



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL CINVESTAV 2025.

### Presentación

El presente protocolo servirá como una guía de atención para quejas y denuncias en caso de un presunto incumplimiento de principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como al Código de Conducta del Cinvestav, en lo sucesivo los Códigos; establece los pasos a seguir por el Comité de Ética, en lo sucesivo "CE", regido por la normativa vigente en la materia, para la atención seguimiento y determinación de denuncias. Es de suma importancia mencionar que el CE, preservará la adopción de acciones que respondan a las necesidades de la comunidad Cinvestav y oriente su desempeño en situaciones específicas, conduciéndose con una conducta que refleje el compromiso institucional y asegure la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus labores cotidianas.

### Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la atención, seguimiento y determinación de una denuncia por el presunto incumplimiento de las personas servidoras públicas; de principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos.

### Ámbito de Aplicación

Los Códigos son instrumentos de carácter obligatorio que contienen principios, valores y reglas de integridad y son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas ya sea en el interior del territorio nacional, en el extranjero, tenga alguna comisión de representación fuera del Cinvestav y que tengan relación en general con personas homólogas laborales, la comunidad estudiantil, becarias o becarios en proyectos o con financiamiento externo y aquellas personas que no se reconozcan como personas servidoras públicas adscritas al Cinvestav que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de este Centro a cualquier nivel jerárquico, especialidad o función; personas quienes realizan prácticas profesionales, servicio social o estadías de investigación, personas externas que lleven a cabo actividades dentro del Cinvestav, personas prestadoras de servicios profesionales, personas que presten servicio de proveeduría, personas del servicio de reparto, mensajería tanto interna como externa, etc.; deberán conocer el contenido de los Códigos y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

8



## Mecanismo de Actuación

El CE, es un órgano colegiado que dará atención a casos de presunto incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos, en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual, violencia laboral y discriminación, la atención de todos los asuntos deberán estar apegados a los Protocolos correspondientes.

El CE de ninguna manera y bajo ninguna circunstancia tiene la facultad de ser un órgano sancionador.

## Integración del Comité

Todas las personas integrantes, durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión, las y los miembros, están nombrados de forma honorífica, es decir, que realizan las acciones derivadas, de manera adicional a las funciones que tienen a su empleo, cargo o comisión y sin ningún tipo de remuneración adicional.

Puesto en el CE	Calidad
Presidencia del CE	Persona adscrita a Unidad Administrativa.
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	Persona designada por Presidencia.
Secretaria (o) Técnica (o)	Persona designada por Presidencia.
7 Integrantes titulares	Personas servidoras públicas diversos niveles.
1 Integrante Oficina de Representación	Persona servidora pública de la Oficina de Representación.
Integrantes Suplentes	Personas designadas por titulares.
Asesoras y Asesores	Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos.
Personas Consejeras	Personas servidoras públicas especialistas en atención a casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

8



## Glosario.

- CE.** - Comité de Ética del Cinvestav.
- Cinvestav.** - Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
- Comisión.** - Conformada por personas integrantes del CE con el encargo de dar atención, seguimiento, hacer las investigaciones, entrevistas y proponer al CE la determinación que contenga las recomendaciones para que en el pleno de sesiones se vote para su emisión.
- Denuncia o Delación.** - Escrito o narración por escrito que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria a los Códigos.
- Lineamientos.** - Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Manual.** - Manual de Atención de Denuncias en los Comités de Ética.
- Oficina de Representación.** - Antes Órgano Interno de Control.
- Órgano Interno de Control.** - Se refiere al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública.
- Persona consejera.** - Persona servidora pública designada en términos de lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima de estas conductas.
- Persona denunciada.** - La persona servidora pública contra la cual se presenta la denuncia por presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los Códigos.
- Persona denunciante.** - La persona que presenta una denuncia ante el CE, por presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los Códigos.
- Personas servidoras públicas.** - Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Presunta víctima.** - Persona que presuntamente es o fue afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos, al ser objeto de una o varias conductas de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, entre otras.
- SSECCOE.** - Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética.
- UPSP.** - Unidad de políticas para el Servicio Público.

