



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**



**SECRETARIA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO.....	5
III. PRIMERA FASE. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA	6
IV. SEGUNDA FASE. ANÁLISIS Y ADMISIÓN DE LA DENUNCIA	9
V. TERCERA FASE. INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN	15
VI. CUARTA FASE. MEDIACIÓN.....	19
VII. QUINTA FASE. PRUEBAS Y SU VALORACIÓN.....	22
VIII. SEXTA FASE. DETERMINACIONES Y SEGUIMIENTO	23
IX. GLOSARIO	25
X. VALIDACIÓN.....	26
XI. FORMATOS	27



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero del 2020. Vigente.
7. Ley de Víctimas para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 23 de agosto del 2024. Vigente.
8. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008 y última reforma el 19 de febrero de 2024. Vigente.
9. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011, fecha de última reforma el 14 de octubre de 2020. Vigente.
10. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de mayo de 2007, última reforma publicada el 27 de octubre de 2022. Vigente.
11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016, fecha de última Reforma el 26 de febrero de 2021. Vigente.
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, fecha de Última Reforma el 11 de febrero de 2021. Vigente.

REGLAMENTOS

13. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

CÓDIGOS

14. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de agosto de 2024. Vigente.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de agosto de 2024. Vigente.
16. Lineamientos para la creación de protocolos para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de noviembre de 2024. Vigente.
17. Lineamientos Generales para la Capacitación y Formación de las personas servidoras públicas de la Ciudad de México con perspectiva de género y derechos humanos de las Mujeres. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de junio de 2022. Vigente.
18. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020. Vigente.

PROTOCOLO

19. Protocolo para la atención y sanción al acoso sexual en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado el 30 de marzo del 2012 en la Gaceta oficial del Distrito Federal. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

II. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es facilitar la implementación del procedimiento de atención a denuncias previsto en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, brindando herramientas que:

- Auxilien a las personas en la presentación de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de ética o al Código de conducta institucional.
- Apoyen a las y los integrantes de los Comités de Ética en la atención, análisis y determinación de las denuncias recibidas.



III. PRIMERA FASE. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Cualquier persona o Servidor Público de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México (SC), del Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México (SMP), de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México (CFILMA), del Fideicomiso para la Promoción y Desarrollo del Cine Mexicano en la Ciudad de México (PROCINE), del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano (MAP) y del Fideicomiso Museo del Estanquillo (FME), puede presentar una denuncia ante el Comité de Ética (CE) por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta.

PRINCIPIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.

La recepción de denuncias se realizará a través de los siguientes mecanismos:

- a) A través del buzón electrónico comite.etica@cultura.cdmx.gob.mx
- b) De manera escrita ante el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética.

En cualquier mecanismo, la denuncia podrá realizarse mediante el “Formato para la presentación de Denuncia” (**FORMATO 1 DENUNCIA**), o en formato libre.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliarla en la narrativa de los hechos y, una vez que se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y ser firmada por aquella.

- **Denuncias que reporten conductas de acoso sexual o hostigamiento sexual por parte de una persona servidora pública de las entidades públicas a las que aplica el presente Manual.** Se podrán presentar directamente con la Persona Consejera de la Comisión para la atención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual derivada del Comité de Ética, en los términos señalados por el Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, que para tales efectos elabore la Comisión especializada.
- **Denuncia anónima.** El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

REGISTRO DE LAS DENUNCIAS.

Recibida la denuncia, sin importar si el Comité de Ética es competente o no, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SICECDMX, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, 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 denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS.

La persona que funja como Secretaria Ejecutiva deberá analizar la denuncia, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Nombre de la persona denunciante;

II.- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III.- Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública a quien se atribuyen los hechos, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y

IV.- 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 del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos de conformidad con lo señalado en los Lineamientos Generales y el presente Manual.

Asimismo, deberá identificar si existen probables vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta.

FACULTAD PARA CONOCER DENUNCIAS Y MATERIA DE LAS MISMAS.

El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los Lineamientos Generales y en el presente Manual, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, las cuales podrán presentarse por cualquier persona servidora pública, prestador de servicios profesionales, particulares, servicio social, beneficiario de programas sociales, personas usuarias de los inmuebles y espacios públicos de las distintas entidades) siempre que la o las personas denunciadas sean servidoras públicas.

II.- Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a algunos de los entes públicos que encuentren integrados al Comité de Ética de la Secretaría de Cultura; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente;

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; y

IV.- Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos anteriormente enunciados, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante. En caso de que el Comité de Ética no cuente con facultades para atender una denuncia, el Secretario Ejecutivo deberá orientar a la persona denunciante y/o presunta víctima sobre las instancias a las que podrá acudir.

Cabe señalar que, aunque el Comité de Ética no sea competente debido a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, deberán 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, por medio de mecanismos de sensibilización y difusión.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

PREVENCIÓN.

En un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de recibida la denuncia, en caso de que la Secretaría Ejecutiva identifique que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 59 de los Lineamientos Generales, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de 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 de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y CONCLUSIÓN.

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.

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 presentación. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría 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.



