



---

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR  
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS  
DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIATEJ,  
A.C.**

**15 DE DICIEMBRE DE 2021**

---

ÍNDICE

**Contenido**

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO.....	4
OBJETIVO.....	6
APLICACIÓN.....	6
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	6
ADMISIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	7
ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN.....	7
CONCILIACIÓN.....	11
CONCLUSIONES DE LA DENUNCIA.....	12
VIGENCIA E INTERPRETACIÓN.....	14
EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	15



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with the number 44.

## 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 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, el 22 de agosto del 2017 y el 28 de diciembre de 2020).

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 **15 de diciembre de 2021**, se emite el presente **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIATEJ, A.C.**, 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.
- Oficio SFP/UEIPPCCI/419/0293/2019 de fecha 23 de agosto de 2019 suscrito por el Director General adjunto de Ética e Integridad, de la Secretaría de la Función Pública.

## 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, o CIATEJ A.C.** 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) **Conciliación** Método mediante el cual uno o varios conciliadores intervienen facilitando la comunicación entre los participantes en el conflicto, proponiendo recomendaciones o sugerencias que ayuden a lograr un convenio que ponga fin al conflicto total o parcialmente.
- h) **Conciliador** Persona que interviene en el procedimiento alternativo para la solución de conflictos con el fin de orientar y ayudar a que las partes resuelvan sus controversias proponiéndoles soluciones a las mismas y asesorándolas en la implementación del convenio respectivo
- i) **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.

- 
- j) **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.
- k) **Mediación** Método para la solución de conflictos no adversarial, mediante el cual uno o más mediadores, quienes no tienen facultad de proponer soluciones, intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente una solución que ponga fin al mismo total o parcialmente.
- l) **Mediador** Persona imparcial frente a las partes y al conflicto que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas
- m) **Miembros** Miembros del Comité, tanto los electos temporales como el permanente.
- n) **OIC** Órgano Interno de Control en el CIATEJ
- o) **Procedimiento** 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.
- p) **Protocolo de Atención** El presente Protocolo de Atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta
- q) **SFP** Secretaría de la Función Pública
- r) **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)
- s) **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 protocolo de atención de las denuncias presentadas ante el CEPCI por presunto incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIATEJ, A.C.

## APLICACIÓN

1. Los miembros del CEPCI deberán observar el presente protocolo para atender y resolver las denuncias presentadas por presunto incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del CIATEJ, A.C.

## PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

2. En la atención e investigación de las denuncias presentadas ante el CEPCI, los procedimientos serán breves y sencillos, se registrarán por los principios pro persona, inmediatez, concentración, eficacia, profesionalismo y buena fe;
3. Dada la naturaleza de la información que se analizará, se considerará esencial que los miembros del CEPCI, invitados y asesores suscriban el compromiso o carta de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de 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 sean o no sensibles de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

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

4. Los miembros a los que el Comité les haya encomendado la tramitación de expedientes de denuncias podrán hacer constar hechos en las inspecciones, verificaciones de medidas administrativas, y otros actos necesarios para la debida sustanciación del procedimiento.
5. Para evitar la dilación de las comunicaciones escritas y de las actuaciones, el Comité, a través de la persona Secretario Ejecutivo procurará el acercamiento directo con los testigos, denunciantes y presuntos responsables de conductas contrarias a la ética.



## ADMISIÓN DE LAS DENUNCIAS

6. Una vez recibida la denuncia, la persona Secretario Ejecutivo deberá solicitar la ratificación de la denuncia y comunicarle a la persona denunciante el número de expediente que correspondió a su asunto, en su caso, también le requerirá por única vez para que subsane los requisitos referidos en el Procedimiento, transcurriendo 5 días hábiles sin tener respuesta de la persona denunciante, se archivará el expediente como concluido.

Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

7. Si los requisitos para la presentación de las denuncias se encuentren satisfechos, la persona Secretario Ejecutivo dará aviso por correo electrónico a los miembros del Comité, y en su caso asesores, de la denuncia recibida, y en coordinación con el Presidente del Comité, convocará a sesión, la que se llevará a cabo a la brevedad posible.
8. El Comité en la sesión correspondiente calificará la denuncia. La calificación que determine podrá ser:
  - a. **Probable incumplimiento.** Por tratarse de un presunto acto, omisión o práctica contraria al Código de Ética y/o Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, el efecto de esta calificación es la admisión de la denuncia para investigación.
  - b. **No competencia para conocer de la denuncia.** Cuando el asunto no sea competencia del Comité, o no se actualice el incumplimiento del Código de Ética y/o Reglas de Integridad y/o Código de Conducta. El efecto de esta calificación es el archivo del expediente.

En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, instruirá al Secretario Ejecutivo para que notifique dicha situación al denunciante y lo oriente para que acuda a la instancia correspondiente.

En caso de ser competencia del Órgano Interno de Control, o cualquier otra área del CIATEJ, el asunto será turnado dando aviso a la persona denunciante.

## ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN

9. En el caso de determinar su admisión por la existencia de un probable incumplimiento al Código de Ética, y/o las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta, se procederá a conformar una **Subcomité temporal de investigación** con el número de miembros



temporales que el Comité estime pertinentes de acuerdo con las circunstancias del caso, también podrá designar a los miembros electos suplentes para que coadyuven con la investigación.

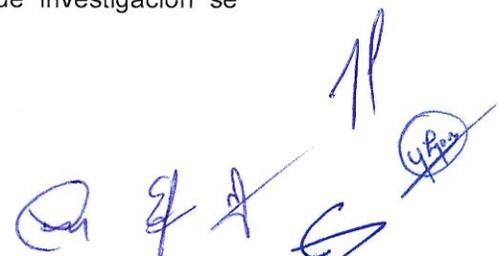
Del subcomité formado se designará a la persona que coordinará los trabajos de investigación, entrevistas, elaboración de los proyectos de oficios necesarios y vigilará que se concluya dentro del periodo establecido para la sustanciación de las denuncias.

10. En el acta de la sesión se dejará constancia del plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, para resolver el expediente.
11. La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas cuando en la denuncia se describan hechos en los que supuestamente se actualice conductas como amedrentar, acosar, intimidar, amenazar, hostigar, agredir, etc. a la integridad de una persona o servidor público, o bien exista el temor fundado que el presunto infractor podría reaccionar de cualquiera de estas formas. 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, CNDH, con la asesoría de la UEEPCI.
12. El subcomité temporal de investigación 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.
13. Los oficios serán firmados preferentemente por la Presidencia o bien, por la persona Secretaria Ejecutiva y serán notificados a través de ésta última, pudiendo utilizar medios electrónicos, en cuyo caso la fecha de notificación será considerado la fecha de envío del correo electrónico mediante el correo de [denuncias@ciatej.mx](mailto:denuncias@ciatej.mx), con independencia de la fecha en que el destinatario diera lectura al correo.

Los integrantes designados del Subcomité temporal de investigación están facultados para solicitar de forma conjunta o separada información y/o documentación que se requiera para mejor proveer, asimismo para levantar las actas de entrevista que se requieran, las que deberán constar por escrito o en medios electrónicos, turnando copia al Presidente del Comité y a la persona Secretaria Ejecutiva.

Todo el personal que labore en el CIATEJ, así como los estudiantes adscritos a éste, deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles la información y documentación que les requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible.

En la operación y el funcionamiento del Subcomité temporal de investigación se observará lo dispuesto en las Bases.



#### DE LAS ENTREVISTAS

14. En el oficio de invitación a entrevista que se gire a la persona denunciante, las presuntas víctimas, y las personas testigos se hará mención del carácter con que comparecerán.

Durante la entrevista se les hará saber los aspectos de confidencialidad de la investigación, y se les preguntará si desean mantener anónima su identidad. En cuyo caso se dejará constancia de ello en el acta y procederá a asignar un pseudónimo o nomenclatura que sirva para referencia al subcomité.