6



## Principios del Servicio Público. -

**Respeto a los Derechos Humanos:** Todas las personas servidoras públicas deberán sin excepción promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

**Legalidad:** Actuar conforme a la normativa.

**Honradez:** Actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender o aceptar cualquier beneficio para si o a su favor de terceras personas.

**Lealtad:** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectiva por encima de los intereses particulares, personales, o ajenos al interés público.

**Imparcialidad:** Brindar tanto a personas físicas como morales, el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

**Eficiencia:** Ejercer los recursos públicos con austeridad, para obtener los mejores resultados a favor de la sociedad.

**Eficacia:** Desarrollar las funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a las que se encuentren adscritas con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

**Transparencia:** Toda la información generada, debe de ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de información que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

## Valores en el Servicio Público. -

**Respeto:** Otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

**Liderazgo:** Brindar una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

**Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

**Cuidado al entorno Cultural y Ecológico:** Respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación.



## Reglas de integridad en el Servicio Público. –

**Actuación, desempeño y cooperación con la integridad:** Actuación y desempeño de funciones conforme a los principios, valores y compromisos del Servicio Público.

**Trámites y Servicios:** Actuar con excelencia de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial.

**Recursos Humanos:** Trabajar en beneficio de la sociedad, promoviendo un entorno de profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas.

**Información Pública:** Garantizar el acceso a la información pública que se tenga al cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales.

**Contrataciones Públicas:** Actuar bajo legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad de contrataciones públicas.

**Programas Gubernamentales:** Sujetarse a la normativa aplicable y a los principios para contribuir a garantizar el cumplimiento de la implementación, operación, objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de este.

**Licencias, permisos, autorización y concesiones:** Actuación con legalidad, transparencia y estricta objetividad e imparcialidad en aras del interés público.

**Administración de bienes muebles e inmuebles:** Realizar acciones para uso eficiente, responsable y óptimo de aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, enajenación o transferencia en su caso y promover el cuidado de los mismos.

**Control Interno:** Garantizar la salvaguarda de recursos públicos, prevenir riesgos de incumplimientos, advertir actos de corrupción, actuando con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.

**Procesos de evaluación:** Efectuando procesos de evaluación con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados del desempeño para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, instrumentar medidas idóneas y oportunas y garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades.



“2025, Año de la Mujer Indígena”.

**Procedimiento Administrativo:** Conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso

1. **PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.** Cualquier persona podrá presentar al CE una denuncia por presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los Códigos, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación, en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad que tengan por objeto la mejora del clima organizacional, del servicio público y evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente. Las quejas y denuncias pueden ser presentadas través de:

- a) Medio físico: Mediante escrito o de manera verbal presencialmente ante la persona servidora pública que ostente el puesto de Presidencia o persona servidora pública que ostente el puesto en la Secretaría Ejecutiva del CE, cuando la persona denunciante o presunta víctima no tenga las condiciones para hacerlo por escrito; la Secretaria Ejecutiva, deberá auxiliar en la narrativa de los hechos plasmándolos por escrito y solicitando la firma a la persona denunciante o presunta víctima. Si lo presenta por escrito se revisará de primera mano que la delación, contenga los elementos básicos requeridos en los “Lineamientos”, orientarán sobre los pasos a seguir a la persona denunciante o presunta víctima y sellarán de recibido, ya sea para que juntos, o bien por solicitud de la persona denunciante o presunta víctima, el CE, realice el registro de la denuncia en el Portal Oficial del Cinvestav en el apartado “Comité de Ética” y genere el folio de reporte.