IV. SEGUNDA FASE. ANÁLISIS Y ADMISIÓN DE LA DENUNCIA

En esta fase se abordará el Acuerdo de admisión de la denuncia, las medidas de protección y la integración de Comisiones que conocerán de la denuncia.

1. ADMISIÓN.

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los numerales 59 y 60 de los presentes Lineamientos Generales, dentro de los tres días hábiles siguientes, 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 mediante votación:

ACUERDO DE ADMISIÓN
1. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva.
2. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
3. De ser procedente, se turnará 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.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones establecidas en los protocolos especializados en la materia.

1. Dar trámite o no a la denuncia	
Se deberá dar trámite	No se le deberá dar trámite
Corresponda a alguno de los supuestos previstos en el numeral 51 de los Lineamientos Generales.	No corresponda a alguno de los supuestos previstos en el numeral 51 de los Lineamientos Generales.
Señale domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.	La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.
Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública a quien se atribuyen los hechos, o bien, cualquier otro dato que le identifique.	Que la denuncia no se interponga en contra de una persona servidora pública.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

	<p>En estos casos el Comité 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</p> <p>Asimismo, procurará orientar a la persona denunciante sobre las instancias a las que puede acudir.</p>
<p>Contenga una narración clara de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.</p>	<p>Cuando los hechos no se relacionen con la presunta vulneración de los códigos de ética y de conducta institucional.</p> <p>También en este caso, la denuncia tendría que ser archivada y se procurará orientar a la persona denunciante sobre las instancias a las que puede acudir.</p>
<p>Los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.</p>	<p>* En todos los casos anteriores, 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.</p>

Todos los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

En caso de que el Comité de Ética reciba una denuncia en la cual la persona denunciada sea integrante de este órgano deberá observar lo siguiente:

- Suspender de sus funciones en el Comité de Ética a las personas denunciadas;
- Excusarse de conocer sobre el trámite y determinación a quienes tengan algún conflicto de intereses, y convocar a sus suplentes, y
- Verificar la existencia de quorum, en términos del numeral 33 de los Lineamientos Generales.

2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Objeto. Se entenderán por medidas de protección, a los medios para brindar cuidado a las personas denunciantes o presuntas víctimas, durante el procedimiento de denuncia, y tendrán por objeto:

- a) Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento.
- b) Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos.
- c) Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

Las medidas de protección podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso.

Las medidas de protección, de forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

I.- La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la persona denunciada o de la presunta víctima, siempre que esta última se encuentre de acuerdo;

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;

III.- Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia. En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

El Comité de Ética podrá emitir las medidas de protección que considere necesarias, atendiendo las necesidades del caso en particular, conforme a los recursos económicos y administrativos disponibles en las entidades públicas.

Las medidas podrán ser dirigidas a las personas denunciantes e incluso a las denunciadas.

La emisión de estas medidas no implica prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados

Medidas de protección que establecen los Lineamientos para la creación de protocolos para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública de la Ciudad de México. Como parte de las acciones de atención para evitar nuevos eventos u otras formas de violencia hacia la víctima, se deberán implementar medidas de protección que garanticen la integridad y seguridad de las víctimas a fin de evitar nuevos eventos de violencia, considerando que deberá tomarse en cuenta la escucha y la opinión de las mismas para la implementación; así también se podrá informar y canalizar a las víctimas a las instancias encargadas de realizar la solicitud y trámite de las mismas.

Acuerdo de medidas de protección.

El Comité de Ética emitirá el acuerdo correspondiente para la solicitud de medidas de protección, en el que se especificarán:

I.- Las causas que motivan la medida;

II.- El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;

III.- La o las personas 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, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

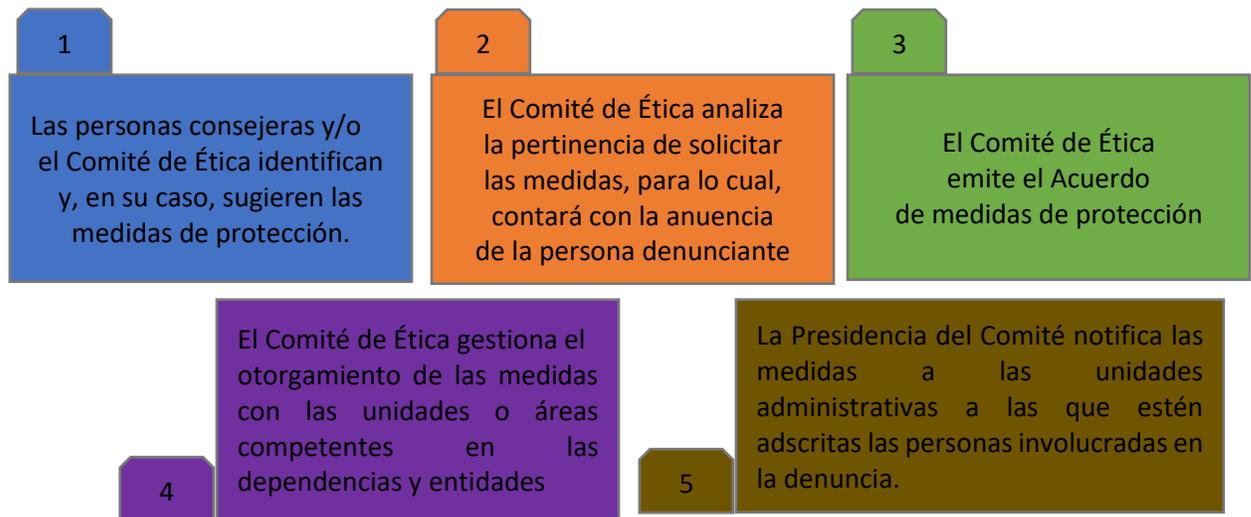
La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Las medidas de protección se pueden solicitar en cualquier momento del procedimiento. Esto es, a partir de la admisión de la denuncia, y hasta que se emita el Acuerdo de determinación correspondiente.

