

PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE  
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A  
DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

2018

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## ÍNDICE

I. Introducción.	3
II. Objetivo.	5
III. Normatividad.	5
IV. Glosario.	6
V. Confidencialidad de la Información y la Transparencia.	8
VI. De la presentación de las denuncias.	8
VII. De la recepción y registro de las denuncias.	8
VIII. De las determinaciones de incumplimiento.	12
IX. De la conciliación.	12
X. Denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual.	12
XI. Esquema del procedimiento de atención a denuncias ante el Comité.	13

ANEXO ÚNICO.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. 15

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Por el Comité de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

### I. Introducción.

Que de conformidad con el ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, en su apartado denominado "DENUNCIAS", prevé lo siguiente:

Que cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, la que deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

**Presentación:** Que el Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Que las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en 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, 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.

**Confidencialidad de datos personales:** Que 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 de los denunciantes, así como del servidor público denunciado deberán protegerse.

**Registro:** Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

**Trámite:** La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. 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.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Política de Ética e Integridad  
del Sector del Estado y sus Entidades

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: **probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, 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 éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus 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. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

**Medidas preventivas:** La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, 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.

**Incompetencia:** En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de 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.

**Tiempo de atención:** 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.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



**II Objetivo.**

Orientar las actividades a desarrollar por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, para la atención de las denuncias que reciba por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, por parte de la ciudadanía y las personas servidoras públicas adscritas al Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, en lo sucesivo POI-IPN.

**III. Normatividad.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reformas.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas.
7. Ley de Entidades Paraestatales.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B), del artículo 123 Constitucional, y sus Reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
10. 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 Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
11. 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



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Políticas de Ética e Integridad  
del Poder Judicial y del Poder Ejecutivo

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 2 de septiembre de 2016.

12. ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
13. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.
14. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
15. Código de Conducta y de Prevención de Conflicto de Interés del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

**IV. GLOSARIO.**

**Acoso:** Comportamiento negativo entre compañeros y compañeras de trabajo, que puede ser expresado por medio de conductas verbales o escritas que se traducen en acciones hostiles o que implican una limitación de la libertad de opinión, una disminución del prestigio social o una afectación a la dignidad e integridad física, psíquica y moral.

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

**Bases:** las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del POI-IPN.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Secretario Ejecutivo del POI-IPN, en el que se contienen las reglas de actuación que rigen la conducta de las y los servidores públicos adscritos al Patronato.

**Código de ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Gobernación.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Patronato de Obras e Instalaciones  
del Instituto Politécnico Nacional

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**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.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

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

**Lineamientos:** 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.

**Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**POI:** Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

**Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función pública.

**Respeto:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Servidor público:** Todo el personal que presta sus servicios dentro de la Administración Pública Federal.

**Transparencia:** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



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

**V. Confidencialidad de la Información y la Transparencia.**

Significa que, de conformidad con el artículo 6° de nuestra Carta Magna, todos los servidores públicos deben atender el principio de máxima publicidad, sin embargo, al realizar la publicidad de la información que obra en el poder de la Administración Pública, las Entidades y Dependencias están obligadas a proteger en todo momento los datos personales que se encuentren bajo su custodia, debiendo sujetarse a lo establecido por las leyes y lineamientos de la materia.

Aunado a lo anterior deben suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité, y deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

**VI. De la presentación de las denuncias.**

Todos los servidores públicos que tengan el deseo o interés de realizar una denuncia en términos del Código de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como del Código de Conducta y de las Reglas de Integran, podrán realizarlo de dos formas:

1. **Electrónica:** al correo [comiteeticapoi@ipn.mx](mailto:comiteeticapoi@ipn.mx)
2. **Buzón de denuncias:** Descargando el "Formato para presentación de denuncia" disponible en la página web del POI-IPN, o solicitándolo por correo, debiendo depositar dicho formato debidamente llenado en el buzón localizado en el área de la Jefatura de División de Recursos Humanos.

**VII. De la recepción y registro de las denuncias.**

**NOTA:** El Comité podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre y cuando en la narrativa de hechos, se pueda identificar tanto al servidor público denunciado, como al menos una evidencia o a alguna persona a quien le consten los hechos.

