

# Curso rápido de atención a denuncias conforme a los nuevos Lineamientos Generales

---

**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

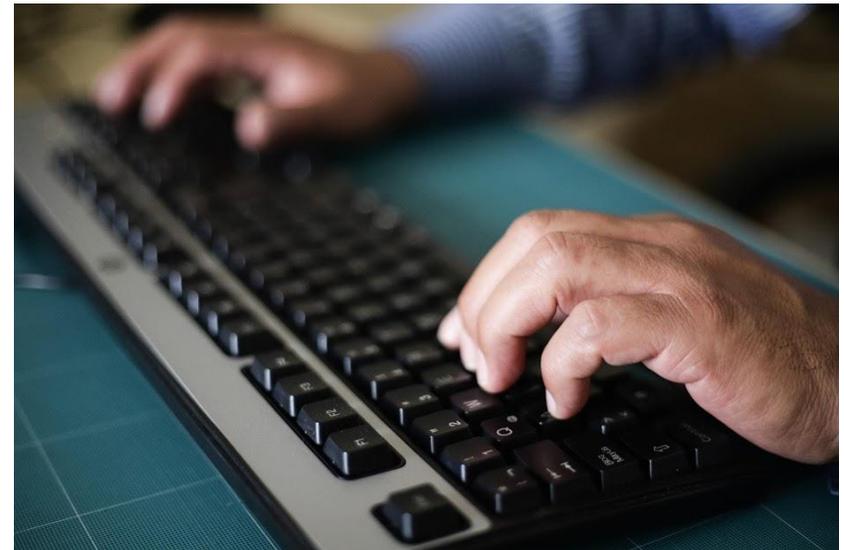




# Denuncia ante el Comité de Ética

El **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal** establece a los Comités de Ética como 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.

El numeral 51 de los **Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (2020)**, 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 una 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**.



## 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 denunciadas, o bien, cualquier otro dato que le o les identifique, y

4. La narración de los hechos denunciados, 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 su identidad frente a las unidades administrativas o cualquier persona, durante sus actuaciones, tales como: **notificaciones, requerimientos, entrevistas, sesiones** o cualquier otra.

\* **Importante:** El anonimato no afecta el derecho de que las personas denunciadas conozcan las conductas que se le imputan.



## Confidencialidad (protección de información)

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

La información que forme parte del procedimiento 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.

## 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.**



# Diferencias

## Anonimato

1. Sólo a petición de la denunciante.
2. Protege a la persona denunciante cuando así lo solicite.
3. La denunciante puede ser distinta a la víctima.

## Confidencialidad

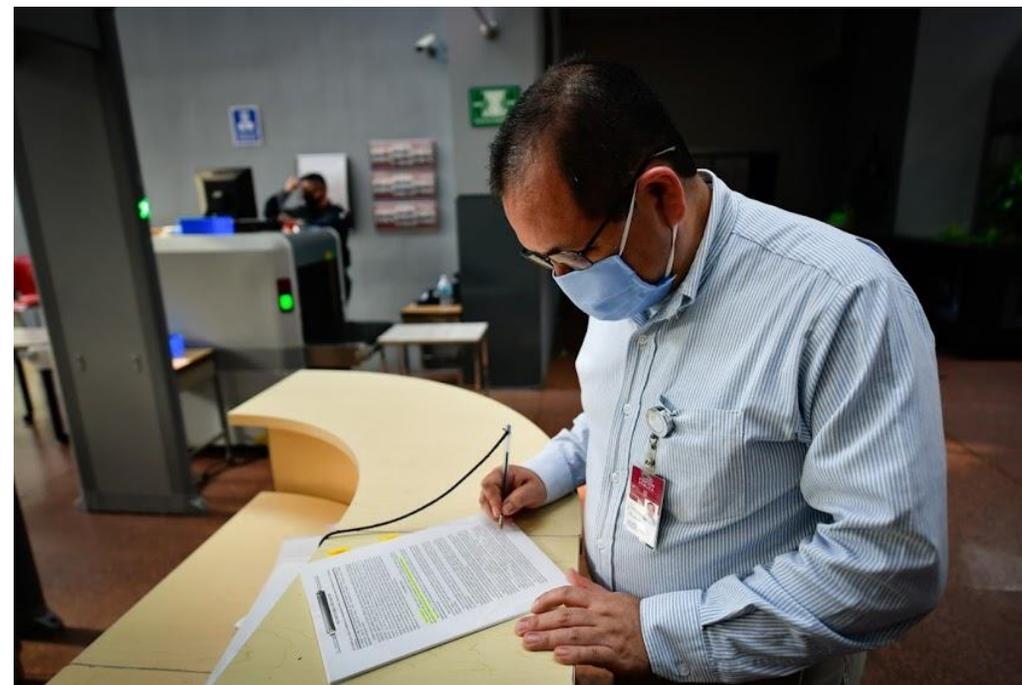
1. No es necesario que se solicite.
2. Debe proteger a las partes y testigos sin que lo soliciten.
3. Debe protegerse frente a cualquier persona distinta a las partes.

