# PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL CIATEJ, A.C., POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA

**31 DE ENERO DE 2020**

## ÍNDICE

**Contenido**

PRESENTACIÓN ..... 3
MARCO JURÍDICO ..... 3
GLOSARIO ..... 3
OBJETIVO ..... 5
SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ..... 5
SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS ..... 7
VIGENCIA E INTERPRETACIÓN ..... 9
EMISOR, FECHA Y FIRMA ..... 10

## PRESENTACIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C., es un órgano colegiado de la entidad encargado de propiciar la integridad de las y los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

El presente documento normativo es actualizado considerando las modificaciones de 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** (modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto del 2017).

Por lo que contando con la aprobación por unanimidad de los miembros electos temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C, en la **Primera** sesión **Extraordinaria** celebrada el **31 de enero de 2020**, se emite el presente **Procedimiento para presentación de denuncias ante el CEPCI del CIATEJ, A.C., por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta,** al tenor de lo siguiente:

## MARCO JURÍDICO

- **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. DOF 20 de agosto de 2015.
- **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. DOF 09 de septiembre de 2016.
- **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. DOF 22 de agosto de 2017.

## GLOSARIO

| | |
|---|---|
| **a) 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. (DOF 20/08/2015 y sus respectivos modificatorios: 02/09/2016 y 22/08/2017) |
| **b) Bases** | Las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI |
| **c) CIATEJ, A.C. o CIATEJ** | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. |
| **d) Código de Conducta** | Código de Conducta del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. |
| **e) Código de Ética** | Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal (DOF 05/02/2019) |
| **f) Comité ó CEPCI** | Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C. |
| **g) 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. |
| **h) Lineamientos Generales** | 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 y sus respectivas modificaciones 02/09/2016 y 22/08/2017. |
| **i) Miembros** | Miembros del Comité, tanto los electos temporales, como permanentes. |
| **j) OIC** | Órgano Interno de Control en el CIATEJ |
| **k) Procedimiento** | El presente Procedimiento para presentación de denuncias ante el CEPCI del CIATEJ, A.C., por |

| | |
|---|---|
| | incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta. |
| **l) Protocolo de Atención** | Protocolo de Atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta |
| **m) SFP** | Secretaría de la Función Pública |
| **n) Reglas de integridad** | Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública del Acuerdo (DOF 20/08/2015 y sus respectivas modificaciones 02/09/2016 y 22/08/2017) |
| **o) Unidad o UEEPCI** | La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública |

**OBJETIVO**

Establecer en forma clara y precisa el procedimiento para presentar denuncias ante el CEPCI por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

**SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**

1. Cualquier persona que tenga conocimiento de un posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

2. La presentación de las denuncias podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:
    a. Personalmente por comparecencia
    b. Por escrito recibido en el correo electrónico denuncias@ciatej.mx,

3. La persona Secretario Ejecutivo del CEPCI, (y en caso de ausencias su Suplente), es el único facultado para recibir y registrar las denuncias

4. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán conforme 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.

La persona Secretario Ejecutivo cuando tenga conocimiento de alguna denuncia sobre hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación hará del conocimiento a las presuntas víctimas los datos de las Personas Asesoras y las Personas Consejeras, a fin de que reciban la atención y orientación de manera oportuna, con independencia de que presenten o no su denuncia.

5. Se podrán recibir denuncias anónimas, siempre que en la narrativa se pueda identificar al menos alguna evidencia o persona a quien le consten los hechos.

   En caso de que la persona denunciante (sea anónimo o no) no señale circunstancias de modo tiempo y lugar y evidencias, se le requerirá por única vez para que subsane dicha omisión, y/o en su caso pueda presentar cualquier otro medio probatorio el cual será valorado en su momento para dar admisión y de no contar con ellos **archivará el expediente como concluido**.

