

# Curso de atención y trámite de denuncias por parte de los Comités de Ética

---

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## Contenido:

### **Primera parte (1er sesión)**

- Denuncia
- Competencia
- Admisión
- Acciones comunes
- Medidas de protección

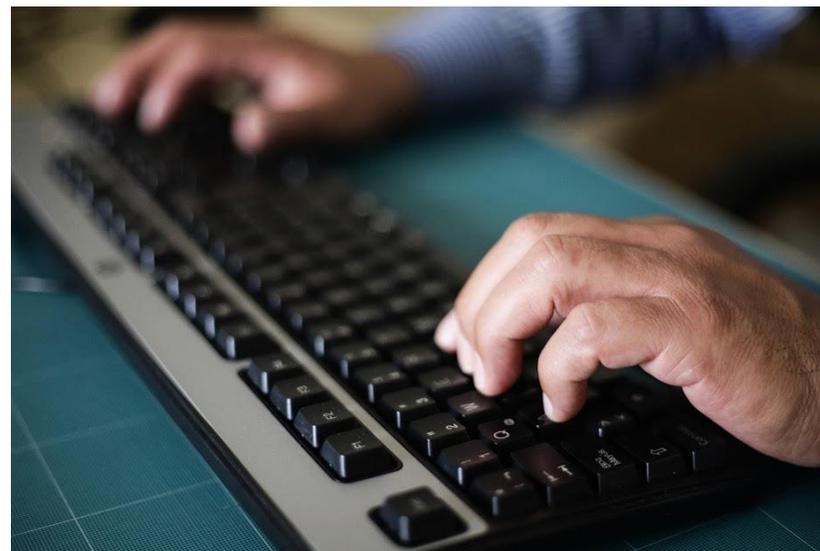
### **Segunda parte (2da sesión)**

- Etapa inicial
- Entrevistas
- Mediación
- Pruebas
- Determinación

# Fundamentos

El **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal** establece que los Comités de Ética son la instancia que podrá emitir **recomendaciones** encaminadas a **mejorar el clima organizacional** y a evitar la repetición de conductas contrarias al contenido de dicho Código.

Por su parte, los **Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética**, establece que los Comités de Ética conocerán de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta institucional.





## ¿Qué es una denuncia?

Según el Diccionario de la Real Academia Española, es el documento que da noticia a la autoridad competente de la comisión de una falta.

En este caso la falta se comete por **presuntas vulneraciones al Código de Ética** de las personas servidoras Públicas del Gobierno Federal o a los Códigos de Conducta institucionales.

## ¿Cómo se tramita la denuncia ante el Comité de Ética?

A través de un procedimiento **único** de atención a denuncias

## Presentación de la denuncia

Cualquier persona podrá presentar una denuncia ante los Comités de Ética.

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.



Recuerda que...

El Comité de Ética deberá atender cualquier denuncia en un **plazo máximo de cuatro meses**, contados a partir del momento de su registro.

Cuando por causas ajenas, no pueda hacerlo en ese tiempo, deberá solicitar una **prórroga** a la UEPPCI, la cual podrá otorgarse hasta por un **máximo de 45 días naturales**.



FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## Requisitos para la presentación de la denuncia

Las denuncias ante los Comités de Ética, se presentarán **por escrito a través de medios físicos o electrónicos** y deberán de contar con:

1. Nombre de la persona que denuncia\*

2. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

3. Nombre y, de ser posible, el cargo de la o las personas servidoras públicas de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le o les identifique, y

4. La narración de los hechos de 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, entre otras.

**La persona denunciante podrá ofrecer cualquier prueba** que ayude a esclarecer los hechos.

## \*Denuncia Anónima

Es importante destacar que el Comité de Ética podrá recibir y tramitar denuncias anónimas siempre y cuando:

- ❖ De la narrativa de los hechos se **identifique** a la o las personas presuntas responsables, así como los hechos que vulneran al Código de Ética o al Código de Conducta Institucional.

En su caso, el Comité solicitará únicamente correo electrónico o medio de contacto a la denunciante para recibir notificaciones.



## Denuncia con tratamiento anónimo



Cuando la denunciante **solicite anonimato**, el Comité deberá garantizarlo protegiendo cualquier dato o información, que en su caso llegare a conocer, y que pudiera hacerle identificable frente a terceras personas

Además, tiene la **obligación de tomar las medidas necesarias** para salvaguardar dicho derecho, frente a las unidades administrativas o personas que intervengan en el procedimiento, durante sus actuaciones, tales como: **notificaciones, requerimientos, entrevistas, sesiones** o cualquier otra.