1. **Apertura de expediente:** Una vez presentada la denuncia vía electrónica o a través del buzón de denuncias, la Secretaría Ejecutiva del Comité, en un plazo no mayor a tres días deberá generarle un expediente administrativo, asignándole un número (el cual deberá ser consecutivo y único, en el que se pueda identificar el año en que se realizó la denuncia) debiendo glosar el formato para la presentación de denuncia (si la denuncia fue por medio del buzón), o bien, imprimir el correo correspondiente (si la denuncia fue de forma electrónica).
2. **Datos mínimos de la denuncia:** La Secretaría Ejecutiva, dentro del plazo de tres días mencionado en el numeral anterior, y una vez aperturado el expediente, la Secretaría Ejecutiva, deberá verificar que la denuncia contenga los datos mínimos



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Politécnico de Estado e Investigación  
del Poder Judicial y del Poder Público

para dar inicio a la denuncia, como los:

- a) Nombre del denunciante (opcional)
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
- c) Breve relato de los hechos denunciados.
- d) Nombre y cargo del servidor público denunciado.
- e) Evidencia o testimonio de un tercero que respalde los hechos narrados en la denuncia (es opcional)
- f) Pruebas o documentos que respalden los hechos denunciados, o nombre de alguna persona a la que le consten los hechos.

3. **Solicitud de información por deficiencias en la denuncia:** En caso de que la Secretaría Ejecutiva detecte que la denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos para su procedencia, solicitará al denunciante o al interesado que subsane la o las deficiencias respectivas en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados al día siguiente de la notificación de solicitud de la información, para el efecto de que pueda darle trámite u hacerla del conocimiento del Comité.

En caso de que el denunciante no haya dado respuesta a la solicitud de información dentro del plazo señalado, o no subsane las deficiencias respectivas, la Secretaría Ejecutiva en un plazo de tres días procederá a archivar el expediente como asunto concluido por falta de elementos, debiendo notificarlo al denunciante dentro del plazo señalado en este numeral, para lo cual, deberá de realizar el acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos, misma que deberá ser glosada al expediente correspondiente.

La atención de la solicitud de información a que se refiere este numeral, podrá ser atendida por el denunciante por medio de correo electrónico o por medio del escrito del denunciante.

*La información contenida en la denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control, cuando el servidor público denunciado se encuentre involucrado reiteradamente en más de una denuncia, independientemente que sea con relación al mismo o a otro servidor público.*

4. **Acuse de recibo:** En caso de que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos o bien, éstos hayan sido subsanados mediante la atención de la solicitud de información dentro del plazo indicado en punto anterior, la Secretaría Ejecutiva en un plazo que no excederá de tres días, a través del correo electrónico que haya sido identificado por el denunciante, enviará un acuse de recibo electrónico, en el que se le informará al denunciante el número de expediente con el cual se identifica su denuncia. El acuse contendrá la leyenda siguiente:

**"ESTIMADO SERVIDOR PÚBLICO, SE HA DADO INICIO A TU DENUNCIA, SIN EMBARGO, SE HACE DE TU CONOCIMIENTO QUE LA CIRCUNSTANCIA DE PRESENTAR UNA DENUNCIA, NO OTORGA A LA PERSONA QUE LA PROMUEVE, EL DERECHO DE EXIGIR AL COMITÉ, UNA DETERMINADA**

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
del Instituto Politécnico Nacional  
del Poder Judicial de la Federación

**ACTUACIÓN".**

5. **Notificación de las denuncias a los integrantes del Comité:** La Secretaría Ejecutiva informará a la Presidencia y al resto de los miembros del Comité, de la recepción de la denuncia, así como del número de expediente asignado, como de aquella que no cumplió con los requisitos mínimos de procedencia, y las razones o motivos por las que un expediente se concluyó y/o se archivó.
6. **Substanciación del procedimiento administrativo de denuncia:** Una vez generado e identificado el expediente y glosada la denuncia correspondiente, y en su caso, desahogada la solicitud de información por parte del denunciante, se procederá a dar trámite, substanciación, análisis y determinación a la denuncia de la forma siguiente:
  - a) **Informe de denuncia.-** Con el objeto de llevar a cabo la calificación de la denuncia, el Secretario Ejecutivo enviará por correo electrónico adjuntando los documentos de la denuncia, a todos los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que sean valorados por los miembros del Comité; y será el Presidente del Comité quien convoque dentro del plazo de **treinta días**, a sesión ordinaria o extraordinaria para la resolución de la denuncia. Corresponderá al Secretario Ejecutivo quien integre la información de la denuncia al orden del día.
  - b) **Medidas preventivas.-** Una vez que la presidencia tenga conocimiento de la denuncia, y atendiendo a la naturaleza de la misma, podrá determinar la procedencia de medidas preventivas, siempre que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos denunciados.
  - c) **Calificación de la denuncia.-** En sesión ordinaria o extraordinaria previa convocatoria del Presidente, los integrantes del Comité llevarán a cabo la calificación de la denuncia, en la que se levantará el Acta de sesión correspondiente, la calificación del Comité podrá ser: **probable incumplimiento o incompetencia para conocer de la denuncia.**