- b) Medio electrónico: Ingresando el escrito inicial de denuncia, a través del buzón del correo electrónico del CE [cepci@cinvestav.mx](mailto:cepci@cinvestav.mx), quienes por ese mismo medio indicarán el siguiente paso para registrar su denuncia y obtener el folio de reporte de manera automática a través del formulario que se encuentra en el enlace:

<https://www.cinvestav.mx/Utilidades/Solicitudes/ctl/RegistrarReporte/mid/3396/sid/73>

2. **REQUISITOS ESCENCIALES DE LA DENUNCIA.** El acuse del folio de reporte de las quejas y denuncias será generado de manera automática (es único y consecutivo), una vez requisitado el formulario respectivo señalado en el numeral 1 inciso b) del presente Protocolo, llegará por sistema al correo electrónico de la persona denunciante o presunta víctima y al buzón del CE. Para los casos en que se presente la denuncia de forma física, el acuse de recibo será el sello de recepción





“2025, Año de la Mujer Indígena”.

del CE; habiendo revisado en ambos casos que estén completos los elementos necesarios que dicta el “Manual” enlistándolos a continuación:

- a) Nombre de la persona denunciante o presunta víctima, teléfono fijo o móvil, domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
  - b) Nombre y de ser posible, cargo de la persona servidora pública que incumplió con lo establecido en los Códigos, además de los datos de identificación y de localización (preferentemente) para recibir notificaciones;
  - c) Escrito inicial con la narración clara y sucinta de los hechos del posible incumplimiento a los Códigos por parte de la persona servidora pública denunciada, mencionando las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento;
  - d) La persona denunciante o presunta víctima podrá ofrecer cualquier medio probatorio de la conducta, sin ser requisito indispensable para la no aceptación de la denuncia, estos sirven para coadyuvar al esclarecimiento de los hechos, los medios probatorios podrían consistir en documentos, mensajes de texto, videos, fotografías, audios o conversaciones y correos electrónicos de primera persona y no de terceros, además de personas señaladas en calidad de testigos, todos estos medios deberán estar relacionados directamente con los hechos manifestados y en caso de las testimoniales, les consten los hechos;
  - e) La denuncia podrá ser presentada con un máximo de 3 años después del día siguiente al que se realizaron las conductas denunciadas, o bien, en que éstas cesaron.
3. **COMPETENCIA DEL CE PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.** Para dar atención a una denuncia, el CE en su análisis de la admisión de la denuncia, debe de identificar:
- a) Si la o las personas denunciadas, son personas servidoras públicas adscritas al Cinvestav.
  - b) Los hechos denunciados están relacionados con presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos.
  - c) Las conductas denunciadas están relacionadas con hechos suscitados dentro o incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Cinvestav y que dichas conductas, vulneran los principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos.
  - d) En el caso de que el CE no sea competente debido a que las personas denunciadas no son personas servidoras públicas adscritas al Cinvestav, éste deberá dar conocimiento a la institución o dependencia a la que esté adscrita la o las personas denunciadas.

f





4. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Con la finalidad de proteger la integridad de las personas, el CE deberá garantizar la confidencialidad del nombre o datos de identificación de las personas involucradas y de las terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto; tomando las siguientes medidas:
- a) Las personas integrantes del CE, de forma anual, deberán suscribir carta de confidencialidad, en la que se comprometen a mantener estricta confidencialidad respecto de la información proporcionada en los asuntos que sean recibidos por el CE.
  - b) La persona denunciante o presunta víctima tiene derecho de solicitar anonimato y el CE, deberá garantizar que, el o los datos que pudiesen hacer identificables frente a cualquier persona y en todas las actuaciones propias del procedimiento, como lo son: las notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo. Elaborando un expediente en versión pública, protegiendo los datos de identificación de la persona denunciante o presunta víctima, con fines de acceso a la información por parte de la o las personas denunciadas.
  - c) La persona servidora pública que ostente el puesto en Presidencia del CE podrá acordar cualquier otra medida adicional a las enunciadas en los incisos a) y b) que considere y resulte adecuada, acorde a las características y atendiendo a las circunstancias del caso.
  - d) Toda denuncia presentada ante el CE por cualesquiera de los medios de presentación mencionados en el punto 1 del presente Protocolo y manifieste hechos con falta o falsedad de veracidad y/o dolo; en la cual el CE aprecie se pretenda afectar a la persona denunciada en su esfera personal y/o laboral, previo a comprobar que no cumple con los supuestos de admisión, o bien, no vulnere valores, principios y/o reglas de los Códigos, el CE estará en la posibilidad de emitir recomendación dirigida a la persona denunciante o presunta víctima en términos del numeral 85 fracción I, de los Lineamientos, además de que la persona denunciante o presunta víctima, estará sujeta a las sanciones administrativas que hubiera lugar en el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, perteneciente a la Coordinación General de Órganos Internos de Control, Unidad de Vigilancia 1 y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Educación Pública.
5. **PREVENCIÓN Y SUBSANACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Cuando no se reúnan los requisitos mínimos enunciados en el punto 2 del presente Protocolo, o la narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos señalados no sean claros, el CE, prevendrá a la persona denunciante o presunta víctima para que en término de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación de la prevención, a efecto de que subsane la deficiencia solicitada, con apercibimiento de que, de no

