



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
CAMPECHE CÓRDOBA MONTECILLO PUEBLA SAN LUIS POTOSÍ TABASCO VERACRUZ



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

"2021: Año de la Independencia"

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERESES, DICIEMBRE 2021

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Documentos No Normativos

1. OBJETIVO

Establecer al interior de la Entidad un mecanismo de recepción, atención y seguimiento de denuncias recibidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses por causa de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta Institucional, por parte de alguna persona servidora pública.

Con base en lo dispuesto en el “ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en fecha 28 de diciembre de 2020, el Colegio de Postgraduados establece acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento y protocolo de recepción y atención de denuncias, derivadas de los incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional.

2. ALCANCE

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta Institucional, puede acudir ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses para presentar una denuncia.

3. MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 28 de mayo de 2021.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de noviembre de 2021.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 01 de junio de 2021.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada por Decreto en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019
- ❖ Ley Federal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, publicada por Decreto en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- ❖ Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación, última reforma fue publicada en el DOF el 22 de noviembre del 2021
- ❖ ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en fecha 28 de diciembre de 2020
- ❖ Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética que se refiere al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de octubre de 2018.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

- ❖ Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- ❖ Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 11 de marzo de 2020
- ❖ Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 18 de julio de 2017.
- ❖ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 03 de enero de 2020.
- ❖ Código de Conducta Institucional, última actualización de fecha 14 de septiembre de 2021

4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL.

4.1 Confidencialidad y Privacidad de la Información

Las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, deberán recibir, tratar y usar de manera confidencial en estricta reserva la información destinada únicamente dentro del ejercicio del Comité y estarán obligados a no manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

4.2 Recepción

La denuncia podrá ser presentada por cualquier persona o servidor público, para tal efecto, deberá utilizar el "Formato de Denuncia" por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional, señalando el valor (es) y/o compromisos que se están infringiendo, el formato de denuncia estará disponible en el sitio web institucional, específicamente en la sección de "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses" y podrá entregarse a cualquier miembro del Comité y/o enviarlo al correo electrónico comitedeetica@colpos.mx

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 Institucional, siempre que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia.

Lo anterior, con excepción de los casos de presunto Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual.



4.3 Plazos

- a) **Presentación de denuncia.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieran realizado las conductas denunciadas, o bien que estas hubieren finalizado.
- b) **Conclusión de denuncia.** El Comité de Ética 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 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.

- c) **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

4.4 Registro

a) Generación de un folio de expediente

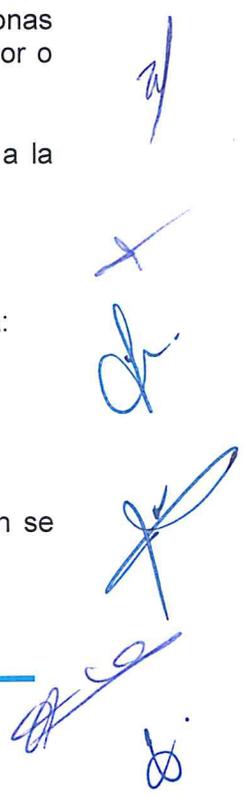
La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos mínimos de procedencia, tendrá un **plazo no mayor a cinco días hábiles** para registrar en el Sistema la información básica de la 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

b) Requisitos mínimos de procedencia

La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva constatará que la denuncia contenga:

- I. Nombre de la persona denunciante (opcional a anónima);
- 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, y



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

- 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 Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas (que tengan con motivo de su empleo, cargo o comisión), entre otras.

Lo anterior, con excepción de los casos de presunto Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual.

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 que concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

c) Prevención de deficiencias de denuncia:

Por única vez y en el supuesto de que, la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva detecte que la denuncia no cuente con uno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III, IV de los Requisitos mínimos de procedencia o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un **plazo que no mayor a cinco días hábiles** contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia. Sin menos cabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar nuevamente su denuncia.

Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d) Acuse de recibo

La o el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico según sea el caso, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda a quien la promueve, que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

e) Análisis de la admisión de la denuncia:

La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, una vez desahogada la prevención, o bien, estime que la denuncia cumple con los requisitos mínimos de procedencia, dentro de los **tres días hábiles siguientes**, procederá a realizar la propuesta de **Acuerdo de admisión**



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

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 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.

f) Acumulación

Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

4.5 Tramitación, Sustanciación y Análisis

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

No se dará trámite a la denuncia cuando:

1. Cuando las conductas denunciadas no versen por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta institucional.
2. Si la persona denunciada no es persona servidora pública del Ente Público.
3. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

En tales casos, la denuncia será inadmitida y deberá ser archivada 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.

b) 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 las conductas denunciadas no refieren a presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta institucional, si la persona denunciada no es persona servidora pública del Ente Público y/o la persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente.
- 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.

4.6 Medidas de protección

a) De las 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**

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados



b) 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.

c) 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.

d) 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.

4.7 De la investigación, mediación y pruebas

a) Indagación inicial.

