



Servir con Responsabilidad es Servir con Honor

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ETICA DE CIATEQ, A.C.

Centro de Tecnología Avanzada.

OCTUBRE 2021

El presente procedimiento está establecido en el TÍTULO QUINTO del ACUERDO por el que emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020 y fue elaborado por el Comité de Ética de CIATEQ, A.C.

CONTENIDO

Glosario.	4
Objetivo.	5
Alcance.	5
Disposiciones Generales de las denuncias	5
1. Denuncia.	5
2. Plazos para la presentación de una denuncia.	5
3. Materia de la denuncia	5
4. Protección de información.	6
5. Anonimato.	6
6. Cooperación institucional.	6
7. Expediente.	6
8. Vistas al Órgano Interno de Control.	6
De la atención a denuncias.	7
9. De los principios inherentes a la atención de denuncias.	7
10. Plazo para la conclusión.	7
11. Confidencialidad de la información.	7
12. Medios para la presentación.	7
13. Requisitos para la recepción.	7
14. Denuncia anónima.	8
15. Registro de la denuncia y generación de folio.	8
16. Prevención.	8
17. Análisis de la denuncia.	9
18. De los plazos de notificación.	9
19. De la no admisión a trámite de la denuncia.	9
20. De la conclusión anticipada del procedimiento.	10
21. Incompetencia y orientación.	10

De las medidas de protección.	10
22. Medidas de protección.	10
23. Objetivos de las medidas de protección.	11
24. Acuerdo de medidas de protección.	11
25. Temporalidad.	11
Otros instrumentos normativos aplicables a los comités de ética.	12
1. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.	12
I. Vías e instancias competentes.	12
II. Atención Especializada.	12
III. Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación.	13
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.	13
Consideraciones en la atención de las denuncias.	14
Anexo: Propuesta de formato para la presentación de una denuncia.	15

Glosario.

Actuación bajo conflicto de interés: Es la falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

Centro: CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada.

Código de Conducta: Documento normativo interno de CIATEQ, emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética: Instrumento deontológico que rige la conducta de servidoras y servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

Comité de ética: Es el órgano democráticamente integrados en CIATEQ, el cual tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor(a) público(a) de CIATEQ y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Lineamientos Generales: Son los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2020.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Secretario o secretaria Ejecutiva: Persona designada por quien preside el Comité de Ética de CIATEQ.

Sistema: Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Función Pública a través de su Unidad de Ética Pública y Prevención de conflictos de intereses, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética.

Objetivo.

Dar a conocer el mecanismo de recepción y atención a denuncias que se presenten ante el Comité de Ética como consecuencia de presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal o en el Código de Conducta de CIATEQ.

Alcance.

El presente mecanismo además de contribuir a brindar una atención eficiente tiene la finalidad de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona que en el ejercicio de sus derechos presente alguna denuncia.

Disposiciones Generales de las denuncias.

1. Denuncia.

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

2. Plazos para la presentación de una denuncia.

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

3. Materia de la denuncia.

Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos establecidos en el presente documento, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Centro en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y

- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del Centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Centro.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

4. Protección de información.

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento denuncias estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

5. Anonimato.

En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

6. Cooperación institucional.

Las unidades administrativas de CIATEQ, deberán coadyuvar con el Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

7. Expediente.

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

8. Vistas al Órgano Interno de Control.

El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, dará vista a las instancias de vigilancia y control del Centro, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

De la atención a denuncias.

9. De los principios inherentes a la atención de denuncias.

En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

10. Plazo para la conclusión.

El Comité Ética contará con un **plazo máximo de cuatro meses** para que atender y determinar una denuncia. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Función Pública a través de su Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un **plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

11. Confidencialidad de la información.

A fin de garantizar el buen uso y manejo de la información, derivada de una queja o denuncia, y a efecto de salvaguardar la confidencialidad de los datos proporcionados, los integrantes del Comité de Ética, así como cualquier persona que intervenga, deberán suscribir el acuerdo de confidencialidad aprobado por los integrantes del CEPCI.

12. Medios para la presentación.

Los medios para la interposición de denuncias podrán ser a través de los medios físicos o electrónicos siguientes:

- Buzón físico de denuncias, el cual será revisado por el CEPCI, los días lunes de cada semana y cuando este sea día inhábil al día siguiente hábil.
- Correo electrónico. comitedeetica@ciateq.mx
- Excepcionalmente, de manera verbal, cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por la persona denunciante o en su caso poner la huella digital.

13. Requisitos para la recepción.

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética y deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante.
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Centro, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Para tal efecto, se integra como anexo a este procedimiento una **propuesta de formato para presentar las denuncias**.

14. Denuncia anónima.

El Comité de Ética podrá **tramitar** denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 13 del presente Procedimiento.

