábiles	Acta de la Sesión
13) Presidencia del CEPCI Comité	En caso de que la calificación de la denuncia sea de **no competencia**, el Presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente e informa medidas preventivas, quedando a consideración del Comité informar a las instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso. (continúa en la actividad 26). Si se califica la denuncia como **probable incumplimiento** continúa en la actividad 14.	5 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al Promovente En su caso correo electrónico a instancia y/o OIC.
14) CEPCI	Si existe **probable incumplimiento** determina si se establece un Subcomité temporal para que realicen las entrevistas.	En la misma sesión en la que se califica la denuncia	Acta de la Sesión
15)Personas servidoras públicas del CENACE	Deberán apoyar a los integrantes del Comité / Subcomité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.	5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud (podrá prorrogarse una sola vez, por 5 días hábiles)	Informes físicos o por correo electrónico En caso de solicitar prórroga deberán proporcionar solicitud escrita donde se exponga la justificación correspondiente
16) Presidencia del CEPCI	Determina medidas preventivas, si la narrativa describe conductas donde supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace.	3 días hábiles a partir de la sesión en la que se califica la denuncia	Nota informativa
17) CEPCI / Subcomité	Entrevista a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, a los testigos y al Promovente. Toda la información que derive de las entrevistas deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad (Anexo 1 del presente). Realiza Proyecto de Resolución y lo envía a	45 días hábiles (a partir de la calificación)	Actas de entrevistas Correos electrónicos o escritos Correo a la Secretaría Ejecutiva

	la Secretaría Ejecutiva.		
18) CEPCI / Subcomité	Realiza la conciliación cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos.	No	Acta
De la resolución y pronunciamiento			
19)Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité el Proyecto de Resolución.	1 día hábil (a partir de la recepción del proyecto)	Correo electrónico
20) Presidencia del CEPCI	Determina si se llevará a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria para la revisión del Proyecto de Resolución.		Correo electrónico
21) CEPCI / Subcomité	Expone el Proyecto de Resolución y presentan sus conclusiones. De considerarlo necesario el Comité podrá emitir recomendaciones de mejora en capacitación, sensibilización y difusión en la materia.	No	• Acta de la Sesión • Proyecto de Resolución
22) CEPCI	Aprueba o modifica Proyecto de Resolución determinando sus observaciones y en su caso recomendaciones. Emitirá sus observaciones o recomendaciones a la persona transgresora.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses contado a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la Sesión Correo electrónico con sus observaciones a la persona transgresora.
23) Presidencia del CEPCI	Da vista al OIC, de existir una probable responsabilidad administrativa o hechos de corrupción.	5 días hábiles	Oficio
24)Secretaría Ejecutiva	Notifica resolución al Promovente, a la persona transgresora, a su superior jerárquico y al área de Recursos Humanos.	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Promovente, a la persona transgresora, al superior jerárquico y al área de Recursos Humanos.
25) Presidencia del CEPCI	En su caso, dará parte a las instancias correspondientes de la presunción de actos que deban notificarse.	3 días hábiles	Correo electrónico
26)Secretaría Ejecutiva	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente.	No	Expediente de la denuncia

Conforme al Acuerdo CEPCI/ORD2/11/2018, las personas integrantes del CEPCI, aprobaron la actualización del presente "Protocolo de atención al incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta del Centro Nacional de Control de Energía y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública", en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2018.

Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales

Director de Administración y Finanzas y
Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Anexo 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD que suscribe el/la C. _____ como integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en el Centro Nacional de Control de Energía en su carácter de _____, al tenor de las siguientes:

D E C L A R A C I O N E S

El CEPCI es un cuerpo colegiado integrado por personas integrantes propietarias y suplentes electas por votación, encargados de propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética de los trabajadores del CENACE.

C L A U S U L A S

PRIMERA. El objeto del presente Acuerdo de Confidencialidad es resguardar de forma confidencial la información y documentación que entregue cualquier persona o se derive del procedimiento de atención de las denuncias que sean sometidas a la consideración del CEPCI, en los términos que se señalan en las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del CENACE.

SEGUNDA. Como integrante del CEPCI me obligo a guardar el secreto de toda la información y documentación a la que tenga acceso, frente a cualquier persona física o moral respecto de los asuntos que deba atender en el marco de mi participación en el Comité.

TERCERA. Como integrante del CEPCI me obligo a proteger y tratar la información, documentación y datos personales a los que tenga acceso derivados de las denuncias, en los términos previstos por La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CUARTA. El deber de confidencialidad persistirá incluso después de concluido el periodo para el que haya sido electo o detente las funciones, por lo que el presente Acuerdo de Confidencialidad tiene vigencia permanente a partir de la fecha en que se suscribe.

SEXTA. Cualquier notificación relacionada con el presente Acuerdo de Confidencialidad, deberá hacerse por escrito al presidente del CEPCI (Dirección de Administración y Finanzas del CENACE), a la Secretaría Ejecutiva o a la cuenta de correo electrónico cepci@cenace.gob.mx.

El presente Acuerdo de Confidencialidad se firma, con fecha _____.

_____

Firma

C. _____

FORMULARIO DE DENUNCIA

NO. DE EXPEDIENTE:

Anexo 2

POR INCUMPLIMIENTO A:

☐ Protocolo de atención al incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta del CENACE y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

☐ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

☐ Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación

DATOS DEL PROMOVENTE			
Fecha de presentación: / /		Fecha de conclusión: / /	
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
Entidad Federativa:			Edad:
Domicilio:			
Teléfono fijo:		Teléfono celular:	
Correo electrónico:			
Confirme correo electrónico:			
Trabaja en la Administración Pública Federal		Si ☐	No ☐
Entidad o Dependencia:			
Cargo:			

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL CENACE CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA			
Fecha en que sucedieron los hechos:			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
Entidad Federativa de los hechos:		Edad:	
Cargo o puesto:			
Área en la que labora:			
Breve narración del hecho:			
Cuenta con pruebas de los hechos:	Si ☐	No ☐	
En caso de contar con la documentación comprobatoria, favor de adjuntarla			

DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS			
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	
Teléfono fijo:	Teléfono celular:		
Correo electrónico:			
Confirme correo electrónico:			
Trabaja en la Administración Pública Federal:		Si ☐	No ☐
Entidad o Dependencia:			
Cargo:			

MEDIDAS PREVENTIVAS TOMADAS POR EL PRESIDENTE DEL CÓMITE DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		CALIFICACIÓN	
a) Reubicación física	☐		
b) Cambio de Unidad Administrativa	☐		
c) Cambio de horario	☐	Probable Incumplimiento	☐
d) Cursos o pláticas de sensibilización	☐		
e) Reacomodo en los espacios de trabajo	☐	No competencia para conocer la denuncia	☐

f) Apoyo psicológico ☐ Vigencia: _____	Conocimiento al OIC ☐

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL FORMULARIO DE DENUNCIA

Se entiende por:

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acto discriminatorio: se considera acto discriminatorio, aquel en que concurran los siguientes elementos:

a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas y,
c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral; se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Persona consejera: La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Persona Asesor (a): La (s) personas designadas, que orientan y acompañan a la presunta víctima por actos discriminatorios.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO: El Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan a través del "Formulario de Denuncia" ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CENACE. Serán tratados con la finalidad de dar atención y seguimiento a la(s) denuncias interpuesta(s) ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), así como para contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral http://www.cenace.gob.mx/Transparencia.aspx