6. En la presentación de las denuncias, la persona denunciante deberá incluir lo siguiente:
   - Nombre, domicilio o dirección electrónica para recibir informes
   - Un breve relato de los hechos, señalando: cómo, cuándo y dónde sucedieron, así como cualquier otra información que considere relevante.
   - Los datos de la persona servidora pública involucrada (Información que permita identificar al autor o autora del presunto acto, omisión o práctica contraria a la ética)
   - Acompañar los medios probatorios de la supuesta conducta contraria a la ética e integridad.

7. 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. Los Comités 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.

   Se exentará del compromiso de confidencialidad, cuando asunto sea requerido por alguna instancia judicial o administrativa.

8. Los jefes inmediatos y el responsable de Capacitación y Clima Organizacional cuando tengan conocimiento por el dicho del denunciante, de una presunta conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIATEJ, A.C., deberán orientarlo para que presente su denuncia conforme a lo establecido en este procedimiento, y le proporcionará las facilidades para su presentación.

## SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

9. Si la persona denunciante opta por presentar su denuncia de manera presencial, la persona Secretario Ejecutivo del CEPCI o su suplente en caso de ausencia, deberán levantar un acta de comparecencia.

10. Previo a levantar el acta de comparecencia, la persona Secretario Ejecutivo del CEPCI brindará la orientación necesaria a la persona denunciante para que tenga conocimiento de las etapas del procedimiento, le hará mención de la garantía de confidencialidad de su asunto, asimismo practicará una breve entrevista como herramienta de comunicación para comprender el caso y recabar la información necesaria para un tratamiento oportuno y eficiente; podrá hacer preguntas a la persona denunciante a fin de que pueda recordar y aportar todos los elementos de modo, tiempo y lugar que sirvan de sustento o prueba para la causa.

    Algunas de las preguntas que servirán de apoyo para esta etapa previa son: cuándo sucedieron los hechos, cómo sucedieron, dónde se suscitaron y quiénes estaban presentes; podrá auxiliarse de técnicas de entrevista kinestésica u otras para detectar si hay cambios abruptos de hechos, o si falta alguna conexión entre ellos; a la persona denunciante también se le preguntará qué espera que el Comité haga por ella, sólo se anotará si el peticionario refiere pretensiones específicas. Es fundamental la recapitulación para corroborar la información, dilucidar lo que haga falta, lo que se hará en lenguaje sencillo, de forma imparcial, con escucha activa y sin prejuzgar los hechos.

    La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

11. Una vez realizada la entrevista, de encontrar elementos para continuar con el procedimiento, el Secretario Ejecutivo del CEPCI procederá a registrar los hechos denunciados en el acta de comparecencia, además de incluir los requisitos del artículo 6 del presente Procedimiento, deberá desarrollar los siguientes apartados:
    - PREÁMBULO. El lugar, fecha y hora en que actúa, el nombre del personal que levanta la comparecencia (Secretario o su suplente), el nombre de quien comparece y los datos en que se le pude localizar y el documento con el que se identifica y exhortación para que se conduzca con verdad.
    - OBJETO. Señalar cuál es el propósito u objeto del Acta.
    - HECHOS. Relato cronológico de los hechos, señalando modo, tiempo y lugar de los mismos, en este apartado incluirá una subsección de PRUEBAS. En las que deberá relacionar todas las pruebas que en este momento reciba el Secretario, haciendo mención el denunciante de los hechos con los cuales guarda relación dicha prueba.

- OTROS HECHOS. Aquí podrá hacerse constar otros hechos que pudieran tener relación con los denunciados, o también cuando el compareciente solicite copia del Acta.
- CIERRE. Contendrá la ratificación de los hechos denunciados, debiendo dar lectura al acta y permitiéndole al denunciante corregir cualquier imprecisión; así mismo llevará la hora en que se cierra el acta, y en su caso la fecha, si es que es iniciada en un día y concluida en otro y la firma de los que intervienen.

