



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

**COMITÉ DE ÉTICA DEL CENTRO FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL  
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O  
AL CÓDIGO DE CONDUCTA.  
(DENUNCIA)**





## CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	5 - 6
IV. DE LA DENUNCIA	7
IV. 1. ¿Qué es una denuncia?	7
IV. 2. Plazo para su presentación	7
IV. 3. ¿En dónde se puede presentar?	7 - 8
IV. 4. Requisitos para presentarla	8 - 10
V. DE LAS PRUEBAS	10
VI. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	10 - 11
VII. DEL PROCEDIMIENTO	11 - 18
VIII. DE LOS FORMATOS	19
VIII.1. De primer contacto, en casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	19 - 27
VIII.2. De la denuncia	28 - 35
VIII.3. De las manifestaciones desahogadas	36
VIII.4. Del Informe Circunstanciado	37
VIII.5. De la notificación	38
VIII.6. Del acuerdo de aceptación al proceso de mediación	39 - 40
VIII.7. Del acta de mediación	41 - 42
VIII.8. De la entrevista	43
VIII.9. De la determinación	44 - 45
IX. FIRMAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	46 - 49





## I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Mediante acuerdo **JGCFRL-76-26/10/2021** emitido en la cuarta sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2021, la Junta de Gobierno, tomó conocimiento de la instalación del Comité de Ética del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), toda vez que, todos los Entes Públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, la actuación ética y responsable de cada servidor público, y la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, economía, equidad, competencia por mérito, rendición de cuentas, transparencia, así como eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para evitar que el personal adscrito realice cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, y así poder contar con un ambiente laboral seguro, siempre fomentando el respeto a todas las personas.

Asimismo, el 3 de febrero de 2022, se celebró la Sesión de Instalación del Comité, en la que se declaró formal y legalmente instalado.

El Comité tiene carácter de instancia preventiva encaminada a mejorar el clima organizacional y evitar la reiteración de la o las conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Aunado a lo anterior, el CFCRL cuenta con su propio Código de Conducta, dicho instrumento pretende armonizar los principios mencionados en los párrafos que anteceden, además de los valores, como el Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación, Igualdad de Género, Entorno cultural y ecológico, Cooperación, Liderazgo, y las Reglas de Integridad a las que deberán sujetarse las personas servidoras públicas que lo integran.

Cualquier persona servidora pública adscrita al CFCRL, podrá presentar ante el Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los instrumentos anteriormente referidos, a efecto de que se investiguen los supuestos hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de Principios, Valores y Reglas de Integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

Es por lo anterior que el objetivo del presente instrumento es establecer y dar a conocer en un lenguaje claro e inclusivo, las etapas del procedimiento de forma sistemática y el conjunto de acciones a realizar para la atención y seguimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del CFCRL.

El lenguaje empleado en este Protocolo refiere a la igualdad entre hombres y mujeres, por lo que las citas o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos, asimismo, no presenta ningún tipo de discriminación.

Siempre que te enfrentes a alguna duda o dilema ético, te invitamos a conocer, estudiar y siempre consultar el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del CFCRL, así como los demás instrumentos que se encuentran disponibles en la normateca oficial del CFCRL y en el Portal del Comité de Ética a través de los siguientes vínculos, <https://centrolaboral.gob.mx/> y <https://etica.centrolaboral.gob.mx/>.







## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970 y sus últimas reformas)
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer "CEDAW"
- Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación (D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02-08-2006 y sus reformas)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (D.O.F. 01-02-2007 y sus reformas)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-06-2016 y sus reformas)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. (D.O.F. 06-01-2020)
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. (D.O.F. 18-07-2017)
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 03-01-2020)
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética. (D.O.F. 28-12-2020)
- Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. (D.O.F. 13-08-2020)
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 08-02-2022)
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Comité de Ética del CFCRL, celebrada el 14 de junio de 2022)