## 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

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 52 (materia) + 59 (plazo para la presentación) y 60 (requisitos), 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.

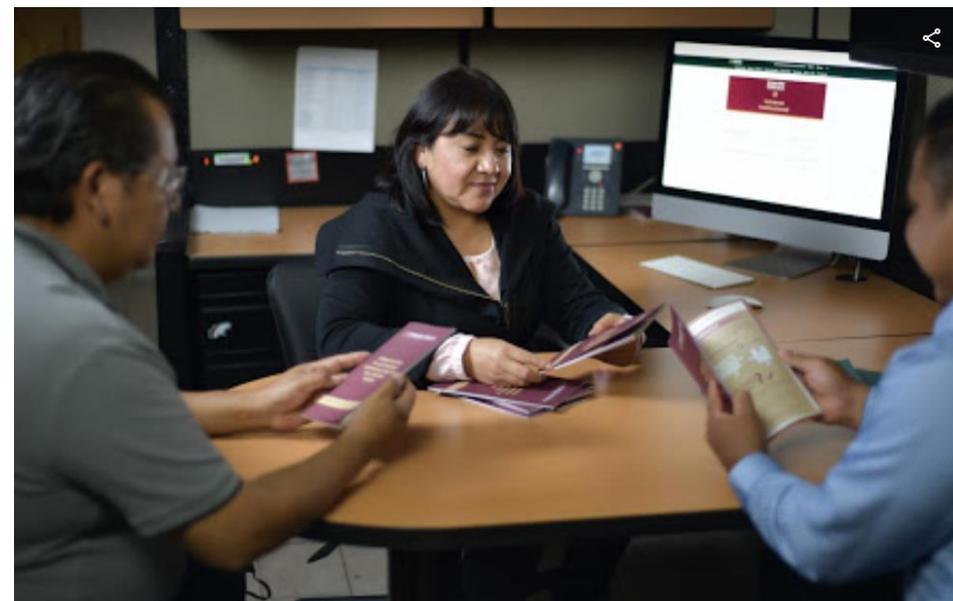
Cuando las personas denunciantes y las denunciadas sean las mismas, aunque las conductas denunciadas sean diferentes.

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 dictar medidas de protección a favor de la persona denunciante o de la presunta víctima.

### ¿QUÉ ES UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN?

Es una acción que realiza el CE a favor de la presunta víctima con la finalidad de salvaguardar sus derechos y su integridad.

### 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.



El Comité podrá dictar las medidas que considere pertinentes, 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, 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.



## 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.



La Presidencia del Comité de Ética es la responsable de **notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas**, el otorgamiento de las medidas de protección, dando prioridad a los medios electrónicos en caso de urgencia.



## IMPORTANTE

Las medidas de protección deberán estar **vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.**

## ETAPA INICIAL



- \* **Comienzo:** Una vez que el Comité de Ética haya admitido la denuncia;
- \* **Acciones:** La **Comisión encargada**, a través de la Presidencia del Comité, **podrá solicitar la información necesaria** a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, diversas a las partes;
- \* **Objetivo:** Contar con elementos que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, y en su caso, citar a las partes.



Concluida la **etapa inicial**, si la Comisión encuentra elementos que indicien la existencia de vulneraciones, se le hará saber **a la parte denunciada**:

La  
existencia  
de la  
denuncia  
en su  
contra

Las  
conductas  
que se le  
atribuyen

Tendrá máximo **6 días hábiles** para señalar por escrito lo que considere necesario y, en su caso, presentar pruebas

Si la Comisión **no cuenta con elementos**, lo deberá notificar a la parte denunciante señalando las razones que lo justifican.