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta Institucional.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo 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.

b) Resultado de la indagación inicial.

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta Institucional, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un **plazo no mayor a seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta Institucional, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

c) Pruebas

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.

d) Entrevista.

Después de la indagación inicial y una vez concluido el plazo otorgado a la persona denunciante para que señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente inciso será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

e) Mediación.

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un **plazo no mayor a cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

f) Reglas de mediación

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

g) Acuerdo de mediación.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los Lineamientos.

h) Valoración de las pruebas.

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

i) Falta de pruebas o entrevistas.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

j) Falsedad de declaraciones.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la persona denunciante.

4.8 De las determinaciones.

a) Determinación.

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un **proyecto de determinación** y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

b) Sentido de las determinaciones.

Las determinaciones podrán consistir en:

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 68 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones individuales y generales, éstas, deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.

c) Notificación de las determinaciones.

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un **plazo no mayor a tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

d) Características de las recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta Institucional, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva.
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

e) Cumplimiento de las recomendaciones.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.**

La **unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

5. Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos generales y conforme al Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

La Persona Consejera pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

La Presidenta o Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, la Presidenta o Presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

6. DISCRIMINACIÓN.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a cross-like mark, and several other initials and marks.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

El Comité y las Personas Asesoras deben ejecutar las acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias y Entidades.

Se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos:

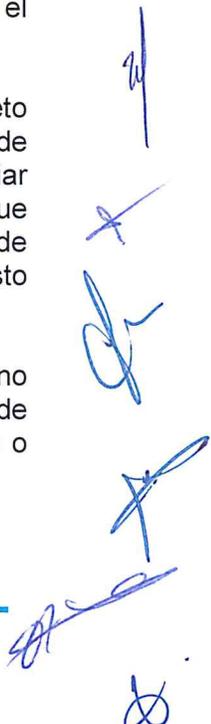
- 1) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- 2) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- 3) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo

7. GLOSARIO

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 Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de agosto del dos mil quince.

Acuerdo modificador. 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 Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de agosto de dos mil diecisiete.

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 en uno o varios eventos.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

Protocolo. PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis.

Protocolo de discriminación. PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha dieciocho de julio de dos mil diecisiete.

CEPCI. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados.

Código de Conducta Institucional. Instrumento emitido por el Titular de la Institución para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad.

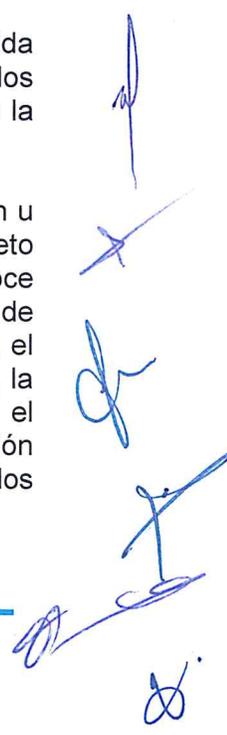
Código de Ética de los Servidores Públicos. Documento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 2019 y su última reforma y adición del 11 de marzo de 2020.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del Colegio de Postgraduados para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta Institucional 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.

Conflicto de Intereses. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

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 de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta Institucional.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

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

Reglas de Integridad. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Acuerdo, mismas que amplían, profundizan y esclarecen el contenido del Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que los mismos dispongan de una guía para afrontar los nuevos retos en materia de combate a la corrupción.

Persona consejera: La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Persona servidora pública: La persona que desempeñe un empleo un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.

Con fundamento en lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en fecha 28 de diciembre de 2020, se emite en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados, el **Procedimiento para presentar denuncias** a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



Lcdo. Gabriel Martínez Hernández
Secretario Administrativo y Presidente del
Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses del COLPOS



Lcdo. Juan Antonio Durán Suárez
Titular de la Unidad de Transparencia y
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Intereses
del COLPOS



C.P. Saul Santiago Díaz Vergara
Jefe del Departamento de Consultoría y
Servicios y Secretario Técnico del Comité de
Ética y de Prevención de Conflictos de
Intereses del COLPOS

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS



Mtra. María Alejandra Martínez Ramírez
Procuradora Académica y miembro(a)
propietario(a) electo(a) del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Intereses del
COLPOS



Mtro. Alejandro Velázquez Monter
Subjefe de Departamento y miembro
propietario electo del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Intereses del
COLPOS



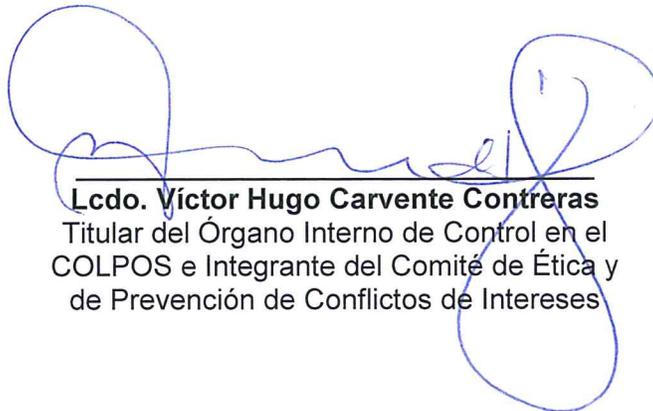
Lcda. Lilia Adriana Dávila Sandoval
Analista Especializado y miembro (a)
propietario (a) electo (a) del Comité de Ética
y de Prevención de Conflictos de Intereses
del COLPOS