En caso de **incompetencia**, la Presidencia deberá en un plazo no mayor a **tres días** orientar al denunciante para que la presente ante la o las instancias competentes, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actuación de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación. Sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que **existe probable incumplimiento** al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, se hará constar en el Acta de sesión del Comité, y se entrevistará a la o al servidor público involucrado debiendo levantarse el acta de entrevista correspondiente, y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, citará a los testigos y al denunciante. Cabe destacar que toda la información que derive de las

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Política de Open Access  
por parte de la Universidad de Navarra

entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos, y deberá de estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriban los miembros del Comité.

- d) **Integración del Subcomité o Comisión Permanente.-** Para desempeñar las tareas de atención a las denuncias, el Comité podrá conformar el Subcomité o Comisión Permanente, con al menos tres de sus integrantes, para que puedan realizar las entrevistas, debiendo dicho subcomité o comisión permanente, dejar constancia por escrito de su actuación, la cual deberá ser incorporada al expediente.

El informe que elabore el Subcomité Permanente, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado; y se deberá determinar en el cuerpo del informe, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o del Código de Conducta.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá discutir el informe presentado por el Subcomité o Comisión Permanente, y con base en este elaborará sus respectivas observaciones, y en su caso, recomendaciones relativas a la denuncia.

- e) **Información adicional.-** Todo servidor público deberá de ayudar y participar con el Comité proporcionándoles la documentación y/o información que requieran para que puedan llevar a cabo sus funciones, para que estén en la posibilidad de resolver de manera imparcial, total, verás y eficiente la denuncia formulada. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Unidad.

- f) **Resolución y pronunciamiento.-** La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma; la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro del plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento mediante la emisión de observaciones o recomendaciones. Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

El Secretario Ejecutivo deberá enviar en un plazo máximo de tres días posteriores a la sesión de calificación, a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Entidad o Dependencia mediante correo electrónico, el proyecto de resolución del Subcomité o de la Comisión Permanente o Temporal, quienes realizarán su revisión, observaciones y en su caso propuestas o modificaciones de la resolución en un plazo que no exceda de cinco días.

Una vez realizado el proyecto de resolución definitivo, el Comité lo aprobará levantando el acta de sesión correspondiente, la que deberá integrarse al

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**POIPN**  
Politécnico de México y del extranjero  
del mundo por el bien de México y del mundo

expediente correspondiente.

De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, el Presidente del Comité mediante oficio y remitiendo el expediente correspondiente, dará da vista al Órgano Interno de Control en un plazo de cinco días hábiles.

- g) **Notificación de la resolución.**- Una vez emitida a resolución, el Secretario Ejecutivo en un plazo que no exeda de **cinco días hábiles** contados desde el momento de la aprobación de la resolución del Comité, deberá notificar al denunciante mediante correo electrónico o por oficio, la resolución del Comité.

**VIII. De las determinaciones de incumplimiento.**

En el supuesto de que el Comité determine que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, se procederá de manera enunciativa de la siguiente manera:

1. Determinará observaciones o en su caso recomendaciones.
2. Emitirá sus observaciones al o a la servidora pública denunciada, exhortándola a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad.
3. Dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que constituya faltas administrativas o hechos de corrupción.
4. Remitirá copia de las recomendaciones al jefe inmediato del o de la servidora pública denunciada, con copia del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción de dicho servidor público.
5. Notificará al denunciante de las conclusiones tomadas por parte del Comité.