Las unidades administrativas o personas servidoras públicas involucradas deberán coadyuvar en su cumplimiento.

Procedimiento de medidas de protección.



3. INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

La Presidencia del Comité deberá crear Comisiones con el objetivo de llevar a cabo el procedimiento de atención de denuncias, las cuales podrán estar integradas por el número de personas integrantes de los Comités de Ética que estime necesarias, las cuales podrán ser temporales o permanentes atendiendo a la naturaleza de la denuncia en cuestión.

Las características de las Comisiones que se integren serán las siguientes:



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

Deberán estar conformadas por, al menos, dos integrantes del Comité de Ética.

- a) Son coordinadas por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Estarán conformadas por, al menos, dos integrantes del Comité de Ética.
- c) No pueden estar integradas por la persona que funja como Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Secretaria(o) Técnica(o).
- d) Serán temporales, si se crean para atender cierto número de denuncias.
- e) Serán permanentes, si su objetivo principal es la atención de denuncias en la institución.
- f) Pueden solicitar apoyo de las personas asesoras del Comité, pertenecientes a las unidades administrativas de los entes públicos encargadas de asuntos jurídicos y de capital humano, así como de la persona representante del Órgano Interno de Control, quienes brindarán acompañamiento y orientación cuando se les solicite.

Sus funciones principales estarán vinculadas a las temáticas que a continuación se señalan:

I.- La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;

II.- Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y

III.- Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público.

ANÁLISIS DE DOS O MÁS DENUNCIAS EN UN SOLO EXPEDIENTE (ACUMULACIÓN).

Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

I.- Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y

II.- Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, podrá dar vista al Órgano Interno de Control correspondiente, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

En ese sentido, podrá darse vista a partir de que las y los integrantes del Comité de Ética reciban la denuncia; en cualquier momento de la atención de la misma, e incluso cuando se realice la determinación correspondiente. El o la representante de dicho Órgano es responsable de asesorar al Comité de Ética en caso de duda.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, cuando el Comité de Ética remita la denuncia al Órgano Interno de Control, considerará la voluntad de la presunta víctima.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Si durante el trámite de la denuncia, el Comité de Ética observa alguno de los siguientes supuestos, podrá concluirlo y archivar el expediente:

- I.- Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II.- Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 51 de los Lineamientos Generales;
- III.- Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV.- 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.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.



V. TERCERA FASE. INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN

EL Comité de Ética está facultado para realizar indagaciones en la atención de una denuncia.

Investigación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia del Comité, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del ente público que les competa la denuncia, 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.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo lo establecido en el Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, que para tales efectos elabore la Comisión especializada.

La solicitud de información debe ser firmada por la persona que ocupe la Presidencia y podrá establecer un plazo de hasta diez días hábiles para que ésta sea contestada, ello en observancia a lo previsto en el artículo 76 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Resultado de la investigación inicial y notificación a la persona denunciada. Si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará sobre la existencia de la denuncia, así como las conductas que se le atribuyen a la persona denunciada, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 75 de los Lineamientos Generales, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados. **(Ver FORMATO 2 DE NOTIFICACIÓN).**

Las personas denunciadas tendrán derecho a acceder al expediente, a partir del momento en el que se le notifique la denuncia presentada en su contra, con excepción de los datos personales de terceras personas ajenas al procedimiento o a aquellos que hagan identificable a la persona denunciante y/o presunta víctima en caso de que hubiera solicitado su anonimato.

La Secretaría Ejecutiva podrá realizar versiones públicas de los documentos a fin de facilitar la consulta de los mismos.

Para efectos del trámite de la denuncia, por la naturaleza misma de los Comités de Ética y del procedimiento, las partes no requieren de la asistencia de un abogado(a) o representante legal, sin embargo, en caso de que así lo deseen, podrá hacerlo siempre y cuando los honorarios o gastos sean cubiertos por dicha persona. La Presidencia le informará el objetivo y alcances de su participación.



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I.- 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
- II.- Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

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.

Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 74 de los Lineamientos Generales, la Comisión instaurada para tal efecto, citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles contados a partir de la fecha establecida para que presente su escrito el denunciado. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas. **(Ver FORMATO 4 ACUERDO DE ENTREVISTA)**

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir 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, y en caso de no acudir, se procederá en términos del artículo 81 de los Lineamientos Generales.

El objetivo de las entrevistas es que la Comisión pueda recolectar mayor información sobre los hechos señalados por la denunciante y la denunciada.