15. El Subcomité o, en su caso el CEPCI ponderará la gravedad y urgencia de los hechos denunciados, y si los mismos derivaron en el eventual otorgamiento de medidas preventivas a favor de la presunta víctima. En todo caso, se considerará conveniente que, en la medida de lo posible, se le consulte expresamente a la presunta víctima si tiene inconveniente o no, en que en la invitación a entrevista que se haga a la persona denunciada se indique el nombre de quién (es) le denuncian o presuntas víctimas.

#### NOTIFICACIÓN A LA PERSONAS PRESUNTAS INFRACTORAS.

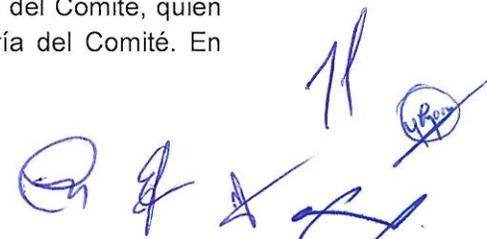
16. El Subcomité temporal analizará y valorará la pertinencia de informar a la persona denunciada sobre la investigación en curso, es decir, si lo informa de inmediato o valorará si primero realiza una investigación previa para recabar mayores elementos útiles sirvan para preparar la entrevista y una vez que disponga de éstos, determinar el momento más conveniente para informar a la persona presunta infractora sobre la denuncia que se presentó en su contra.

17. En el oficio que se dirija a la persona presunta infractora se mencionará lo siguiente:
- Lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la entrevista
  - El asunto que tratará en la reunión. Se recomienda que en el oficio que se comunique la cita, se le informe que es en razón de que el CEPCI determinó que, en la denuncia presentada en su contra se refiere la presunta vulneración al (a los) principio (s), valor (es) o regla (s) de integridad de que se trate.

En la invitación para que la persona denunciada asista a la entrevista, así como en otras documentales relativas a la denuncia de que se trate, se recomienda valorar la pertinencia de omitir los datos personales de la (s) persona (s) denunciante (s), así como los que correspondan a los testigos o a terceros, en el caso de que existan.

#### ACCESO AL EXPEDIENTE DE DENUNCIA

18. Cualquier petición deberá ser por escrito y dirigida a la Presidencia del Comité, quien podrá resolver por sí o bien, contando con el acuerdo por mayoría del Comité. En



tratándose de consulta del expediente o solicitud de copias se procederá conforme los párrafos siguientes.

19. La persona infractora y la persona denunciante podrán consultar el expediente de denuncia una vez que concluida la investigación, previa solicitud de acceso a la información que presenten bajo el procedimiento previsto en la legislación de transparencia.

Si el Comité de Transparencia acuerda que procede la consulta del expediente en sitio, se deberá generar una versión pública del expediente, en la que se proteja y disocie los datos personales de testigos, así como de las personas denunciantes y víctimas, se dejará sin testar los datos de la persona solicitante. Si la persona infractora o la persona denunciante requieren copias del expediente concluido o parte de éste, deberán solicitarlas bajo el procedimiento previsto en la legislación de transparencia.

20. Si la persona presunta infractora o la persona denunciante solicita consultar el expediente y la investigación estuviera en trámite, el CEPCI valorará y someterá a acuerdo de votación por mayoría la decisión de permitir o no el acceso al expediente. De acordar que se le permita la consulta del expediente, se deberá generar una versión pública del expediente, en la que se proteja y disocie los datos personales de testigos, así como de las personas denunciantes y víctimas, se dejará sin testar los datos de la persona solicitante.

Si la persona presunta infractora o la persona denunciante solicitara copias del expediente cuando la investigación estuviera en trámite, será el CEPCI quien valorará y someterá a acuerdo de votación por mayoría la pertinencia de otorgarlas, para lo cual se revisará la información si es confidencial o reservada y se hará una versión pública, pudiendo entregar copia de los documentos que no afecten la deliberación o investigación.