## Confidencialidad (Protección de datos personales)

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

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



## Otras acciones para garantizar la confidencialidad

**25.** Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética [...]

IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, **inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.**

**28.** De las atribuciones de la Secretaría Técnica [...]

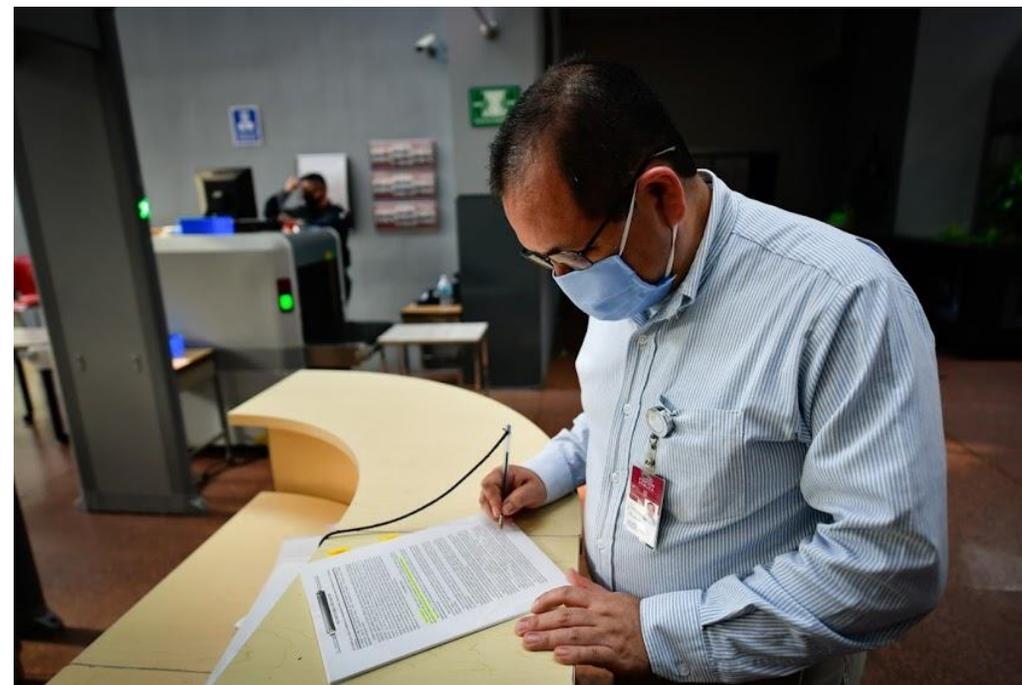
IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, **salvaguardando la confidencialidad de la información.**

## Registro denuncia

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar:

1. La **fecha** en que ocurrieron los hechos denunciados;
2. El **sexo y grupo de edad** de las personas denunciantes y denunciadas;
3. El **nombre y puesto de la denunciada** o denunciadas, y
4. 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.





## Prevención

Recibida la denuncia en caso de que **no cuente con alguno de los requisitos necesarios, o no sea clara la narración de los hechos** (modo, tiempo y lugar), por una sola ocasión, la Secretaría Ejecutiva le solicitará a la persona denunciante que subsane la denuncia en un **plazo no mayor a 5 días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, señalando que, en caso de no hacerlo, no se dará trámite a la denuncia.



## Expediente

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



## Materia de la denuncia

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Ente Público en el que se encuentre integrado el Comité de Ética;
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.



## No admisión de la denuncia.

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 52 (materia de las denuncias) o 59 (plazo para la presentación), o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

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



# Incompetencia y orientación

En el supuesto de que los hechos denunciados **no sean competencia del Comité de Ética**, deberá estarse a lo que establecen los numerales 62 y 69 de los Lineamientos Generales:

- **Registrar la denuncia** recibida\*.
- Procurar orientar a la persona denunciante a las instancias que cuenten con competencia para ello; lo cual se deberá llevar a cabo a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité, y
- Analizar las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.



## Admisión de la denuncia

La Secretaría Ejecutiva realizará una propuesta para que el Comité de Ética analice la denuncia y señale si le dará trámite o no:

EN CASO DE DAR TRÁMITE A LA DENUNCIA



Determinará la necesidad de emitir o no medidas de protección.



Podrá formar una Comisión que lleve a cabo su trámite, hasta presentar el proyecto de determinación correspondiente. Ésta se conformará con el número de integrantes que el Comité estime necesario.