Consideraciones importantes para la realización de las entrevistas:

- **La Comisión garantizará desde el inicio de las entrevistas la confidencialidad de las mismas y de la información brindada en ellas. Las entrevistas podrán grabarse únicamente cuando la persona entrevistada lo acepte y quede constancia en el expediente.**
- **La entrevista debe realizarse en un ambiente de confianza, por lo que se sugiere que la realice únicamente una persona de la Comisión, en un espacio adecuado que ofrezca privacidad y preferentemente no exceda de una hora.**
- **La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.**



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

- Los integrantes de la Comisión deberán estudiar el caso previamente y formular un cuestionario a fin de garantizar la efectividad de la entrevista. De esto último, se debe procurar que las preguntas estén directamente relacionadas con los hechos presentados en la denuncia o en los escritos presentados por las personas denunciadas, que no sean insidiosas y evitar cualquier tipo de pregunta que confunda a la persona entrevistada.
- Al realizar la entrevista se debe mantener una escucha activa, asegurar la confidencialidad, no interrumpir y poner atención a la persona entrevistada en todo momento, cabe señalar que su estado de ánimo no debe poner en tela de juicio la veracidad de los hechos.
- En la entrevista que se realice a la persona denunciada, se le debe exhortar a conducirse con verdad.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, además de lo señalado anteriormente, se deberá tener presente lo siguiente:

- Realizar preguntas orientadas a conocer circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, evitando en cualquier caso los estereotipos de género y los comentarios con juicios negativos, y minimizar los hechos denunciados o crear culpas hacia la presunta víctima.
- Reconocer la afectación de la presunta víctima y la naturaleza traumática de estas conductas, para lo cual se debe cuidar que ésta declare las veces estrictamente necesarias y que preferentemente la entrevista se realice en un solo acto, ya que el recuento de los hechos puede presentar inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se le solicite realizarlo.
- Cuidar que no se revictimice a la presunta víctima y que las preguntas no se refieran a cuestiones ya manifestadas, por ello y de preferencia, se debe tener contacto con la Persona consejera con anterioridad.
- Citar a las personas que se entrevistarán en momentos distintos, a fin de evitar que la presunta víctima tenga contacto con la persona denunciada.

Cuestionario tipo para entrevistas:

CUESTIONARIO

- ¿Quién es la persona denunciada?
- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Qué dijo la persona denunciada?
- ¿Cuándo fue?
- ¿A qué hora fue?
- ¿Dónde fue?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cuál es la relación laboral entre ustedes?
- ¿Ha ocurrido anteriormente?
- ¿Cómo le ha afectado la situación?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Sabe si hay otras personas afectadas?



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

Además, en casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, se deberán realizar aquellas preguntas que permitan identificar las conductas que vulneran el artículo 5, fracción IV, del Código de Ética, así como las condiciones de discriminación identificadas en la presunta víctima, tales como: sexo, género, edad, origen étnico o nacional, discapacidades, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, cargas domésticas y de cuidados, entre otras.

Lo anterior será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.



VI. CUARTA FASE. MEDIACIÓN

Mediación. 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 etapa de 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.

El objetivo de la mediación es llegar a soluciones con las que las personas involucradas en la denuncia estén de acuerdo, a fin de que se resuelva el conflicto.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que implique situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

La mediación consiste en un recurso alternativo de solución de controversias que permite dar por concluido el procedimiento, dado que el Comité de Ética no emite una determinación, sino que las partes involucradas en la denuncia llegan a un acuerdo por ellas mismas.

Ahora bien, es importante mencionar que la persona mediadora no es quien dicta o emite una recomendación, pues su papel únicamente es incitar a las partes a reflexionar sobre los hechos y animarlas a llegar a un acuerdo de forma conjunta. Conforme a lo anterior, es importante que la persona mediadora haga uso de los siguientes elementos:

Reglas de la mediación.

1. Durante la etapa de mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.
2. En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.
3. De no existir acuerdo en la etapa de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

ES POSIBLE LA MEDIACIÓN	NO ES POSIBLE LA MEDIACIÓN:
<p>Cuando los hechos denunciados afecten únicamente la esfera personal de la persona Denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización; • Los casos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, y • Cuando se trate de hechos relacionados con el detrimento del patrimonio de la dependencia o entidad.

A continuación, se presentan los pasos para llevar a cabo la mediación:

PASOS DE LA MEDIACIÓN
<p>1. La Presidencia citará a las personas involucradas en la denuncia para la mediación en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.</p>
<p>2. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva fungirá como mediadora.</p>
<p>3. A la mediación asistirán las personas involucradas en la denuncia y la persona Secretaria Ejecutiva, así como una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de ayudar en la diligencia.</p>
<p>4. Como primer acto de la diligencia cada una de las personas asistentes se identificará.</p>
<p>5. Después, la Secretaría Ejecutiva preguntará a las personas involucradas si están de acuerdo en solucionar el conflicto con base en la mediación y explicará brevemente los efectos de ésta.</p>
<p>6. Posteriormente, la persona representante de la Comisión hará una narración de los hechos que dieron motivo a la denuncia e identificará el conflicto entre las personas involucradas.</p>
<p>7. Durante la mediación, la persona que funja como Secretaria Ejecutiva deberá facilitar en todo momento el diálogo entre las personas involucradas en la denuncia.</p>
<p>8. Además, invitará a éstas a reflexionar para resolver dilemas éticos respecto de las conductas denunciadas.</p>
<p>9. Lo anterior, busca que ellas por sí solas adopten compromisos reales, posibles y efectivos que pongan fin a los conflictos.</p>
<p>10. Finalmente, las personas asistentes firmarán el acuerdo de mediación correspondiente.</p>