En ambos casos, previo a la consulta en sitio y/o entrega de copias, adicionalmente la persona solicitante suscribirá una carta mediante la cual se comprometerá a guardar debida confidencialidad y a no divulgar la información contenida en el expediente.

21. Si cualquier otra persona solicitara información sobre un expediente ya concluido o en el transcurso de la investigación, se le deberá orientar para que lo haga a través del procedimiento de transparencia, y se seguirá bajo la vía, los criterios y normativa de acceso a la información pública y de protección de datos personales.



## CONCILIACIÓN

22. Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, a propuesta de cualquier miembro del Comité, o bien a petición del afectado o del presunto responsable, podrán intentar una mediación o 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, procurando reestablecer las relaciones y la cultura de la paz a partir del diálogo.

El Comité podrá emitir los protocolos de actuación que sean necesarios para la mediación o conciliación de conflictos, en cualquier procedimiento de mediación o conciliación se observará lo siguiente:

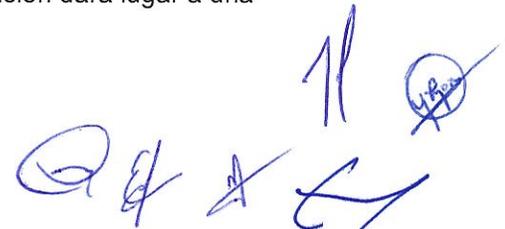
El procedimiento de conciliación o mediación puede ser solicitado hasta antes de que el Comité apruebe el proyecto de resolución. Y deberá ser desahogado dentro del periodo de atención de la denuncia.

El procedimiento se desarrollará por cualquiera de los integrantes del Comité, quien actuará como mediador o facilitador, que de forma imparcial frente a las partes y al conflicto, intervendrá en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas.

Los principios que deben regir este procedimiento son: voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, protección a los más vulnerables, economía, ejecutoriedad, inmediatez, informalidad, accesibilidad, alternatividad, en caso de duda en la interpretación de dichos principios, o bien del procedimiento en general, en tanto no se emita un protocolo específico, serán supletorias la legislación en materia de medios alternativos de solución de conflictos y las disposiciones afines.

Las sesiones serán orales, comunes o individuales, y por su confidencialidad no se levantará constancia de su contenido, ni menos aún de las aseveraciones que los participantes exponen, con excepción del acuerdo inicial y el convenio que ponga fin al conflicto o parte de este, que se asentará por escrito. Las invitaciones para las sesiones se harán por escrito, refiriendo la fecha, hora, lugar de la sesión, el nombre del mediador, el objetivo de la sesión y el nombre de los participantes.

Las declaraciones y manifestaciones que se realicen con motivo del procedimiento alternativo carecerán de valor probatorio, y no podrán emplearse en un procedimiento judicial o administrativo, tampoco podrán ser grabadas por ningún medio, lo que se les hará saber a las partes, en el entendido que contravenir esta situación dará lugar a una



denuncia para el infractor que se tramitará de forma separada, por faltar a la honestidad y probidad.

Si las partes aceptan voluntariamente alguno de los medios alternativos propuestos (mediación o conciliación), se asentará constancia por escrito del acuerdo inicial y del pacto de confidencialidad.

Si se optó por un medio alternativo, pueden ambas partes acordar cambiar a otro en aras de facilitar la solución del conflicto.

Una vez aceptados los acuerdos propuestos durante la mediación o conciliación se firmará el convenio final.

