



# COMITÉ DE ÉTICA DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE A.C.

PROCEDIMIENTO PARA  
PRESENTAR DENUNCIAS



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



El Colegio  
de la Frontera  
Norte

## Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética de El Colegio de la Frontera Norte A.C.

---

Procedimiento aprobado en la Primera sesión ordinaria del Comité de Ética, celebrada el 16 de marzo de 2021, según ACUERDO I-Ord-21/11.

Documento elaborado de conformidad al *ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética* (DOF: 28/12/2020)





## Contenido

Introducción.....	4
Plazos .....	4
Requisitos de admisibilidad.....	4
Protección de información .....	6
Procedimiento de atención.....	6
Revisión de la denuncia.....	6
Atención de la denuncia .....	7
Indagaciones .....	7
Entrevistas.....	8
Mediaciones.....	8
Determinaciones.....	9
Denuncias que no son competencia del Comité de Ética.....	10
Denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual.....	10
Vistas al Órgano Interno de Control.....	10





## Introducción

1. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, 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 y del servicio público.
2. La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

## Plazos

3. La denuncia podrá presentarse 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.
4. 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 de la función Pública 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.

## Requisitos de admisibilidad

5. Las denuncias deberán presentarse a través del documento “*Formato de denuncias*” (ver anexo 1), el cual estará disponible en la página de El Colef a través del enlace <https://colef.mx/integridadpublica/>







6. Las denuncias podrán ser presentadas a través de los siguientes medios:
  - a. Correo electrónico: el «*Formato de denuncias*» deberán enviarse en archivo PDF al correo electrónico [etica@colef.mx](mailto:etica@colef.mx)
  - b. Medio físico: La persona que denuncia entregará el «*Formato de denuncias*» a la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética.
7. Las denuncias deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Nombre de la persona denunciante (puede ser anónima)
  - b. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones
  - c. 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
  - d. 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 de El Colef, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
8. Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba o testimonio de testigos que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.
9. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:
  - a. 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
  - b. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados (preferentemente, dos testigos).
10. Las pruebas ofrecidas 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.
11. Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaria Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.





## Protección de información

12. 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.
13. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia.

## Procedimiento de atención

### Revisión de la denuncia

14. Recibida una denuncia, la Secretaria Ejecutiva deberá revisar que ésta cumple con los requisitos.
15. En caso de no cumplir con los requisitos, o bien no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la Secretaria Ejecutiva, por única ocasión, solicitará a la persona denunciante que subsane la deficiencia en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.
16. Si una vez concluido el plazo anterior, el denunciante no subsanó las deficiencias, la Secretaria Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.
17. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público. Es decir, cuando exista dos eventos incompletos y éstos se orienten a la misma falta, el CEPCI le deberá dar seguimiento.





### Atención de la denuncia

18. Una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, 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: 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.
19. La Secretaría Ejecutiva entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el folio de la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona que denuncia.
20. Dentro de los **tres días hábiles** siguientes a que se corroboren los requisitos de admisibilidad, la Secretaría ejecutiva turnará a los miembros del Comité, por medio de correo electrónico, la documentación de la denuncia.
21. En ese correo electrónico, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo 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:
  - a. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
  - b. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
  - c. De ser procedente, se designará 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.

### Indagaciones

22. Para dar inicio a las indagaciones, la Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas de El Colef, 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.

23. Realizada la indagación inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, 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 o testigos (preferentemente dos) que considere necesarios, los cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

24. En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, la Secretaría Ejecutiva, en un plazo de **tres días hábiles**, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

### Entrevistas

25. Una vez concluido el plazo anterior, 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.

26. En caso de que la persona citada no acuda 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.

### Mediaciones

27. 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.

### Determinaciones

28. 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.
29. 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.
30. Las determinaciones podrán consistir en:
  - a. 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;
  - b. 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
  - c. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente.
31. 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**.
32. 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.
33. El Comité no está facultado para imponer sanciones.





### **Cumplimiento de las recomendaciones**

34. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.
35. 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.
36. En caso de 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.

### **Denuncias que no son competencia del Comité de Ética**

37. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.
38. Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará 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.

### **Denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual**

39. 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

### **Vistas al Órgano Interno de Control**

40. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



El Colegio  
de la Frontera  
Norte

cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
*Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*



**El Colegio  
de la Frontera  
Norte**

## Anexo 1

---







## COMITÉ DE ÉTICA

Formato para presentar denuncias

Área para ser utilizada únicamente por:

COMITÉ DE ÉTICA

Folio No. :

Fecha de presentación:

Fecha de acuse:

-----Área para ser utilizada por el (la) denunciante-----

Fecha:

### DATOS DE LA DENUNCIA

Por probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta de El Colef.

Fecha de ocurrencia  
(inicio):

Fecha de ocurrencia  
(conclusión):

Ámbito de ocurrencia:

Especifique  
(Sólo si seleccionó  
la opción Otro):

Narración hechos (lugar):

Especifique  
(Sólo si seleccionó  
la opción Otro):

Narración hechos (tiempo):

Narración hechos (resumen del modo, no colocar datos personales):

Narración hechos completa (tiempo, lugar y modo) [máximo 4,000 caracteres]:





## COMITÉ DE ÉTICA

### Formato para presentar denuncias

Principio, valor o regla presuntamente vulnerado:

Choose an item.