En caso de que las partes involucradas en la denuncia no lleguen a un Acuerdo de Mediación, la Comisión, en su caso, deberá desahogar todas y cada una de las pruebas que las partes hubieren presentado.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

Acuerdo de Mediación

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento escrito. **(Ver FORMATO 3 ACUERDO DE MEDIACIÓN).**

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética 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 en términos de los Lineamientos Generales.



VII. QUINTA FASE. PRUEBAS Y SU VALORACIÓN.

Se entenderá como prueba, los medios, instrumentos y conductas humanas, con las cuales se pretende lograr la verificación de los hechos denunciados.

En caso de que las partes involucradas en la denuncia no lleguen a un Acuerdo de Mediación, o se trate de un caso que no es sujeto a mediación, la Comisión deberá analizar y valorar las pruebas que se hayan ofrecido y los elementos probatorios obtenidos mediante la Indagación inicial, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Tipos de pruebas.

1. Prueba documental. Documentos físicos o electrónicos, sean expedidos o no por una institución, tales como: mensajes de texto, audios, correos electrónicos, fotos y videos.
2. Prueba Testimonial. Consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados. Las personas involucradas en la denuncia pueden ofrecer testigos. La persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres de las personas que testificarán y las presentará en el momento que señale la Comisión correspondiente para el desahogo de la prueba.

Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente; en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo especializado en la materia.

Valoración de pruebas en casos de acoso sexual y hostigamiento sexual. En los en casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, además, se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, que para tales efectos elabore la Comisión especializada, conforme a las siguientes reglas:

- a) La valoración de las pruebas deberá hacerse desechando cualquier estereotipo o prejuicio de género, a fin de visualizar las situaciones de desventaja provocadas por condiciones de sexo o género.
- b) Se valorará preponderantemente la declaración de la presunta víctima, tomando en cuenta la naturaleza traumática de este tipo de conductas.
- c) Se tomará en cuenta el contexto de la presunta víctima de manera interseccional, es decir, la suma de características de la persona que profundizan su discriminación.
- d) Se deberá valorar la ausencia de consentimiento como punto clave en la configuración de dichas conductas.
- e) Se valorarán las pruebas teniendo como antecedente que este tipo de conductas se producen en ausencia de otras personas más allá de la presunta víctima, por lo que requieren medios de prueba distintos de otras conductas.

Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos denunciados no son veraces y fueron con dolo, con la intención de afectar a la persona denunciada, dicho órgano colegiado podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 84, fracción I, de los Lineamientos Generales.

VIII. SEXTA FASE. DETERMINACIONES Y SEGUIMIENTO

Proyecto de Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la Comisión contará con diez días hábiles para elaborar el Proyecto de Determinación correspondiente, y someterlo a consideración del Comité de Ética.

Los Proyectos de Determinación deberán contener por lo menos:

- I.- 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.
- II.- 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
- III.- El sentido de la determinación.

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.

(VER FORMATO 5 DETERMINACIÓN)

Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I.- **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;
- II.- **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,
- III.- **Dar por concluido el asunto** al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 67 de los Lineamientos Generales.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México dará vista al Órgano Interno de Control.



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Características de las recomendaciones. Las recomendaciones pueden estar orientadas a las siguientes acciones:

1. **Acciones de capacitación o sensibilización.** Cuando se trate de recomendaciones individuales, se dirigirán a las personas que hubieran vulnerado el Código de Ética o código de conducta institucional y se notificará para conocimiento a las personas titulares de unidad a las que se encuentren adscritas; o bien, cuando las recomendaciones sean generales se dirigirán a las personas titulares de la unidad administrativa, según corresponda.
2. **Acciones de difusión.** Deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva.
3. **Acciones de mejora.** Deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual se deben emitir recomendaciones generales a las áreas involucradas, cuando se observe que distintas personas servidoras públicas del área han realizado conductas hostiles en contra de la presunta víctima.

Notificación y cumplimiento de las recomendaciones. 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.

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.

En caso 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 jerárquico.

Estadística anual de recomendaciones. El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual correspondiente.



IX. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Código de Conducta Institucional	El instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, a propuesta del Comité de Ética, previa aprobación del 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	El Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, al que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Comité de Ética	El órgano democráticamente integrado de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y los Lineamientos Generales, y el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad dentro de la Secretaría.
Lineamientos Generales	Los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Secretaría de Cultura	Secretaría de Cultura de la Ciudad de México
Sistema SICECDMX	Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Contraloría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño del Comité de Ética de esta Secretaría, en términos del numeral 101 de los Lineamientos Generales.