f



cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia, lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante o presunta víctima pueda en fecha posterior volver a presentar la misma y deberá ser archivada en el Sistema SSECCOE. Si el CE, dentro del análisis de la misma, define que la atención, seguimiento y determinación de la misma es improcedente o se declare incompetente, se dará aviso a la autoridad competente y previa notificación con exposición de motivos y sustentación jurídica, hará de conocimiento de la persona denunciante o presunta víctima y procederá a archivar el expediente.

6. **REGISTRO DE LA DENUNCIA.** Si la denuncia cumple con los requisitos mínimos solicitados, iniciará el registro de la denuncia ante el Sistema SSECCOE.
7. **ANÁLISIS Y ADMISIÓN DE LA DENUNCIA.** Se emitirá un Acuerdo de Admisión con notificación a la persona denunciante o presunta víctima y la denuncia será expuesta en Sesión ordinaria o extraordinaria inmediata, a las personas integrantes del CE para análisis del caso, se procederá a someterla a votación para su admisión como probable vulneración a los valores, principios y reglas contenidas en los Códigos. Se llevará a cabo la conformación de la comisión que estará integrada por al menos dos de sus personas integrantes de forma temporal y de los cuales, una persona fungirá como coordinador o coordinadora, la comisión será la encargada de la investigación, recopilación de información, entrevistas, reuniones de trabajo, seguimiento y determinación.
8. **ADMISIÓN DE DENUNCIAS POR ACUMULACIÓN.** La Acumulación es la unión de dos o más denuncias independientes ingresadas. El CE podrá acordar la acumulación de las mismas, en los siguientes casos:
  - a) Cuando las personas denunciantes y personas denunciadas, sean las mismas, aún cuando se trate de conductas diversas.
  - b) Cuando las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyen conductas iguales o similares.
9. **NO ADMISIÓN O NO COMPETENCIA DE ATENCIÓN.** En el caso de que el CE determine posterior a su análisis la no competencia para dar atención a la denuncia presentada, notificará mediante acuerdo y deberá de orientar a la persona denunciante o presunta víctima, sobre la instancia y/o autoridad competente a la que se debe de dirigir. Habiendo dictado las razones justificadas para declarar la no competencia, procederá a archivar el expediente físico y en el Sistema SSECCOE. Cuando el CE sea incompetente o deba dejar de conocer de una denuncia, según corresponda, deberá orientar a la persona denunciante a acercarse a:

f

“2025, Año de la Mujer Indígena”.