El procedimiento de mediación o conciliación, se tendrá concluido cuando:

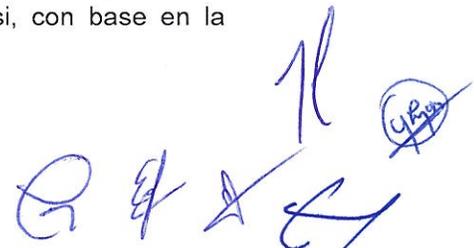
- o Se suscriba el convenio
- o Por resolución motivada del mediador/conciliador cuando alguno de los participantes incurra reiteradamente en un comportamiento irrespetuoso o agresivo;
- o Por resolución motivada del mediador/conciliador cuando tenga conocimiento de un hecho o acto ilícito que derive del conflicto que se pretende mediar o conciliar;
- o Por decisión de alguna de las partes de no continuar con el procedimiento;
- o Por la inasistencia de alguna de las partes a la sesión de mediación o conciliación, sin causa justificada, por dos ocasiones previa notificación correspondiente;
- o Por negativa de los participantes a suscribir el convenio final.

En caso de que las partes hayan firmado convenio, la persona que fungió como mediador/conciliador dará aviso al Secretario Ejecutivo del Comité, para que en la próxima sesión del Comité se emita un Acuerdo de Conclusión del asunto, por lo que no procederá su remisión al OIC, ni se dejará constancia de ello en el expediente personal del empleado.

Cuando el procedimiento de conciliación o mediación concluya sin convenio, el mediador dará aviso de ello al Subcomité Temporal de Investigación a efecto de que ésta reanude el procedimiento de análisis y elaborare a la brevedad el proyecto de resolución que presentará al Comité, en el cual incluirá las gestiones realizadas para la conciliación o mediación del conflicto y su resultado.

## CONCLUSIONES DE LA DENUNCIA

23. El Subcomité temporal de investigación deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y elaborar su Proyecto de conclusiones, en el cual se deberá determinar si, con base en la



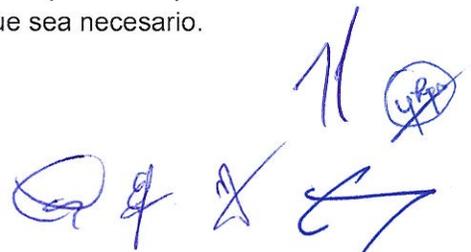
valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta.

24. Los miembros del Subcomité Temporal presentarán al Comité su proyecto de conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.
25. El proyecto de conclusión de la investigación, será elaborado por representante designado, con el apoyo y la revisión de los demás integrantes del Subcomité e incluirá por lo menos lo siguiente:
- El proemio. En este apartado se menciona el fundamento legal, el número de expediente de denuncia y los nombres de los miembros que lo emiten.
  - Antecedentes. En este apartado se describen los oficios que se giraron y las respuestas recibidas, así como la fecha en que se practicaron las entrevistas.
  - Considerandos. Describir la metodología empleada en la investigación y los resultados relevantes, con el estilo de redacción libre.
  - Conclusiones. En este apartado deberá abordarse, cuando aplique:
    - Incumplimiento de valores
    - Incumplimiento del Código de Conducta del CIATEJ, o Código de ética de las personas servidoras públicas del gobierno federal, o de las Reglas de Integridad.
    - Vista al OIC
    - Recomendaciones
    - Propuestas de Mejora
  - Fecha y Firma de las personas que lo emiten
26. El Secretario Ejecutivo convocará a sesión al Comité, en la que un representante del Subcomité Temporal de Investigación expondrá las conclusiones.
- Si durante la sesión en que se presente el proyecto de conclusiones, el CEPCI determina modificarlo, se procederá a designar una persona para que haga los cambios acordados por la mayoría, dicha persona podrá ser un integrante del Subcomité o bien cualquier otro miembro del Comité.
27. El Comité podrá 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 CIATEJ, A.C.
28. El Comité procederá a dar vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que se presenten ante el Comité y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