X. VALIDACIÓN

EL CONTENIDO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, FUE REVISADO Y APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL ÓRGANO COLEGIADO, CON FECHA 1º DE ABRIL DE 2025.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

XI. FORMATOS

1. FORMATO DE DENUNCIA.
2. FORMATO DE NOTIFICACIÓN.
3. FORMATO ACUERDO DE MEDIACIÓN.
4. FORMATO ACUERDO DE ENTREVISTA.
5. FORMATO DE DETERMINACIÓN



FORMATO 1
DENUNCIA

**DENUNCIA POR ACTOS QUE POSIBLEMENTE CONSTITUYAN UN INCUMPLIMIENTO AL
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO, Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.**

Comité de Ética de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

P r e s e n t e

(Nombre del denunciante), por mi propio derecho, y con fundamento en los numerales 50 y 69 de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, vengo a presentar denuncia por hechos que probablemente vulneran el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, designando como medio para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico: (coloque su dirección de correo electrónico); con el debido respeto comparezco para exponer:

Datos de identificación de la persona denunciada

Nombre de la persona denunciada:

¿Conoce su puesto? SI ___ NO ___

Nombre del puesto o cargo:

Cualquier otra información o dato que permita la identificación de la persona denunciada:

¿Quiere que su denuncia sea anónima?

Sí ___ No ___

Lo anterior obedece a los hechos siguientes:

Responda aquí las preguntas de la manera más clara posible

¿Cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos? (recuerde que los hechos pueden acontecer dentro de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras).



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

Con el objetivo de sustentar mi dicho expongo ante este Comité de Ética las siguientes pruebas (**este requisito no es obligatorio para recibir y tramitar su denuncia**).

Enumere aquí las pruebas con las que quiere acompañar a su denuncia, es decir, cualquier documento en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, cualquier tipo de análisis médico o psicológico, entre otros, o bien señale los nombres de uno o dos testigos(as) que coadyuven a sustentar su dicho.

Por lo anteriormente expuesto ante este Comité de Ética, atentamente solicito:

PRIMERO. - SE TENGA POR PRESENTADA

Y ADMITIDA ESTA DENUNCIA POR LAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (opcional, cuando se hayan admitido pruebas*) ASÍ COMO LAS PRUEBAS QUE LA ACOMPAÑAN*.

SEGUNDO. - SE ORDENEN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS A FIN DE ESCLARECER LA POSIBLE VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(opcional*) **TERCERO.** - EN SU OPORTUNIDAD Y AGOTADA LA INDAGACIÓN, EN CASO DE ADVERTIR QUE EXISTEN ELEMENTOS QUE PRESUMAN LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA, DAR VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O A LA UNIDAD DE RESPONSABILIDADES SEGÚN SEA EL CASO, A FIN DE QUE REALICE LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.

PROTESTO LO NECESARIO. Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)

NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 2
NOTIFICACIÓN
(PERSONA DENUNCIADA)

COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN A LA PERSONA DENUNCIADA

Folio: (número de folio conforme Sistema SICECDMX)

En la Ciudad de México, el **(coloca con letra la fecha en la que se envía la notificación)**, en las Oficinas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, ubicadas en Avenida de la Paz No. 26, 5to. Piso, Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México, con fundamento en el artículo 23, fracción I del Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y los numerales 4, fracción XII, 50 y 74 de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, le notifico a Usted **(coloca en negritas nombre de la persona denunciada)**, **(coloca el puesto de la persona denunciada)**, la denuncia con folio **(número de folio en negritas)**, presentada ante este Comité de Ética (coloca la fecha en la que se presentó la denuncia), en la cual se le atribuyen presuntas vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México respecto del (coloca, principio, valor o regla de integridad vulnerado y si es posible copia y pega el fundamento legal).

“Fundamento legal del principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado conforme al Código de Ética y/o código de conducta según corresponda”.

En relación con los hechos señalados en la denuncia, (coloca las circunstancias de modo, tiempo y lugar anexando o realizando una cita conforme a lo siguiente:

- 1) Anexo de la denuncia (en casos de anonimato es indispensable testar cualquier dato que haga identificable a la o las personas denunciantes.
- 2) Realiza una cita textual (en casos de anonimato, omite cualquier dato que haga identificable a la o las personas denunciantes).

(COLOCA ESTA LEYENDA EN CASO DE QUE LA PERSONA DENUNCIANTE HAYA SOLICITADO LA CALIDAD DE ANONIMATO) Cabe mencionar que conforme a lo establecido en el numeral 53 de los lineamientos generales, las personas denunciantes o presuntas víctimas podrán solicitar su derecho a la protección de identidad, el cual deberá ser garantizado por el Comité de Ética, el cual para ello protegerá cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona, por lo que este órgano colegiado no puede brindar ningún dato al respecto. En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que conforme a lo dispuesto en los numerales 65 y 74 de los mencionados Lineamientos, cuenta con cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del que se envíe esta notificación, para señalar por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente las pruebas que considere



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, en términos del numeral 75 de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

En caso de que no presente pruebas o se abstenga de intervenir en el procedimiento de atención de denuncias, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 81 del mencionado instrumento normativo.