- a) El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación: Cuando los hechos se relacionen con prácticas discriminatorias, atribuidas a personas particulares (físicas y/o morales) o a personas servidoras públicas federales.
  - b) La Comisión Nacional de Derechos Humanos: Cuando se trate de actos u omisiones de las autoridades administrativas federales, que violen los Derechos Humanos de las personas.
  - c) La Fiscalía General de la República y las Fiscalías Locales: Cuando se trate de hechos que pueden constituir algún delito.
  - d) Los Tribunales Laborales: Cuando se trate de hechos relacionados por la Dependencia o Entidad en su carácter patronal, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
10. **EXCUSAS Y SUSPENSIÓN DE INTERVENCIÓN.** En tanto, que, cualquier persona servidora pública integrante del CE, se encontrará en:
- a) Una posible situación de conflicto de interés con relación a la atención de las denuncias recibidas ante el CE, se deberá excusar inmediatamente, dando a conocer las razones de su excusa.
  - b) Al igual, qué, si el CE reciba una denuncia en la cual, la persona denunciada sea integrante del mismo, deberá de suspender las funciones de aquellas personas integrantes en el CE que estén señaladas como personas denunciadas.
11. **VISTAS A (a) EL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (b) A LA UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO.** El CE dará vista a el Área de Denuncias a partir de la recepción de la denuncia y en cualquier momento de la atención de la misma e incluso, cuando se realice la determinación correspondiente, para los siguientes casos:
- a) Cuando se identifique que los hechos se relacionen con, casos de hostigamiento sexual y acoso sexual considerando siempre la voluntad de la persona denunciante o presunta víctima; y los casos de faltas administrativas.
  - b) Cuando se identifique que los hechos se relacionen con un posible conflicto de intereses o una actuación bajo conflicto de intereses.
12. **CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE LA ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.** Si el CE durante el trámite de la denuncia, observa los siguientes supuestos, podrá dar por concluida la atención de la denuncia y archivar el expediente en el SSECCOE, notificando la determinación correspondiente en un plazo no mayor a **tres días hábiles** a la persona denunciante, con excepción del primer inciso, por los siguientes supuestos:
- a) Fallecimiento de la persona denunciante.
  - b) Durante el procedimiento se advierte que la denuncia no cumple con los requisitos o el CE no tenga la facultad para atender la denuncia.

f



“2025, Año de la Mujer Indígena”.

- c) Qué en la indagación, se compruebe no encontrar ningún elemento que relacione los hechos con vulneraciones a los Códigos.
- d) Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada.

\* En caso de que la Comisión no cuente con indicios que apunten a la existencia de una probable vulneración a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos, lo deberá de notificar por escrito a la parte denunciante manifestando el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente ante el SSECCOE.

13. **DE LA NOTIFICACIÓN A LAS PARTES Y COMISIÓN.** Se notifica a la persona denunciante, o presunta víctima, tanto la admisión como los datos de las personas integrantes de la comisión, a la persona denunciada la misma información, adicionalmente, las conductas que se le atribuyen; a las personas señaladas como testigos, acerca de quienes la o lo señalan como testigos y las conductas o hechos denunciados; alguna de las personas integrantes de la Comisión, les contactarán para acordar la fecha y horario de las entrevistas a realizar. Las notificaciones podrán ser por medios electrónicos. Por regla general, los actos que realice el CE se deben de notificar a las personas involucradas a más tardar **tres días hábiles**, después de que sean emitidos. La o las personas denunciadas podrán, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, presentar por escrito los argumentos que estimen pertinentes respecto a la denuncia en su contra y en su caso, las pruebas que consideren necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

14. **MEDIDAS DE PROTECCIÓN.** El CE, en cualquier momento del procedimiento desde la admisión hasta la determinación de la denuncia, tiene la facultad de emitir Medidas de Protección atendiendo a la naturaleza y circunstancias de los hechos denunciados, ya sea por oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados; éstas medidas tienen como objetivo, procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento, evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación y la vulneración de derechos humanos o bien, impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas. Las medidas de protección de manera enunciativa y no limitativa pueden consistir en:

- a) La reubicación física o cambio de unidad administrativa, cambio de horario de labores de ambas partes.
- b) Autorización para que la presunta víctima realice su labor fuera del centro de trabajo.
- c) La restricción de tener cualquier tipo de comunicación de la persona denunciada con la persona denunciante o presunta víctima por cualquier medio verbal, escrito o digital.
- d) Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.