La persona compareciente podrá obtener una copia simple del acta de comparecencia siempre y cuando lo solicite y se deje constancia de que la misma le fue entregada, haciéndole saber que será la única copia que esté en circulación, a menos que una autoridad judicial o administrativa así lo solicite.

12. Una vez recibida una denuncia, la persona Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente para garantizar la atención y resolución de la misma; dicho número deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba la denuncia, tendrá la siguiente nomenclatura:

    - Siglas del CIATEJ seguido de una diagonal
    - Siglas del CEPCI seguido de una diagonal
    - Abreviatura de denuncia: "DE" seguido de una diagonal
    - Número consecutivo que corresponda, seguido de una diagonal.
    - Año de presentación de la denuncia

    Ejemplo de nomenclatura de una Denuncia: CIATEJ/CEPCI/**DE**/001/2020

13. La documentación de la denuncia se depositará en el sitio electrónico del DNS por la persona Secretaría Ejecutiva para que los miembros del Comité puedan analizarla para su calificación, que puede ser: **probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia**.

14. El Comité determinará la "no competencia para conocer de la denuncia" cuando advierta que los hechos denunciados puedan ser competencia de cualquiera otra autoridad.

    En cuyo caso, independientemente del medio por el cual se presentó la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona 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 que el CEPCI determine.

15. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, se 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 los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita. El subcomité también podrá sugerir y llevar a cabo las mediaciones o conciliaciones que resulten necesarias.

16. En cualquier momento la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa 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.

    Las medidas preventivas dictadas también podrán suspenderse, modificarse o cancelarse dependiendo las circunstancias que se vayan presentando en la atención del caso, ya sea de oficio o a petición de quienes conforman el subcomité.

17. Cualquier persona trabajadora o alumno adscrito al CIATEJ, A.C. deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

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

## VIGENCIA E INTERPRETACIÓN

19. Corresponderá a la persona Presidente del CEPCI, interpretar el presente Procedimiento, así como resolver sobre lo no previsto en el mismo, en caso de duda podrá solicitar asesoría a la UEEPCI.

20. El presente Procedimiento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité, y podrá ser actualizado o modificado en cualquier tiempo en caso de ser necesario.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO**. - Se deroga el PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL CIATEJ, A.C., POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA, aprobado por el Comité el 07 de octubre de 2019.

**SEGUNDO**. - Los asuntos iniciados conforme al Procedimiento derogado continuarán rigiéndose conforme a las disposiciones vigentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Procedimiento.

CONACYT

CIATEJ

**EMISOR, FECHA Y FIRMA**

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C.**

**Guadalajara, Jalisco a 31 de enero de 2020**

**MTRA. CITLALLI HAIDÉ ALZAGA SÁNCHEZ**
**Directora Administrativa y Presidenta del CEPCI**

| | |
|---|---|
| **DRA. LORENA AMAYA DELGADO**<br>**Miembro propietario temporal**<br>**Personal Académico** | **LIC. JESÚS FUENTES GONZÁLEZ**<br>**Miembro propietario temporal**<br>**Personal Académico** |
| **DR. JAVIER PLACIDO ARRIZON GAVIÑO**<br>**Miembro propietario temporal**<br>**Personal Académico** | **DRA. ANNE CHRISTINE GSCHAEDLER**<br>**Miembro propietario temporal**<br>**Nivel Subdirección** |
| **LCP. MARÍA ELIZABETH PORTILLO DÁVALOS**<br>**Miembro propietario temporal**<br>**Nivel Jefe de Departamento** | **LIC. MARÍA GUADALUPE BUGARÍN IÑIGUEZ**<br>**Miembro propietario temporal**<br>**Nivel Operativo** |

**L.A. NORKA GEORGINA JANETTE YEH BARAJAS**
**Miembro propietario temporal**
**Nivel Operativo**

Esta hoja y las firmas que obran, forman parte del PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL CEPCI DEL CIATEJ, A.C., POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA. modificado y aprobado por el Comité el día 31 de enero de 2020.