Por lo anterior, lo invitamos a conducirse conforme a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, y abstenerse de realizar cualquier acto de revictimización o contrario a dichos instrumentos.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA TÉCNICA

NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 3

COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO DE MEDIACIÓN

DATOS DE LA DILIGENCIA

Número de Folio:

Fecha de la sesión: (dd/mm/aa)

Hora: (hh:mm) horas.

Lugar de la sesión:

IDENTIFICACION DE LAS PARTES

Ante el/la C. (nombre de la persona Secretaría Ejecutiva), Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México) y el C. (nombre de la persona representante de la Comisión), integrante de la Comisión encargada de tramitar la denuncia con número de folio (XXXX) comparecemos (nombre de la persona denunciante), (empleo, cargo o comisión de la persona denunciante), con correo electrónico (correo electrónico de la denunciante) que en lo subsecuente se denominará DENUNCIANTE y (nombre de la persona denunciada), (empleo, cargo o comisión de la persona denunciada), con correo electrónico (correo electrónico de la denunciada), que en lo subsecuente se llamará DENUNCIADA, conforme a los numerales 77, 78 y 79 de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, manifestando que tenemos capacidad legal para convenir y obligarnos, por lo que suscribimos el presente ACUERDO DE MEDIACIÓN, el cual sujetamos al tenor de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas.

ANTECEDENTES

(Realiza una narración clara y sucinta de los hechos denunciados, de la información obtenida en la indagación inicial, de la respuesta de la o las personas denunciadas y del resultado de las entrevistas realizadas a las personas involucradas en la denuncia).

1. Hechos denunciados que presuntamente constituyen una vulneración al Código de Ética y/o al código de conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México: (coloca los hechos denunciados).

2. Información obtenida en ejercicio de la facultad de indagación inicial: (coloca la información que obtuviste y en dónde o a quién le consta).

3. Respuesta de la o las personas denunciadas: (realiza una breve síntesis del escrito que realizó la persona denunciada y sus argumentos).

4. Entrevistas: (coloca únicamente si se realizaron entrevistas y a quién).



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS

(Enumera los conflictos que se identificaron en la diligencia)

Todas las partes han colaborado activamente, respetando la labor de la persona mediadora para establecer los siguientes:

ACUERDOS

Las partes declaran haber participado en la mediación de forma libre y voluntaria e informada y, en su caso, haber alcanzado los acuerdos y compromisos siguientes:

(Enumera los acuerdos a los que se comprometieron las partes, quien lo va a realizar y en qué tiempo se compromete a cumplirlo.)

1.

(En caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo coloca la leyenda “**no se llegó a acuerdos**”.)
Por lo anterior, se extiende y firma esta acta con un ejemplar para cada una de las partes, en el lugar y fecha indicados al inicio.

(Firmas de las personas que participaron en la mediación.)

**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
DENUNCIANTE**

**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
DENUNCIADA**

**(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
QUE FUNGE COMO SECRETARIA
EJECUTIVA)**

**(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN)**

**SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y MEDIADORA EN
LA PRESENTE DILIGENCIA.**

**REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN E
INTEGRANTE (TITULAR O SUPLENTE)
DEL COMITÉ DE ÉTICA**



FORMATO 4

ACUERDO DE ENTREVISTA

COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE ENTREVISTA

En la Ciudad de México siendo las (coloca con letra la hora) horas con (coloca con letra los minutos) minutos del (coloca con letra la fecha completa día, mes y año), en las instalaciones de la (coloca el nombre de la dependencia o entidad) con domicilio en (coloca la dirección en el siguiente orden: Calle, Número, Piso, Colonia, Alcaldía, Ciudad de México), con fundamento en el numeral 76 de Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, nos encontramos reunidos (nombre), (cargo), (encargo dentro del Comité de Ética), la persona representante de la Comisión (nombre de la Comisión) del Comité de Ética de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, quien se identifica con credencial (INE) (número); Opcional: (nombre), (cargo), (Persona Consejera de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México), quien se identifica con credencial (INE) (número); y (nombre), (cargo) persona (denunciante o denunciada), quien se identifica con credencial (institucional o INE) (número) por la denuncia con folio número (coloca el folio) presentada ante éste Comité de Ética.

En uso de la voz (la persona representante de la Comisión) hace de conocimiento a las y los participantes, el motivo de la presente Acta Circunstanciada, la cual se instrumenta en cumplimiento a lo establecido en el numeral 76 de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, y a la (Reunión de Trabajo o Sesión Extraordinaria en la cual se admitió el cuestionario) del Comité de Ética de la Secretaría de Cultura, asimismo, solicitó a las personas participantes conducirse conforme al principio de respeto durante la entrevista, y apercibió a (nombre de la persona denunciada o denunciante) a conducirse con la verdad.

En ese sentido la/el C. (la persona representante de la Comisión), hace lectura de cada pregunta (copia aquí cada una de las preguntas del cuestionario, así como la respuesta de la persona denunciante, denunciada o personas que se presenten como testigos, así como cualquier manifestación de las personas Consejeras, Asesoras, o en su caso, representantes legales).