### III. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

<b>Acoso Sexual</b>	Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales.
<b>Código de Conducta.</b>	<b>de</b> Instrumento emitido por el CFCRL, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, atendiendo a los objetivos, misión y visión del Centro.
<b>Código de Ética.</b>	Instrumento emitido por la SFP, en el que se establecen los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, así como se establecen las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación de dicho instrumento, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.
<b>Comité</b>	El Comité de Ética del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, como órgano democráticamente integrado por diversas personas servidoras públicas, de cada uno de los niveles jerárquicos, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.
<b>Comisión.</b>	Comisión conformada de entre las personas integrantes del Comité, encargadas de atender tareas o asuntos específicos. de acuerdo a lo establecido en el numeral 37 de los "Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética".
<b>Conflictos de Interés</b>	La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios.
<b>Discriminación</b>	Es toda distinción, exclusión o restricción o preferencia que, sin intención o sin ella no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.
<b>Hostigamiento Sexual</b>	Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independiente que se realice en uno o varios eventos.
<b>Juicio Ético</b>	Bajo un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
<b>LGRA</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>Persona Asesora</b>	La/s persona/s designada/s que orientaran y acompañamiento a la Presunta Víctima brindando atención de primer contacto, información y que pueden auxiliar en la narrativa de los hechos y apoyar para presentar el caso ante las autoridades competentes y, en su caso, dar seguimiento en términos del "Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación".





<b>Persona Consejera</b>	La/s persona/s designada/s que serán el primer contacto de la presunta víctima por hostigamiento sexual y/o acoso sexual, para orientarla y acompañarla durante el proceso y en caso de urgencia auxiliarla para que reciba la atención especializada que corresponda, lo anterior conforme al " <i>Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</i> ".
<b>Responsabilidad Administrativa</b>	Son actos administrativos que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, orientando sus conductas hacia los intereses de la colectividad.
<b>Revictimización</b>	Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
<b>Riesgo Ético</b>	Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>SSECCOE</b>	Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Es la persona que presta apoyo administrativo de alto nivel y auxilia a la Presidencia del Comité.
<b>Secretaría Técnica</b>	Es la persona que presta apoyo administrativo de alto nivel y auxilia a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva.
<b>UEPPCI</b>	Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Las palabras, abreviaturas y términos que integran el presente glosario estarán remarcados en negritas en el texto que integra este instrumento.



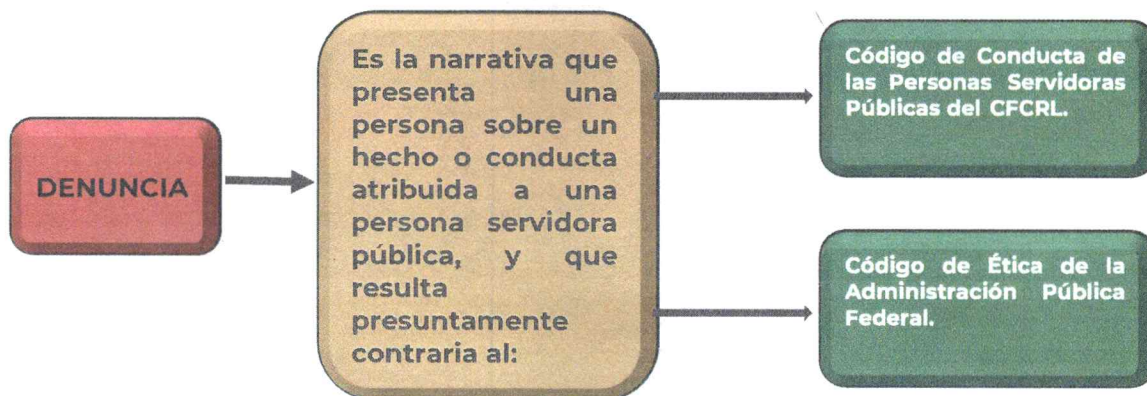




## IV. DE LA DENUNCIA

Cualquier persona podrá presentar ante el **Comité** una denuncia por presuntas vulneraciones o incumplimientos a lo dispuesto en el **Código de Ética** y/o al **Código de Conducta**, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

### IV. 1. ¿Qué es una denuncia?



En la atención y determinación de las denuncias, el **Comité** en todo momento deberá garantizar la confidencialidad y anonimato del nombre de la persona denunciante o presunta víctima que así lo solicite, debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona. Así como actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva e igualdad de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

### IV. 2. Plazo para su presentación y conclusión

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 registro en el **SSECCOE**. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la **UEPPCI** en la **SFP** 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. 3. ¿En dónde se puede presentar?