Especifique (solo en caso de haber seleccionado "otro") :

Tema:

*\*\* Nota: Seleccionar solo una opción (el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública está habilitado para seleccionar solo uno).*

Acoso sexual y hostigamiento sexual:

Discriminación:

Otros temas:

Listado de pruebas que aporta:

No.	Nombre del archivo o evidencia	No. de hojas
1		
2		
3		
4		
etc.		





## COMITÉ DE ÉTICA

Formato para presentar denuncias

### DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Sexo:

Grupo de edad:

¿Es servidor(a) público(a)?  Sí  No

¿Desea anonimato?\*  Sí  No

Nombre(s)\*:

Primer apellido\*:

Segundo apellido:

Domicilio institucional para recibir notificaciones:

Teléfono institucional para recibir notificaciones:

Ext.:

Correo electrónico (\*):

*\* Nota: Las denuncias anónimas solo se responderán mediante el correo electrónico que se proporcione.*

Observaciones o peticiones de trato a la denuncia (máximo 1,000 caracteres):





## COMITÉ DE ÉTICA

Formato para presentar denuncias

### DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Sexo:

Grupo de edad:

Entidad donde ocurrieron los hechos:

Relación con la persona denunciante:

Especifique (solo en caso de haber seleccionado "otra"):

¿Persona denunciada participa o es integrante del Comité de Ética?  Sí  No

¿Se excusó?  Sí  No

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

*\*\* Nota: Por cada persona denunciada se deberá tramitar denuncias por separado (aunque trate de lo mismo).*

Puesto / Cargo:

Domicilio institucional para recibir notificaciones:

Teléfono institucional para recibir notificaciones:

Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:

Observaciones (máximo 1,000 caracteres):







## COMITÉ DE ÉTICA

### Formato para presentar denuncias

TESTIGOS	
<b>DATOS DE TESTIGO 1</b>	
¿Es persona servidora pública?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es subordinado(a) de la persona denunciada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre(s), primer apellido, segundo apellido::	
Relación con la persona denunciante:	
Institución donde trabaja:	
Puesto / cargo:	
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	
Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:	
<b>Observaciones (máximo 1,000 caracteres):</b>	
<b>DATOS DE TESTIGO 2</b>	
¿Es persona servidora pública?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Es subordinado(a) de la persona denunciada?:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre(s), apellido paterno, apellido materno:	
Relación con la persona denunciante:	
Institución donde trabaja:	
Puesto / cargo:	
Teléfono institucional para recibir notificaciones:	
Correo electrónico institucional para recibir notificaciones:	
<b>Observaciones (máximo 1,000 caracteres):</b>	

#### OBSERVACIONES:

\* Los campos con asterisco son obligatorios

- El Comité cuenta con tres días hábiles para revisar el formato de denuncias. En caso de que la denuncia requiera de alguna observación o precisión adicional, la persona que presenta la denuncia cuenta con cinco días hábiles para subsanar y regresar el formato al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de lo contrario se archivará, y se entenderá como concluida.





## COMITÉ DE ÉTICA

### Formato para presentar denuncias

#### AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

##### Formato de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El Colegio de la Frontera Norte, A.C., es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales que proporcione a través del correo electrónico [etica@colef.mx](mailto:etica@colef.mx) o de manera física serán utilizados con la finalidad de recibir, registrar y tramitar las denuncias a través del formato de denuncias ante el Comité de Ética de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Adicionalmente, algunos datos como: sexo y edad no son necesarios para tramitar la denuncia pero serán utilizados con fines estadísticos, los cuales no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) en la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicada en km. 18.5 carretera escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, C.P. 22560, Tijuana, Baja California; en el cuarto piso del edificio 2.

Puede consultar los avisos de privacidad en la página de El Colef en la liga: <https://www.colef.mx/avisos-de-privacidad/>

#### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

##### Formato de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El Colegio de la Frontera Norte, A.C., con domicilio en km. 18.5 carretera escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, C.P. 22560, Tijuana, Baja California; es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

#### ¿Qué datos personales recabamos y para que fines?

Sus datos personales que proporcione a través del formato de denuncias ante el Comité de Ética se utilizarán exclusivamente para dar la orientación correspondiente.

Para las finalidades antes señaladas se recaban los siguientes datos personales:

Del denunciante.- su domicilio, teléfono y correo electrónico.

De la persona testigo.- su domicilio, teléfono y correo electrónico.

#### Fundamento para el tratamiento de datos personales

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 el 28 de diciembre de 2020.

#### ¿Dónde puedo ejercer mis derechos ARCO?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente en la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicada en km. 18.5 carretera escénica Tijuana-Ensenada, San Antonio del Mar, C.P. 22560, Tijuana, Baja California; en el cuarto piso del edificio 2, o bien al correo electrónico [etica@colef.mx](mailto:etica@colef.mx)

#### Transferencia de datos personales

Se informa que no se realizarán transferencias de los datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

#### Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento por medio de correo electrónico.