Para la aplicación de las Medidas de Protección, se deberá de emitir un Acuerdo por parte del CE donde especificará, las causas que motivan la medida, el tipo de medida a adoptar, las personas que las acatarán y a quienes protegerán, 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, contribuyan a su cumplimiento, la temporalidad y el lugar de aplicación, además de solicitar la adopción y aplicación de las acciones a las autoridades jerárquicas.

Una vez emitidas, se notificarán mediante acuerdo de Medidas de Protección a la persona denunciante o presunta víctima para su conocimiento; a la o las personas denunciadas para su observancia y a las autoridades de la unidad a la que se encuentren adscritas para solicitar su coadyuvancia y observancia a la aplicación de las mismas.

\* Las Medidas de Protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. Cuando se dejen de implementar, se deberá de realizar un Acuerdo de Levantamiento de Medidas, que es el documento en el que se establece el término de las medidas de protección. Notificando a las partes involucradas y a las autoridades para su conocimiento.

15. **PLAZO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS.** El plazo máximo para la recepción, atención, seguimiento y determinación de denuncias recibidas por el CE, es de **120 días naturales**, contados a partir de la recepción del folio de reporte enviado por el sistema al buzón del correo electrónico del CE.
  
16. **PRUEBAS OFRECIDAS:** En caso de que el CE dé por admitida la denuncia, 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, estas pruebas, pueden ser presentadas antes, durante o después de la entrevista correspondiente, su valoración dará por resultado la acreditación o no, de los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, las pruebas pueden consistir en:
  - a) Documentales: Pueden ser presentadas en formato físico y/o electrónico y se trata de correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, documentos sean o no expedidos por una institución oficial, entre otros.
  - b) Testimoniales: Consisten en personas con conocimiento directo de los hechos narrados. Pueden ser 2 testigos preferentemente por persona involucrada en la denuncia, la prueba testimonial se desarrolla mediante entrevista ya sea de manera presencial o por plataforma digital para llevar a cabo el desahogo de la comparecencia respectiva.



- \* En ningún caso, la aportación de pruebas será un requisito para recibir, admitir o tramitar la denuncia, se recomienda que, si se cuentan con ellas, las personas involucradas y/o personas señalados como testigos, podrán ofrecerlas para apoyar su dicho. Es responsabilidad del CE, realizar la indagación.
  
- 17. **FALTA DE PRUEBAS O FALSEDAD DE LAS PRUEBAS:** Aunque el hecho de no estar obligada a ofrecer pruebas por parte de la persona denunciante como requisito de admisión de la denuncia y en la valoración de las pruebas el CE advierta que existe falta de veracidad o dolo pretendiendo afectar a la contraparte, tendrá la facultad de emitir una recomendación dirigida a la persona denunciante.
  
- 18. **ENTREVISTAS.** Las personas involucradas en la denuncia, pueden expresar lo que a su derecho convenga; en el caso de que la persona denunciada, no acuda a la diligencia de causa justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión, sin embargo, en el caso de que la ausencia fuese por causa injustificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, el CE a través de la comisión designada, deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición. El objetivo de las entrevistas es que la Comisión pueda recolectar mayor información sobre los hechos señalados por la persona denunciante, así como de la persona denunciada y las personas testigos de ambas. La realización de las entrevistas deberá ser en un ambiente de confianza, se sugiere la lleve a cabo únicamente una persona de la Comisión, en un espacio adecuado que ofrezca privacidad y preferentemente que no exceda de una hora. Se deberá de realizar un cuestionario previamente, a fin de garantizar la efectividad de la entrevista, el cual, deberá de contener preguntas directamente relacionadas con los hechos, que no sean insidiosas y evitar cualquier tipo de pregunta que confunda a la persona entrevistada. Las personas integrantes de la Comisión, deberán de mantener una escucha activa, asegurar la confidencialidad, no interrumpir y poner atención a la persona entrevistada en todo momento. Desde el inicio de la entrevista, se les debe de conminar a las personas entrevistadas a conducirse con la verdad y de manera cordial y con respeto.
  