## Acumulación de Denuncias

Cuando dos o más asuntos se atienden y tramitan en un mismo expediente, para su mejor estudio y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

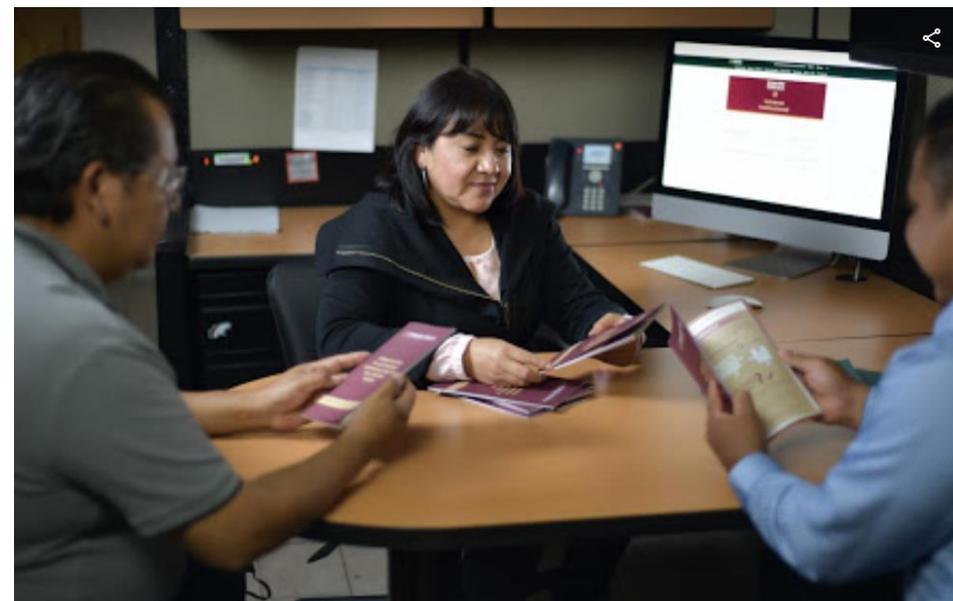
Cuando las personas denunciantes y las denunciadas sean las mismas, aunque las conductas denunciadas sean diferentes.

Cuando las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la(s) misma(s) persona(s) denunciada(s), a la(s) que se le(s) atribuyan conductas similares.



# ¿Quiénes intervienen en el procedimiento?

- ❖ **Denunciante:** persona que presenta la denuncia ante el Comité de Ética.
- ❖ **Presunta víctima:** persona que, como resultado de las conductas realizadas, se ve afectada de manera física, psicológica o en sus derechos.
- ❖ **Denunciada:** persona o personas a quienes se les atribuyen los hechos denunciados.





## Medidas de protección

El Comité de Ética, **en cualquier momento** del procedimiento, podrá solicitar medidas de protección a las unidades administrativas de protección.

### ¿QUÉ ES UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN?

Es una acción que realiza el CE a favor de la presunta víctima con los siguientes:

#### Objetivos

**Procurar la integridad** de las personas involucradas en el procedimiento.

**Evitar** para la persona denunciante, la **revictimización**, un daño de imposible reparación, así como la **vulneración de sus derechos humanos**.

**Impedir la continuación** o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.



## ¿Cómo se solicitan las medidas?

A petición de la **persona denunciante**, por propuesta de la **persona consejera** (en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual) o porque el **propio Comité** lo estime necesario.



Las **medidas de protección** que prevén los *Lineamientos Generales*, pueden ser, entre otras:

- I. La reubicación física;
- II. Cambio de unidad administrativa, o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.

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.



## Recuerda que...

El hecho de que se impongan medidas de protección no implica dar por ciertos los hechos denunciados.

### Acuerdo de medidas de protección

Cuando el Comité disponga una medida de protección es necesario que emita un **acuerdo** que contenga:

- I. Las causas que motivan la medida.
- II. El tipo de medida o medidas que se solicitan.
- III. La(s) persona(s) 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 colaboren en su cumplimiento.

Coordinación de Ética Pública

Pablo Alberto Sánchez Galván  
[pasanchez@funcionpublica.gob.mx](mailto:pasanchez@funcionpublica.gob.mx)

Ulises Baruch Cruz Flores  
[ulises.cruz@funcionpublica.gob.mx](mailto:ulises.cruz@funcionpublica.gob.mx)

¡GRACIAS!

FUNCIÓN  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