29. Las Conclusiones que elabore el Comité contendrán los mismos apartados que el proyecto de conclusiones, con las modificaciones respectivas.
30. El CEPCI podrá concluir el asunto por alguna de las siguientes causas, las cuales se enlistan de manera enunciativa, mas no limitativa:
- a) Archivado porque la persona denunciante resulta ilocalizable (después de haberle requerido información en al menos 1 ocasión y la persona denunciante no atiende la solicitud, y/o no ratificó la denuncia.)
  - b) Archivado por falta de información para emitir un pronunciamiento. (por ejemplo, la persona denunciante no se presenta a la entrevista, no aporta elementos de modo, tiempo y lugar y/o evidencias, y/o las personas testigos no se presentan o no recuerdan los hechos que se supone presenciaron).
  - c) Archivado. Tras un análisis el CEPCI consideró que no es de su competencia. (por ejemplo, cuando de los hechos denunciados se advierte que otra instancia o autoridad con facultades sancionatorias puede conocer el asunto, en cuyo caso se brindará orientación a la persona denunciante)
  - d) Archivado. El CEPCI consideró que no es de su competencia, sino de Recursos Humanos o Clima Organizacional)
  - e) Sin pronunciamiento. El CEPCI no encontró elementos para emitir una observación o recomendación. (por ejemplo, cuando se concluye a través de una mediación o conciliación, o bien no se comprueba incumplimiento alguno)
  - f) Se emitió pronunciamiento. Consistente en una propuesta de mejora.
  - g) Se emitió pronunciamiento. Acciones de capacitación.
  - h) Se emitió pronunciamiento. Acciones de sensibilización y difusión específicas
31. La notificación del pronunciamiento final a la persona denunciante y, en su caso a la persona presunta infractora se hará a través de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio en el que se indicará la o las recomendaciones que resultaron, pudiendo ser a través de correo electrónico, en cuyo caso la fecha de notificación será considerado la fecha de envío del correo electrónico mediante el correo de [denuncias@ciatej.mx](mailto:denuncias@ciatej.mx), con independencia de la fecha en que el destinatario diera lectura al correo.

#### VIGENCIA E INTERPRETACIÓN

32. Corresponderá al Presidente del CEPCI, interpretar el presente Protocolo, así como resolver sobre lo no previsto en el mismo, en caso de duda podrá solicitar asesoría a la UEEPCI.
33. El presente Protocolo entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité, y podrá ser actualizado o modificadas por éste, siempre que sea necesario.



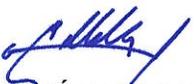
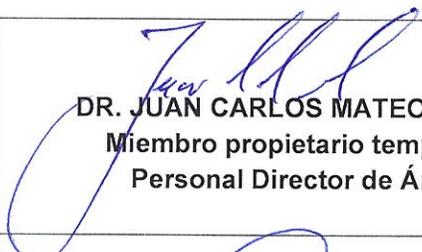
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Se deroga el PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CIATEJ, A.C., aprobado por el Comité el 31 de enero de 2020.

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

**EMISOR, FECHA Y FIRMA**

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

<p>Guadalajara, Jalisco a 15 de diciembre de 2021</p>  <p><b>MTRA. CITLALLI HAIDÉ ALZAGA SÁNCHEZ</b> Directora Administrativa y Presidenta del CEPCI</p>	
 <p><b>DRA. OFELIA YADIRA LUGO MELCHOR</b> Miembro propietario temporal Personal Director de Área</p>	 <p><b>DR. JUAN CARLOS MATEOS DÍAZ</b> Miembro propietario temporal Personal Director de Área</p>
<p><b>DR. ABEL GUTIERREZ ORTEGA</b> Miembro propietario temporal Personal Director de Área</p>	 <p><b>QFB. MARTHA ALICIA RENTERIA LEDESMA</b> Miembro propietario temporal Nivel Jefe de Departamento</p>
<p><b>DRA. NORMA ANGÉLICA PANIAGUA BUELNAS</b> Miembro propietario temporal Nivel Personal Subdirección</p>	 <p><b>LAE. MAYRA JAZMÍN RODRIGUEZ PÉREZ</b> Miembro propietario temporal Nivel Operativo</p>
 <p><b>QFB. EVA MARÍA OROZCO GONZÁLEZ</b> Miembro propietario temporal Nivel Operativo</p>	