C.P. María Gabriela Martínez Quintana
Subdirectora Administrativa del Campus
Tabasco y miembro (a) propietario(a) electo
(a) del Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses del COLPOS



C. P. Érica Ibeth Sánchez Monsalvo
Jefa de analista en sistemas y
miembro(a) propietario(a) electo(a) del
Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses

Dra. Katia A. Figueroa Rodríguez
Profesora Investigadora Titular del Campus
Córdoba y miembro(a) propietario(a) electo(a)
del Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses



Lcdo. Víctor Hugo Carvente Contreras
Titular del Órgano Interno de Control en el
COLPOS e Integrante del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Intereses



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

ANEXO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
Denunciante	1. Hace de conocimiento al Comité hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato electrónico del sitio web institucional https://www.colpos.mx/encuestas/ude/index.php • Escrito dirigido al Comité de Ética, y/o Correo electrónico a la cuenta: comitedeetica@colpos.mx • Denuncia verbal, cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito. 	N/A
Secretario Ejecutivo	2. Recibe la denuncia presentada por la persona denunciante	Escrito de la denuncia personal o anónima	N/A
	3. Registra en el SSECCOE la información básica de la denuncia 4. Asigna número de expediente a la denuncia	Impresión de pantalla del registro en SSECCOE	5 días hábiles
	5. Verifica que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia y determina: ¿NO cumple con los requisitos? 6. Previene a la persona denunciante a efecto de que subsane las deficiencias de la denuncia	Expediente de denuncia Escrito o correo electrónico donde se solicita se subsane la denuncia	

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
Denunciante	<p>7. Subsana las deficiencias del escrito de denuncia</p> <p>PASA A LA ACTIVIDAD 9...</p>	Escrito o correo electrónico donde contenga la subsanación de denuncia	5 días hábiles (contados a partir de la notificación correspondiente)
Secretario Ejecutivo	<p>En caso de no cumplir con los requisitos mínimos de denuncia y/o no subsanar la misma...</p> <p>8. Se notifica a la persona denunciante que su expediente se archiva como concluido y se actualiza su estado en el SSECCOE</p>	Oficio o correo de notificación a la persona denunciante	3 días hábiles
	<p>Sí la denuncia cumple con los requisitos o bien se subsana la prevención...</p> <p>9. Convocará a sesión extraordinaria a las personas integrantes del Comité, para revisar denuncia y analizar la propuesta de Acuerdo.</p>	<p>Acuerdo</p> <p>Correo electrónico de convocatoria a sesión extraordinaria</p>	
CEPCI	<p>10. Revisará y analizará la denuncia:</p> <p>* Acordar dar trámite o no</p> <p>* Analizar si se requiere emitir medidas protección</p> <p>*De ser procedente, se turnará a una Comisión</p>	<p>Acta de sesión extraordinaria del Comité</p> <p>Acuerdo</p>	N/A

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
CEPCI	11. De darse trámite, en la misma sesión extraordinaria, se conformará una comisión, quienes se encargarán de dar trámite hasta su proyecto de determinación.	Acta de sesión Acta de conformación de comisión	N/A
Comisión a través de la Presidencia del CEPCI	12. Solicitará información a las unidades administrativas y/o personas servidoras públicas a efecto de llegarse de elementos probatorios	Oficios requirentes de información	6 días hábiles
	De no contar con elementos que apunten a la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta Institucional... 13. Notificar a la denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones de la conclusión y archivo de expediente	Correo u oficio de notificación	3 días hábiles
	Sí derivado de los resultados de la indagación, se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta Institucional... 14. Se notificará a la parte denunciada sobre la denuncia en su contra, a efecto de que señale lo que a su derecho convenga y en su caso, presente pruebas	Oficio o correo de notificación	6 días hábiles

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

[Large handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right of the page]

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA	TÉRMINO
Comisión a través de la Presidencia del CEPCI	<p>Una vez que la persona denunciante manifestó lo que a su derecho convenga y presentó las pruebas necesarias...</p> <p>15. La comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia</p>	Acta de firmas	10 días hábiles
	<p>Desahogadas las pruebas y concluidas las entrevistas...</p> <p>16. La comisión elaborará un Proyecto de determinación y se someterá a Comité</p>	Proyecto de determinación	10 días hábiles
Presidente del CEPCI	17. Convocará a sesión de comité, a fin de aprobar o modificar el proyecto de resolución	Acta de sesión del Comité	10 días hábiles
Secretario Ejecutivo	17. Notificará la determinación a las personas denunciadas y denunciadas	Oficio o correos de notificación	3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			