La presente Acta Circunstanciada se concluye el (coloca fecha con letra día, mes y año), a las (coloca la hora con letra) horas, con (coloca los minutos con letra) minutos, la cual consta de (número de páginas) fojas útiles, debidamente rubricadas y firmadas por las personas participantes y se expide por duplicado, con el objeto de entregar un original a la persona entrevistada y otro para que conste en el expediente de la denuncia de trato.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

(Firmas de las personas que participaron en la entrevista)

**Representante de la Comisión
del Comité de Ética
Nombre
Cargo**

**Persona entrevistada
Nombre
Cargo**

**Persona Consejera
(opcional)
Nombre
Cargo**

**Persona Asesora
(opcional)
Nombre
Cargo**



FORMATO 5

ACUERDO DE DETERMINACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a los XX del mes de XX de 2025

DETERMINACIÓN

DATOS DE LA DENUNCIA

NO. DE FOLIO DE LA DENUNCIA: (folio que le designó el SSECCOE a la denuncia).

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE: Nombre completo, correo electrónico (coloca aquí los datos de cada una de las personas denunciantes; en casos de anonimato coloca la leyenda "Anónima").

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA: Nombre completo, cargo (opcional) correo electrónico (coloca aquí los datos de cada una de las personas denunciadas). (En lo subsecuente deberás referirte a estas personas como el o la denunciante, el o la denunciada, las o los denunciantes, o bien las o los denunciados).

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA: (dd/mm/aaaa)

DATOS DE LA COMISIÓN

TIPO DE COMISIÓN: (Permanente/Temporal).

FECHA DEL ACUERDO POR EL CUAL SE INSTAURÓ LA COMISIÓN: (dd/mm/aaaa)

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN: Nombre, cargo público, encargo en el Comité de Ética

HECHOS

(Realiza una narración clara y sucinta de los hechos denunciados, y de los hechos expresados por la o las personas denunciadas en su escrito de denuncia y subraya en negritas aquellos que sean controvertidos por las partes. Además, identifica las vulneraciones cometidas contra el Código de Ética o el código de conducta de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México)

1. Ejemplo: (la denunciante manifiesta que el día 05 de enero de 2021, la denunciada acudió a la oficina).

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

¿SE SOLICITARON MEDIDAS DE PROTECCIÓN?: SÍ NO

FECHA DEL ACUERDO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN: (dd/mm/aaaa)

MEDIDAS DE PROTECCIÓN APLICADAS: (enumera las medidas de protección que se otorgaron).

RESPONSABLE DEL CUIDADO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN: (coloca nombre y cargo público)

FECHA DEL ACUERDO DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN: (dd/mm/aaaa)



PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

INDAGACIÓN INICIAL

Describe brevemente los actos de indagación realizados (fecha, persona o unidad administrativa a la que se solicitó información, y cuál fue la información que proporcionó).

PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES

(Enumera las pruebas presentadas por cada una de las personas denunciantes y denunciadas, posteriormente describen qué hecho buscan probar o negar)

EJEMPLOS:

1. **Documental.** Video presentado por la denunciante, en la cual se observa a una persona, que presuntamente es la denunciada, quien le grita a una persona adulta mayor y le niega el servicio.
2. **Testimonial.** A cargo de (nombre completo de la persona testigo de los hechos), compañera(o) de trabajo de la persona denunciada, a quien presuntamente constan diversos actos de falta de respeto y discriminación realizados por la denunciada.
3. **Entrevista realizada a la persona denunciada.** En la cual manifestó no haberle faltado al respeto a la persona que atendía, sino que ella tenía una disminución en el sentido del oído, por lo cual se dio a la tarea de alzar la voz para que la escuchara.

VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

En este apartado debes de volver a enunciar las pruebas relacionándolas con la valoración que les dio la Comisión, la cual puede estar encaminada a probar hechos, no probarlos, o bien, tratarse de pruebas que no versen sobre hechos controvertidos por las partes.

Recuerda que: La valoración de las pruebas deberá hacerse desechando cualquier estereotipo o prejuicio de género, a fin de visualizar las situaciones de desventaja provocadas por condiciones de sexo o género u otras condiciones de discriminación como origen étnico o nacional, edad, discapacidades, color de piel, entre otras).

No olvides que, en casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, se debe valorar de forma preponderante la declaración de la presunta víctima, tomando en cuenta la naturaleza traumática de este tipo de conductas).

DETERMINACIÓN

Conforme a lo anterior, en términos de lo establecido en los numerales 83 y 84 de los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México,

Posteriormente coloca:

- Sentido de tu determinación (recomendación individual o general, o bien conclusión).
- En su caso, vulneraciones encontradas conforme al Código de Ética o código de conducta.
- Fundamentos jurídicos.
- Razones por las cuales las conductas vulneraron algún principio, valor o regla de integridad, de acuerdo con las pruebas y hechos analizados.



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO
DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA**

RECOMENDACIONES

Coloca aquí cada una de las recomendaciones que se emitan, si son individuales o generales y a quién se dirigen.

EJEMPLO:

1.- Se recomienda a (coloca Nombre y cargo público), realizar el curso "-----" disponible en la --.

(Nombres y firmas de las personas que participaron en la Comisión que atendió la denuncia)

**Integrante de la Comisión
del Comité de Ética**
Nombre
Cargo

**Integrante de la Comisión
del Comité de Ética**
Nombre
Cargo