## ENTREVISTA

Transcurridos **los 6 días hábiles** para que la persona denunciada exprese y presente sus pruebas



**10 días hábiles** para que la Comisión cite a entrevista a las personas involucradas



Si la **persona denunciada NO asistiera**, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrita



A la conclusión de cada entrevista, **firmarán un acta**



Las entrevistas serán **celebradas por separado** para que las personas involucradas no tengan contacto



## ¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN?

Es la intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes, cuyo objetivo es llegar a una amigable composición entre ellas.

Se llevará a cabo cuando:



**Si se logra la mediación**, la Presidencia del Comité citará a las personas involucradas en un **plazo no mayor a cinco días hábiles** después de concluidas las entrevistas. En esa ocasión, deberá de estar presente la **Secretaría Ejecutiva** como **mediadora**, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia.

# Reglas de la Mediación



1. Facilitar el diálogo entre las partes.

2. Invitar a la realización de juicios éticos respecto de las conductas atribuidas.

3. Actuar con liderazgo e imparcialidad por parte de la Secretaría Ejecutiva y de la representante de la Comisión.

4. Facilitar la adopción de compromisos efectivos que pongan fin al conflicto.

# Acuerdo de Mediación



**Por escrito y establecerá** los acuerdos a los que hayan llegado las partes;

**Deberá ser firmado por éstas** (quienes podrán solicitar una copia del documento), así como por la **Secretaría Ejecutiva** y la **persona que represente a la Comisión**.

Dicho acuerdo **se hará del conocimiento del Comité de Ética** en la sesión inmediata que tenga lugar y se dará por concluido el asunto.

Este 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.

**De no existir acuerdo de mediación** entre las partes involucradas, la Comisión **deberá valorar las pruebas** que en su caso se hayan ofrecido a efecto de **elaborar el proyecto correspondiente**.



## VALORACIÓN DE PRUEBAS

Si **no se llegara a un acuerdo** a través de la mediación o ésta fuera improcedente (en caso de hostigamiento sexual, por ejemplo), será necesario que la Comisión realice la valoración de las pruebas, a fin de acreditar o no los hechos denunciados.

### ¿QUÉ ES UNA PRUEBA?

Se denomina pruebas a los medios, instrumentos y conductas humanas, con las cuales se pretende lograr la verificación de las afirmaciones de un hecho. (*Diccionario Jurídico Mexicano, México, 1982*)

### Recuerda que...

Las **pruebas ofrecidas** por las personas involucradas deberán tener relación con los hechos denunciados, a fin de que puedan verificarse las circunstancias de **tiempo, modo y lugar** en las que se realizaron.

## VALORACIÓN DE PRUEBAS

- Deben obtenerse de forma **legal**;
- Estar **relacionadas** con los hechos;
- Valorarse con **objetividad e imparcialidad**;
- Valorarse con **perspectiva de género**:
  - Se identificarán desigualdades, asimetría o relaciones de poder entre las partes involucradas.
  - Se identificará la vulneración de uno o más derechos.
  - Se identificará la existencia de un daño de índole física, moral o psicológica, así como algún tipo de riesgo laboral.
  - Desechar todo tipo de estereotipo por razón de género.





## Aunado a lo anterior, se deberá valorar:

La posible naturaleza traumática: Se deberá considerar que por ello el relato de los hechos puede presentar algunas inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se solicite realizarlo; por lo que debe procurarse que sólo declare las veces menos posibles y estrictamente necesarias.

El contexto de la presunta víctima, considerando factores como su edad, condición social, pertenencia a un grupo de atención prioritaria o históricamente discriminado, situación laboral y forma de contratación, entre otros. Respecto de la persona denunciada además corresponde valorar antecedentes como quejas y denuncias presentadas en su contra con anterioridad.

La ausencia de consentimiento como punto clave en los hechos, por lo que no se debe presumir que existió: ante la falta de una oposición inmediata, firme o ante la pasividad o silencio de las presuntas víctimas, toda vez que ello puede obedecer al temor de sufrir represalias o a la incapacidad para defenderse.

Las **pruebas** podrán consistir en:

**Documentos físicos o electrónicos**, sean o no expedidos por una institución. Ejemplos: correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios.

