COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN XEIPN CANAL ONCE DEL DISTRITO FEDERAL

SEPTIEMBRE 2020

Instituto Politécnico Nacional

COPIA NO CONTROLADA

CONTENIDO

I.- OBJETIVO. - 3

II.- GLOSARIO. -.....3

III.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. - 4

IV.- SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS. - 4

V.- SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS. - 4

VI.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS. - 6

VII. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO. - 8

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO. - 10

Anexo 1.- 12

COPIA NO CONTROLADA

I.- OBJETIVO.

Otorgar certeza y seguridad jurídica a las personas que en ejercicio de sus derechos presenten alguna denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.

II.- GLOSARIO.

Bases	Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal.
Código de Conducta	Instrumento deontológico emitido por el titular de la dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
Código de Ética	Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
Comité	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal.
Conflicto de interés	Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denuncia	Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
El Once	Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal. (Conforme al Art. 10 Fracción I de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional)
Lineamientos generales	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos por la Secretaría de Función Pública. y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus acuerdos modificatorios.

COPIA NO CONTROLADA

Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional.
Persona Servidora Pública	Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus acuerdos modificatorios
Unidad	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

III. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento es esencial que las personas integrantes del Comité suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto del manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, y de este modo, proteger los datos personales en todo momento. Lo anterior, con la finalidad de salvaguardar la condición de confidencialidad o anonimato.

IV. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.

La denuncia será recibida por medio del correo electrónico comiteetica@canalonce.ipn.mx y/o de forma escrita directamente con la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva.

V. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS.

Cualquier persona puede denunciar ante el Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una tercera persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá en estricta confidencialidad el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, así como de las terceras personas a las que les consten los hechos. El Comité no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final.

COPIA NO CONTROLADA

a) **Generación de un folio de expediente.**
Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva, un número de expediente o folio a cada denuncia, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia. Éste deberá ser el que emita automáticamente el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, al momento de su registro.

b) **Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**
Una vez asignado número de folio o expediente, la Secretaría Ejecutiva verificará que la denuncia contenga:

a. Nombre completo de quien la interpone (opcional).
b. Género.
c. Edad.
d. Domicilio, o correo electrónico para recibir informes.
e. Exposición clara de los hechos u omisiones que originan la presentación de la denuncia, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los mismos.
f. Nombre completo de la persona denunciada.
g. Área de adscripción de la persona denunciada a que se refiere el inciso anterior, en caso de conocerla.
h. Medios probatorios de la conducta de la persona denunciada.
i. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

En el supuesto de que la denuncia no cumpla con los requisitos, la Secretaría Ejecutiva, tiene tres días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia, para notificar a la persona interesada.

c) **Solicitud de subsanación de deficiencias en la denuncia.**
Por única vez y en el supuesto de que, la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, se le informará a la persona denunciante que cuenta con cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, para proporcionar dicha información. Esto a efecto de que, de la manera más expedita posible, la persona denunciante pueda subsanar dichas deficiencias a fin de que la Secretaría Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.
De no contar con respuesta alguna por parte de la persona denunciante en el término concedido, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona en particular.

COPIA NO CONTROLADA

d) **Acuse de recibo.**
La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.
En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

e) **Aviso de conocimiento a la Presidencia y demás integrantes del Comité.**
La Secretaría Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente por correo electrónico institucional o en su caso, por medio de una nota informativa, comunicará a la Presidencia sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o registro asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, esto en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción.
La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser, probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
En relación a las denuncias que no cumplieron con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría 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.

VI. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

a) **Informe de la Presidencia al pleno del Comité.**
En caso de que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar en un plazo no mayor tres días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia.
Para aquellas denuncias que no cumplan con los requisitos mínimos de procedencia, el plazo de los tres días hábiles será a partir de que se subsanen las deficiencias.
La Presidencia deberá enviar al Órgano Interno de Control, en forma inmediata, las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual.

b) **De las medidas preventivas.**
La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas cuando la denuncia describa comportamientos en las que supuestamente se establezcan conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED, CNDH, Abogado General del Instituto Politécnico Nacional y/o Red de Género del Instituto Politécnico Nacional.

c) **Sobre la calificación de la denuncia.**
Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité realizará una sesión de trabajo presencial o virtual, en la cual podrá optar por:

a. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
b. Determinar la no competencia del Comité para conocer de la denuncia.
c. En caso de la no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la calificación de la denuncia, para que la presente ante la instancia competente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
d. El plazo máximo que tiene el Comité para calificar una denuncia es de treinta días hábiles a partir de que se hizo del conocimiento del Comité.

