

**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**

**15 DE DICIEMBRE DE 2021**

---

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..... 8

VIGENCIA E INTERPRETACIÓN..... 9

EMISOR, FECHA Y FIRMA..... 10

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp with the word "CIATEJ" inside.*

## 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, el 22 de agosto del 2017 y 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 Ordinaria** celebrada el **15 de diciembre de 2021**, 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

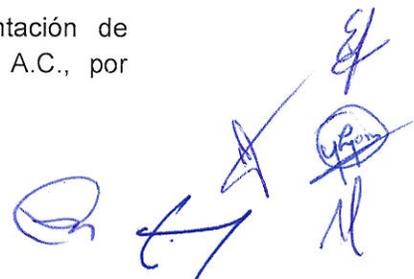
- **ACUERDO** que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes 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 y DOF 28 de diciembre de 2020.

## 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, 22/08/2017 y 28/12/2020)
- 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, 22/08/2017 y 28/12/2020.
- 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, 22/08/2017 y 28/12/2020)
- 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.

Cualquier persona podrá presentar al CEPCI 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 lo promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

## 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 de una persona servidora pública, podrá acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia.

## REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS (numeral 60)

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al CEPCI, a través de los medios físicos o electrónicos al correo de **denuncias@ciatej.mx**, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- a. Nombre de la Persona Denunciante;
- b. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- c. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y
- d. Narración clara y sucinta de los hechos en lo que se desarrollan las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del CIATEJ, A.C., durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al CEPCI cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos en términos del numeral 76 de los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los CEPCI publicado en el DOF. 28/12/2020.

## PRESENTACIÓN DE PRUEBAS (numeral 76)

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 desarrollan.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría 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.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 59 de los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los CEPCI publicado en el DOF. 28/12/2020.

---

## PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA DENUNCIA (numeral 59)

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.

El CEPCI deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un **plazo máximo de cuatro meses** contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas el CEPCI no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría 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.

2. 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.

3. El CEPCI podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que en la narrativa permita identificar a la o las personas servidoras públicas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 60 de los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los CEPCI publicado en el DOF. 28/12/2020.

En caso de que la persona denunciante (sea anónimo o no) no señale o no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la presentación de pruebas y en su caso de que él escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en los incisos b, c y d; se le **prevendrá** por única vez, en un plazo que no deberá de exceder de **cinco días naturales** para que subsane la deficiencia, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia.

4. 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.

5. 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 DENUNCIAS**

6. Una vez recibida la denuncia y se corrobore el cumplimiento de los requisitos para presentar una denuncia, la Secretaría Ejecutiva 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

7. Y se deberá de registrar en el Sistema en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**; posterior a ello, en los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del CEPCI, a efectos 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 CEPCI, quienes se encargarán de dar 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.



8. 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.**
9. 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.

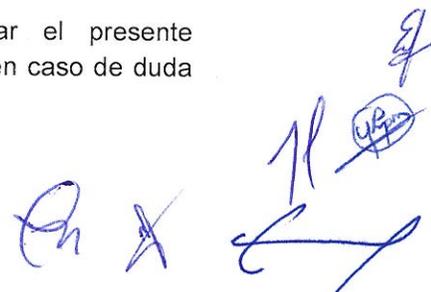
10. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, se entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la 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.
11. 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, agrede, 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.

12. 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.
13. 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

14. 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.



15. 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.

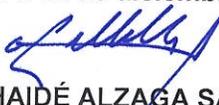
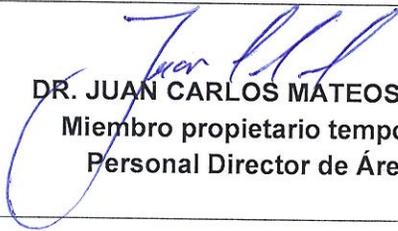
**TRANSITORIOS**

**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 31 de enero de 2020.

**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.

**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>DRA. NORMA ANGÉLICA PANIAGUA BUELNAS</b> Miembro propietario temporal Nivel Subdirección</p>



 <p><b>QFB. MARTHA ALICIA RENTERÍA LEDESMA</b> Miembro propietario temporal Nivel Jefe de Departamento</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>	

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 15 de diciembre de 2021. Fin del Texto.-----