**Testimonial**, consiste en personas con conocimiento directo sobre los hechos denunciados. Cada una de las partes involucradas podrá ofrecer dos testigos.



La Comisión deberá garantizar que las **pruebas testimoniales se desahoguen por separado**, de modo que los testigos no se encuentren.



## Falta de pruebas, falsedad de pruebas y de declaración.

**Falta de pruebas:** El **Comité de Ética deberá emitir su determinación** con los elementos que se encuentren a su disposición.

**Hechos denunciados con falsedad:** El Comité podrá emitir a la persona denunciante una **recomendación por vulnerar el principio de honradez.**





## Determinaciones

Una vez desahogadas y valoradas las pruebas, la Comisión en los **diez días siguientes** elaborará un **proyecto de determinación** a fin de someterlo al pleno del Comité de Ética, el cual deberá contener:

1. 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.
2. 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
3. El sentido de la determinación (individuales, generales y de conclusión).

Posteriormente el Comité de Ética contará con un **plazo de diez días hábiles**, para **emitir la determinación** correspondiente.

# Formulación de determinaciones

Se sugiere emplear un método de **silogismos**:

## Premisa Mayor (Hechos)

Hechos narrados por las partes cuya veracidad hubiere sido comprobada mediante la indagación, entrevistas y valoración de pruebas.

## Premisa menor (Normas)

Principios, valores y reglas vulnerados, conforme al Código de Ética y de Conducta de que se trate.

Se deberán señalar también los numerales de los Lineamientos Generales y Protocolos, por los cuales el Comité lleva a cabo cualquier acto en el procedimiento.

## Conclusiones (Sentido de la determinación)

Se indicarán las recomendaciones o inexistencia de ellas.

## Sentido de las determinaciones



Deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.



## Características de las Recomendaciones

Orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, deberán estar dirigidas a las personas:

- a) Cuando se trate de **recomendaciones individuales** se notificará a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas las denunciadas.
- b) Titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las **recomendaciones sean generales**.

Contemplan la implementación de **acciones de difusión**

- Se aplican de manera general en la unidad administrativa respectiva.

Aquellas que sean de **mejora**

- Se dirigen a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación de capacitación y sensibilización deberá dirigirse también a las superiores jerárquicas y a las personas titulares de la unidad administrativa.



## Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones

Notificadas las recomendaciones, la unidad administrativa tendrá **cinco días hábiles** para comunicarlo al Comité de Ética.



La unidad administrativa contará con **un plazo no mayor a treinta días naturales** para **implementar las acciones conducentes.**



Si alguna persona servidora pública **decide no atender una recomendación, deberá comunicarlo al CE** dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles.**



## Conclusión anticipada

El Comité de Ética **en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo** y archivar el expediente en los siguientes supuestos:



**Fallecimiento** de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con pruebas que puedan sustentar una determinación.



**Incompetencia:** Se advierta que la denuncia no se relaciona con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta institucional o la denunciada no sea persona servidora pública de esa Institución.



**Inexistencia de vulneraciones:** Que como resultado de la etapa inicial, no se cuenten con elementos que verifiquen la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta.



**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.



Cuando el Comité de Ética identifique elementos de alguna **falta administrativa**, le **hará de conocimiento al OIC**.

Las determinaciones 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**.

# VISTAS AL OIC.



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Los **Comités de Ética** en cualquier momento de la atención, tramitación y determinación de las denuncias, podrá dar vista a los OIC o Unidades de Responsabilidades, según corresponda en cada ente público, considerando la opinión del representante de dichas instancias de vigilancia y control, cuando:

- Identifique elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En dicho supuesto y tratándose de denuncias por actos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual, los OIC deberán observar el **Protocolo de actuación con perspectiva de género en la investigación y substanciación de quejas y denuncias**. D.O.F. de 23 de diciembre de 2019.

---

Claudia Ruth Flores Zúñiga  
Coordinadora de Ética Pública

Pablo Alberto Sánchez Galván  
Dirección de Ética e Integridad Pública  
[pasanchez@funcionpublica.gob.mx](mailto:pasanchez@funcionpublica.gob.mx)

Ulises Baruch Cruz Flores  
Dirección de Ética e Integridad Pública  
[ulises.cruz@funcionpublica.gob.mx](mailto:ulises.cruz@funcionpublica.gob.mx)

¡GRACIAS!

FUNCIÓN  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