d) **Sobre la atención a la denuncia por parte del Comité.**
Cuando el Comité determine que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a las personas involucradas y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y demás personas que considere necesario. Las entrevistas señaladas, se efectuarán en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la calificación.
Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité y demás personas involucradas que participen en la atención de las denuncias.
Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en este procedimiento, se atenderán

conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité atenderá las denuncias actuando con perspectiva de género y con la debida diligencia, de manera exhaustiva, sin estereotipos y libre de discriminación.

e) **Sobre la conformación de un Subcomité temporal o permanente que conozca de la denuncia.**
Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité podrá conformar un Subcomité temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas.
Se deberá atender al proceso de creación de subcomités permanentes o temporales establecido por la Unidad en la guía que para tal efecto se emita.

f) **Recopilación de información adicional.**
El personal de El Once deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles, en el plazo otorgado, las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así atender las denuncias de la mejor manera posible. El plazo máximo para que el personal proporcionen la información adicional al Comité o Subcomité es de 5 días hábiles posteriores a su requerimiento.
En los casos relacionados con conflictos de intereses, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

g) **De la conciliación.**
Cuando la denuncia afecte únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité o Subcomité encargados de su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o Subcomité creada al efecto, dejando constancia en el expediente correspondiente.

VII. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité o Subcomité deberá tener el sentido que el propio Comité o Subcomité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, la atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité o Subcomité, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Las observaciones y recomendaciones que se formulen podrán consistir en una propuesta de mejora y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

a) **De la emisión de conclusiones por parte del Subcomité o Comité.**
El proyecto de resolución que elabore el Subcomité o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
En sesión extraordinaria el Subcomité o el Comité en pleno podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones y en su caso recomendaciones relativas a la denuncia.
Se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
Una vez concluida la resolución, ésta se deberá notificar a las personas denunciantes, denunciadas y a sus supervisores en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la aprobación de la resolución.

b) **De la determinación de un incumplimiento**

En el supuesto de que los miembros del Subcomité o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

a) El Subcomité o el Comité en pleno, determinará sus observaciones o recomendaciones.
b) Emitirá sus observaciones o recomendaciones a la persona responsable en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución.
d) Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos, que dicha observación o recomendación se incorpore al expediente del responsable.
e) Se remitirá copia de la observación o recomendación a los involucrados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta.	Sin término	-Correo Electrónico (comiteetica@canalonce.ipn.mx) -Escrito dirigido al Comité.
2) Secretaría Ejecutiva del Comité	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles	-Expediente de la denuncia
3) Secretaría Ejecutiva del Comité	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita se subsanen.	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la denuncia
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5) Secretaría Ejecutiva del Comité	Cuando no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	Sin término	-Expediente de la denuncia -Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretaría Ejecutiva del Comité	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité y a la oficina del Abogado General del IPN.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
7) Comité	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que se hizo del conocimiento del Comité.	-Acta de la sesión
8) Comité, Subcomité	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, conforma un Subcomité con mínimo tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	-Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la denuncia

COPIA NO CONTROLADA

10) Subcomité	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correoselectrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la Denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité	Dos días hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
12) Subcomité	Explican al Comité el proyecto de resolución	Sin término	-Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la denuncia
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, a la persona prestadora de servicios profesionales involucrada y a su supervisor.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 1

Formato para la Presentación de Denuncia

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FORMATO DE DENUNCIAS

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

LA DENUNCIA QUE USTED PRESENTE POR ESTE MEDIO SERÁ CANALIZADA AL COMITÉ DE ÉTICA, PARA SU ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.

EL LENGUAJE EMPLEADO NO BUSCA GENERAR NINGUNA DISTINCIÓN NI MARCAR DIFERENCIAS ENTRE HOMBRES Y MUJERES, POR LO QUE LAS REFERENCIAS O ALUSIONES EN LA REDACCIÓN HECHAS HACIA UN GÉNERO REPRESENTAN A AMBOS SEXOS.

LOS DATOS PERSONALES SE ENCUENTRAN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA.

FECHA DE LA DENUNCIA: A ____ DE _____ DE 202_

HORA DE LA DENUNCIA: ____ HORAS _____ MINUTOS

LOS CAMPOS MARCADOS CON * SON OBLIGATORIOS.