15. Registro de la denuncia y generación de folio.

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 13 y 14, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el Secretario o la Secretaria Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

16. Prevención.

En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos de procedencia establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 13, o bien, no sea clara la narración de las

circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

17. Análisis de la denuncia.

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 13 y 14 del presente procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes, la persona que tenga el cargo de Secretario o la Secretaria Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

18. De los plazos de notificación.

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

19. De la no admisión a trámite de la denuncia.

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 3 del presente procedimiento.
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

20. De la conclusión anticipada del procedimiento.

Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 3 de presente procedimiento;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

21. Incompetencia y orientación.

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

De las medidas de protección.

22. Medidas de protección.

En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

23. Objetivos de las medidas de protección.

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

24. Acuerdo de medidas de protección.

En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

25. Temporalidad.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Otros instrumentos normativos aplicables a los comités de ética.

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

El protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, señalan que cuando se presenten denuncias relacionadas con casos de Hostigamiento y Acoso sexual se deberá considerar lo siguiente:

I. Vías e instancias competentes.

La presunta víctima podrá seguir el procedimiento teniendo la facultad de acudir a cualquiera de las siguientes instancias quienes pueden conocer y, en su caso, investigar o sancionar el Hostigamiento y Acoso Sexual.

- a) Persona consejera;
- b) Comité de Ética, y
- c) Órganos internos de control.

Lo anterior, sin perjuicio de que la presunta víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses.

La presunta víctima podrá elegir ser acompañada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

La Persona consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la presunta víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.

II. Atención Especializada.

La Persona consejera tiene entre otras las siguientes atribuciones:

- a) Deberá identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario.
- b) Deberá informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento y acoso sexual que existen, así como las alternativas respecto del anonimato.
- c) Auxiliará en la narrativa de los hechos en su denuncia.
- d) Brindar atención conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal.
- e) Se garantizará a la presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

III. Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación.

Las denuncias por discriminación se desahogarán de conformidad con las disposiciones establecidas en Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y en la atención de presuntos actos de discriminación.

Para la atención de casos por discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima

Una de las acciones que prevé este Protocolo es la designación de Personas Asesoras en la materia, que orienten y acompañen a la presunta víctima por actos discriminatorios, las cuales tiene las siguientes atribuciones:

Realizar el primer contacto con la presunta víctima

Orientar a la presunta víctima en las instancias competentes para hacer efectivo su derecho.

Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial.

Establecer una relación empática con la presunta víctima.

Manifestar a la presunta víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.

2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas tiene por objeto distribuir competencias entre los tres órganos de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas y particulares en relación con aquellas, sus obligaciones, las sanciones aplicables, así como los procedimientos para su aplicación.

De acuerdo con esta Ley, las personas servidoras públicas observaran en el desempeño de su empleo cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Esta Ley establece en su Título Tercero, las faltas administrativas no graves (artículo 49) y las faltas administrativas graves (artículo 52 al 64 bis), las cuales corresponde únicamente su investigación y subsanación a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.

Consideraciones en la atención de las denuncias.

El comité de ética no cuenta con facultades para sancionar, únicamente podrá emitir recomendaciones individuales y recomendaciones generales en una o varias unidades administrativas del Centro, pero si es el vínculo para poder canalizar las denuncias a las instancias que si tienen las atribuciones de sancionar.

El presente procedimiento de recepción y atención a denuncias está elaborado en concordancia con lo establecido en el TÍTULO QUINTO del ACUERDO por el que emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, en la investigación, mediación, análisis de pruebas y las determinaciones de las denuncias se deberá observar **lo establecido en los numerales 74 al 90 de los referidos Lineamientos Generales.**

Tanto los **Lineamientos Generales** para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, como el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, **establecen procedimientos únicos para la atención, tramitación y determinación** aplicables a las denuncias que conozca el Comité de Ética; por lo que la documentación que emita el Comité de Ética como consecuencia de la atención de alguna denuncia deberá fundamentarse con base en los referidos instrumentos normativos y no en presente procedimiento interno.

Anexo: Propuesta de formato para la presentación de una denuncia.

Fecha: _____

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
Domicilio: _____ Edad: _____
Estado civil: _____

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta

Datos del Servidor/a público/a contra quien se presenta la denuncia

Nombre(s): (*) _____ Apellido Paterno (*) _____ Apellido Materno: (*) _____

Unidad CIATEQ en la que se desempeña _____

Cargo o puesto: _____

Area a la que pertenece _____

Relación de la persona denunciada con la probable víctima _____

Ejem: La persona denunciada es: Superior jerárquico directo o indirecto, es subordinada del denunciante

Ambas personas son compañeras de trabajo, sin relación de subordinación

Otra - Especifique _____

Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Centro, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

PRUEBAS: Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- 1.- Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
2. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente.

Datos requeridos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

Si

No

(Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable)

Entidad o Dependencia: _____

Cargo: _____

Firma del denunciante: _____