- 19. **ACTAS DE ENTREVISTA.** Desarrollada la entrevista para cada una de las partes involucradas, incluyendo las entrevistas de los testigos y demás personas señaladas o presentadas en el proceso, todas y cada una por separado; dejando en claro, que por ningún motivo se podrán llevar a cabo entrevistas pluripersonales o por careo entre las partes, se realizará un acta de entrevista, que deberá ir firmada tanto por la persona entrevistada en su momento, así como por las personas integrantes de la comisión que estuviesen presentes, documento que contendrá las manifestaciones realizadas en la misma.
  
- 20. **MEDIACIÓN.** Si en el desarrollo de las entrevistas se observa que los hechos denunciados afectan a la esfera personal de la parte denunciante o presunta víctima



“2025, Año de la Mujer Indígena”.

y no así al ejercicio del servicio público, el CE propondrá a las personas involucradas en la denuncia o a petición de alguna de las partes, someter el asunto a Mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre del ciclo de entrevistas, en la cual, se deberán reunir y estar presentes las partes involucradas en la denuncia, la persona servidora pública que ostente el cargo de Secretaria (o) Ejecutiva (o) quien fungirá como persona mediadora y una persona integrante que represente a la comisión; 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 sexual y hostigamiento sexual o asuntos en materia laboral, además de hechos relacionados con el detrimento del patrimonio del Cinvestav, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

En el desarrollo de la Mediación, deberá siempre procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiendo una constancia por escrito de la diligencia.

En la sesión de Mediación, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas denunciadas, proponiendo soluciones que pongan fin a él o los conflictos, de manera imparcial. Al término de la sesión, se elaborará un Acuerdo de Mediación que haga constar por escrito los acuerdos generados y deberá ser firmado por las personas involucradas, la persona servidora pública que ostente el cargo de Secretaria (o) Ejecutiva (o) y la persona integrante de la comisión que haya estado presente en la sesión; cada persona, será acreedora a una copia del acuerdo. El respectivo Acuerdo de Mediación se hará del conocimiento a las personas integrantes del CE en la sesión inmediata a la que haya lugar, dando por concluido el asunto en cuestión y registrando ante el SSECCOE.

El CE deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Acuerdo de Mediación y en caso de incumplimiento por cualquiera de las partes, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los Lineamientos.

En caso de no llegar a un Acuerdo de Mediación entre las partes, las personas integrantes de la comisión, deberán desahogar las pruebas que hayan sido ofrecidas por las partes involucradas a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

21. **SOBRE LA INFORMACIÓN RECABADA.** La comisión, deberá entrevistar a las personas señaladas como testigos de ambas partes involucradas tomando en cuenta que:

- a) Toda la documentación, informes solicitudes generados en entrevistas y demás actuaciones de la atención de la denuncia, estará sujeta a confidencialidad de conformidad con la normatividad vigente y deberá ser incorporada al expediente físico y digital respectivo.

8





"2025, Año de la Mujer Indígena".

b) Con el objeto de contar con elementos probatorios que permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a los Códigos, las Comisiones, a través de la persona servidora pública que ostente el puesto de Presidencia del CE podrán solicitar información, documentos y/o informes, a toda persona servidora pública adscrita al Cinvestav que tenga la facultad de proporcionar información necesaria a las diversas áreas de la institución y/o personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad como, por ejemplo: Área de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Jurídicos, personas superiores jerárquicos, entre otros; se podrá establecer un plazo de hasta **diez días hábiles** para que la solicitud sea contestada.

22. **PROYECTO DE DETERMINACIÓN.** La comisión, una vez agotada la recopilación de información, las indagaciones correspondientes, valoración de los medios probatorios recabados, así como las entrevistas a todas las personas involucradas y personas señaladas como testigos de la misma, deberá de presentar en sesión ordinaria o extraordinaria inmediata ante las y los miembros del CE, un proyecto de determinación para su aprobación, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Un análisis puntual y detallado de todas las conductas denunciadas, valoración de cada una de las pruebas que hayan sido ofrecidas.
- b) Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad contenidas en los Códigos que hubieren sido vulnerados.
- c) El sentido de la determinación, las recomendaciones individuales y/o generales emitidas, mencionando a la o las personas a las que van dirigidas.