NOMBRE COMPLETO:

_____

EDAD: _____ AÑOS GÉNERO: ( ) MASCULINO ( ) FEMENINO

*DOMICILIO:

_____

*TELÉFONO (EXTENSIÓN EN SU CASO): _____ *CORREO ELECTRÓNICO:

_____

COPIA NO CONTROLADA

EN CASO DE SER PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CANAL ONCE PROPORCIONE LOS SIGUIENTES DATOS:

ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA:

_____

ÁREA EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS:

_____

NOMBRE Y ACTIVIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA DE SU SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

_____

¿DESEA QUE SU DENUNCIA SEA ANÓNIMA?

SI ◯ NO ◯

ADVERTENCIA: SE PODRÁ ADMITIR LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANÓNIMAS, SIEMPRE QUE EN ÉSTA SE IDENTIFIQUEN LOS MEDIOS PROBATORIOS DE LA CONDUCTA DENUNCIADA O DATOS DE LA PERSONA QUE LE CONSTEN LOS HECHOS.

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA.

SI ◯ NO ◯

ADVERTENCIA: SE PODRÁ ADMITIR LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANÓNIMAS, SIEMPRE QUE EN ÉSTA SE IDENTIFIQUEN LOS MEDIOS PROBATORIOS DE LA CONDUCTA DENUNCIADA O DATOS DE LA PERSONA QUE LE CONSTEN LOS HECHOS.

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA.

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPECTO DE QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:

_____

*ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA:

_____

NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE SU SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

_____

* ÁREA EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS:

_____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DESCRIBA LOS HECHOS QUE MOTIVAN ESTA DENUNCIA.

FECHA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS: _____ HORA APROXIMADA: _____

LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS: _____

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIBA CÓMO OCURRIERON LOS HECHOS:

TESTIGOS

INDIQUE EL NOMBRE COMPLETO DE LOS PRINCIPALES TESTIGOS Y DATOS DE LOCALIZACIÓN (TELÉFONO, EXTENSIÓN, CORREO ELECTRÓNICO)

MEDIOS PROBATORIOS

¿CUENTA CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN SU DENUNCIA O ALGÚN ELEMENTO PROBATORIO ADICIONAL?

SI ◯ NO ◯

EN CASO AFIRMATIVO FAVOR DE DESCRIBIRLOS, INDICAR EL NÚMERO DE HOJAS Y ADJUNTARLOS AL PRESENTE.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, INDIQUEN DONDE SE LOCALIZAN O A QUIÉN LE CONSTAN.

_____
_____
_____
_____

"Nota: El formato para la presentación de denuncias incorporado en este procedimiento se basó en el aprobado por el CEPCI del Instituto Politécnico Nacional."

COPIA NO CONTROLADA

CONTACTO

Para cualquier duda o comentario sobre la interpretación del este Procedimiento favor de remitirse al correo electrónico comiteetica@canalonce.ipn.mx

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente Procedimiento para presentar denuncias entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación.

Se deja sin efecto el Procedimiento para someter denuncias 2019, ratificado el 17 de junio de 2019, no obstante, los procedimientos iniciados serán desahogados conforme al Procedimiento vigente al momento de que se haya iniciado.

El Procedimiento para presentar denuncias es aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la Segunda Sesión Ordinaria 2020, celebrada el día 25 de septiembre de 2020.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMAS

No.	Propietario	Firma
1	**Lic. Carlos Eugenio Carrillo Quintana** Director de Administración y Finanzas Presidente del Comité	
2	**Lic. Ricardo López Reséndiz** Jefe de Departamento de Integración y Compensación Secretario Ejecutivo	
3	**Lic. Nancy Rivero Rosales** Directora de Asuntos Jurídicos Miembro Temporal Electo	
4	**Mtro. Francisco Javier González** Subdirector de Calidad Miembro Temporal Electo	
5	**Ing. Francisco Javier Mijangos** Jefe de División de Control de Calidad Miembro Temporal Electo	
6	**Lic. Viridiana Reyes Zamorano** Jefa de Departamento de Contrataciones Públicas Miembro Temporal Electo	
7	**C. Cynthia Lizbeth Arellano Morales** Secretaria de Recursos Humanos Miembro Temporal Electo	
8	**Lic. Beatriz Eugenia Cid Alvarado** Jefa de Videoteca de Producción Externa Miembro Temporal Electo	
9	**Lic. Briza Nelly Ocampo Villanueva** Jefe de Contabilidad Miembro Temporal Electo	
10	**Profesora Martha Varela Ochoa** Coordinadora de Información Miembro Temporal Electo	