**IX. De la conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

**NOTA: LA CONCILIACION NO APLICA EN LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.**

**X. Denuncias por Hostigamiento y Acoso Sexual.**

Las denuncias presentadas por hostigamiento y acoso sexual que recibe el Comité, serán desahogadas conforme a los señalados en el capítulo IV sección primera del Protocolo.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



**XI. Esquema del procedimiento de atención a denuncias ante el Comité.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1) Denunciante	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	- Correo electrónico (señalar correo electrónico) - Buzón de denuncias ubicado en la Jefatura de División de Recurso Humanos.
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al denunciante. -Expediente de la queja o denuncia.
4) Denunciante	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Cinco días Hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del denunciante
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	Tres días	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Tres días a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7) CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al denunciante y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Tres días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia
10) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Tres días hábiles a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
12) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
13) Comité	Aprobua o modifica el proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



		máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	- Oficio - Expediente de la queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al denunciante, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la queja o denuncia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento; y las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

**POIPN**

Patronato de Obras e Instalaciones  
del Instituto Politécnico Nacional

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



**AUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Además de las obligaciones que emanen de la naturaleza el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas e 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 del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco normativo antes citado, deberá de actuar con reserva y discreción, emitiendo sus determinaciones con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, ética e integridad.

Esto es, que el o la servidora pública que forma parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá de actuar de la forma siguiente:

- I. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún tipo de dato de la información a ninguna otra persona o a ninguna otra parte, relacionada o no con el denunciante o servidor público denunciado, sin previo consentimiento del denunciante.
- II. Instruir al personal que estará a cargo de recibir la información confidencial de suscribir el acuerdo de confidencialidad de considerarlo necesario, así como hacerle de su conocimiento la obligación de recibir, tratar y usar la información que reciba como confidencial, y destinarla única y exclusivamente al objeto del citado acuerdo de confidencialidad.
- III. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
- IV. Tratar de forma confidencial toda la información directa o indirecta del denunciante, y no hacer uso de esta información de una forma distinto al propósito de este Acuerdo de confidencialidad.
- V. No divulgar la información confidencial a persona alguna, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo de confidencialidad, salvo que esté expresamente a hacerlo por el denunciante.

Se aceptan en todos los términos, el contenido y términos del presente Acuerdo de confidencialidad.

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:** \_\_\_\_\_

**CARGO QUE OCUPA EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL:**

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:** \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



El presente Procedimiento y Protocolo de Recepción y Atención a Denuncias Presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para su aplicabilidad legal es firmado y rubricado por los integrantes del Comité.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
**ING. ARQ. JOSÉ CABELLO BECERRIL**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL POI-IPN

\_\_\_\_\_  
**ING. ARQ. EDUARDO NAVA CERDA**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN DEL POI-IPN

**REPRESENTANTE PROPIETARIO DE  
DIRECCIONES DE ÁREA EN EL COMITÉ**

**REPRESENTANTE PROPIETARIO DE  
JEFATURAS DIVISIONALES EN EL COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
**ING. ARQ. ALEJANDRO MARTÍNEZ YAÑEZ**  
DIRECTOR DE OBRAS DEL POI-IPN.

\_\_\_\_\_  
**ING. ALBERTO FLORES DÍAZ**  
JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS ZONA III DEL  
POI-IPN.

**REPRESENTANTE PROPIETARIO DE  
SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EL COMITÉ**

**REPRESENTANTE PROPIETARIA DE PERSONAL  
OPERATIVO EN EL COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
**C. GUSTAVO ARNULFO PÉREZ RIVERA**  
SUPERVISOR DE OBRA DEL POI-IPN

\_\_\_\_\_  
**C. LILIANA GONZÁLEZ RAMÍREZ.**  
PERSONAL OPERATIVO DEL POI-IPN.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS  
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



**REPRESENTANTE PROPIETARIA DE PERSONAL  
OPERATIVO EN EL COMITÉ**

  
**C. LETICIA MAGAÑA MARTÍNEZ**  
PERSONAL OPERATIVO DEL POI-IPN

**INVITADOS/AS**

**SUPLENTE DE PRESIDENTE DE COMITÉ DE ÉTICA**

  
**MTRO. JONATÁN MIRELES HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL POI-IPN

**ASESORAS**

**MTRA. NANCY NASHELY LARRAURI GAYTÁN**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL POI-IPN

  
**LIC. SANDRA PEDRAZA HEREDIA**  
JEFA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS Y SERVICIOS DEL POI-IPN