\* Se enviará a través de un oficio, las recomendaciones emitidas: Para las recomendaciones generales, a todas aquellas autoridades o jerárquicos que deban dar cumplimiento y/o coadyuvarán a la supervisión del cumplimiento de las recomendaciones individuales, emitidas para las personas involucradas en la denuncia; con copia a las áreas de Subdirección de Recursos Humanos y Secretaría Académica (según sea el asunto), a fin de que dicha resolución sea incorporada al expediente en el caso de las recomendaciones individuales.

d) Si derivado de la investigación se identifica o se estima una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública, para su debida atención. O bien, si derivado de la investigación se identifica un probable conflicto de intereses, se dará vista a la UCMAPF.

\*Las determinaciones emitidas por la Comisión, presentadas y revisadas en el pleno del CE, son inapelables. De tal forma que, la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente y a la o las personas denunciadas no se otorga el derecho a exigir aclaración o inconformarse.

f

"2025, Año de la Mujer Indígena".

23. **DE LAS RECOMENDACIONES:** Las recomendaciones que el CE puede emitir consisten en:
- Recomendaciones individuales: Dirigidas a la o las personas denunciadas.
  - Recomendaciones generales: Dirigidas a las autoridades de la unidad.

Ambos tipos de recomendaciones pueden estar orientadas a las siguientes acciones:

- Acciones de capacitación o sensibilización: Que consistirán en acreditar cursos gratuitos mediante las plataformas oficiales a las que el CE recomiende.
- Acciones de difusión: Con aplicación generalizada en la unidad administrativa en donde se encuentre adscrita la persona denunciada.
- Acciones de mejora: Dirigidas preponderantemente a las personas servidoras públicas titulares de la unidad administrativa a efecto que las implemente.

24. **NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES:** Deben de hacerse de conocimiento de la persona denunciante, persona denunciada, autoridades jerárquicas y personas servidoras públicas que llegasen a coadyuvar al cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, se tendrá **cinco días hábiles** para comunicar al CE su adopción, momento a partir del cual, se contará con un plazo máximo de **treinta días naturales**, para implementar o cumplir las acciones conducentes. En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el CE, deberá comunicarlo a éste, dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, mediante escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

25. **DEL EXPEDIENTE.** Toda la información, datos recabados, medios probatorios, acuerdos, notificaciones, evidencias de comunicación, etc., generada desde el inicio hasta el término de la atención de la denuncia, deberá quedar en expediente físico y digital a resguardo del archivo del CE.

Ciudad de México, 11 de junio de 2025.



**Arq. Bruno René Palafox Carvallo**  
**Presidente del Comité de Ética del Cinvestav**





"2025, Año de la Mujer Indígena".

### Comité de Ética Cinvestav

#### Formato de Primer Contacto para presentación de Denuncia

Fecha:	
Lugar:	

Nombre de la persona Denunciante:	
Dependencia:	
Unidad:	
Área, cargo o adscripción:	
Teléfono:	
e-mail:	

Nombre de la persona denunciada:	
Dependencia:	
Unidad:	
Área, cargo o adscripción:	
Teléfono:	
e-mail:	

Nombre de testigo:	
Área, cargo o adscripción:	
Teléfono:	
e-mail:	

Valor o Principio vulnerado:	
Valores:	Interés público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, Rendición de Cuentas.
Principios:	Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia



"2025, Año de la Mujer Indígena".

## Comité de Ética Cinvestav

### Formato de Primer Contacto para presentación de Denuncia

Breve Narración del hecho o conducta:

--

Nombre y Firma de la persona denunciante.

\_\_\_\_\_





"2025, AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"

DIAGRAMA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