La presentación de las denuncias se podrá realizar a través de los siguientes medios:







a)



Formato para presentar una denuncia por probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, disponible en el Portal del Comité de Ética del **CFCRL** al cual podrás acceder a través del siguiente vínculo <https://etica.centrolaboral.gob.mx/> mismo que deberás requisitar y remitir al correo [comite.etica@centrolaboral.gob.mx](mailto:comite.etica@centrolaboral.gob.mx), o en su caso remitirla directamente a la Secretaría Ejecutiva de dicho Comité.

b)



Realizar un escrito libre dirigido al **Comité** que contenga los requisitos establecidos para tal efecto, mismo que deberá requisitar y remitir al correo [comite.etica@centrolaboral.gob.mx](mailto:comite.etica@centrolaboral.gob.mx), o en su caso remitirla directamente a la persona representante de la **Secretaría Ejecutiva** de dicho **Comité**.

#### IV. 4. Requisitos para presentarla

Los requisitos mínimos que deberá contener el escrito son los siguientes:

a) De la persona denunciante:

· Nombre y edad.

· Domicilio y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

· De ser Persona Servidora Pública, mencionar el Área de adscripción a la que pertenece.

1

2

3

b) De la persona servidora pública contra quién se presenta la denuncia:

· Nombre.

· De ser posible cargo o cualquier dato de identificación.

· Narración de los hechos, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

1




2

3





c) Las personas denunciantes podrán ofrecer pruebas (apartado V.) que puedan coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos y; solo en caso de existir, podrán ofrecer personas que hayan sido testigos de los hechos:

<p>Nombre y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.</p> <p>1</p> 	<p>En caso de pertenecer a la Administración Pública, mencionar área de adscripción y nombre de la Institución para la cual labora.</p> <p>2</p> 	<p>Mencionar el por que le constan los hechos.</p> <p>3</p> 
---	--	---

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

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las Leyes aplicables a la materia, para lo cual el **Comité** podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

Podrán presentarse denuncias anónimas y en todo momento, el **Comité** deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten, debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiere hacerles identificables; siempre que la narrativa de los hechos permita identificar a la o las personas presuntamente responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al **Código de Ética** o al **Código de Conducta**.

En el caso de las denuncias que sean por presuntos actos de **hostigamiento sexual** y/o **acoso sexual**, la presunta víctima podrá elegir seguir los pasos que se establecen en el presente procedimiento o ser auxiliada por las **Personas Consejeras**, cuyo directorio se encuentra en el Portal del Comité de Ética del **CFCRL**, al que podrás acceder a través del siguiente vínculo <https://etica.centrolaboral.gob.mx/>, y en su caso optar seguir el procedimiento correspondiente ante las diferentes instancias que sugiere el "PROTOCOLO para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual", publicado el 03 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Siendo el caso de las denuncias que sean por presuntos actos de **discriminación**, la presunta víctima podrá elegir seguir los pasos que se establecen en el presente procedimiento o ser auxiliada por la **Persona Asesora**, cuyo directorio se encuentra en el Portal del Comité de Ética del **CFCRL** al cual podrás acceder a través del siguiente vínculo <https://etica.centrolaboral.gob.mx/>, y en su caso optar seguir el procedimiento ante las diferentes instancias que sugiere el "PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación", publicado el 18 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Finalmente, en el caso de que las denuncias sean por presuntos actos donde existan **conflictos de interés**, la persona servidora pública podrá dirigir su consulta en la materia de conflictos de intereses al **Comité**, recibida la consulta, la **Secretaría Ejecutiva** deberá registrarla en el **SSECCOE** en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos anteriormente señalados. En caso de que la consulta no cumpla con dichos requisitos, la **Secretaría Ejecutiva** requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la







deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Una vez subsanadas las deficiencias en caso de existir el **Comité** remitirá la consulta a la **UEPPCI** en la **SFP** a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Asimismo, te recomendamos consultar la "Ley General de Responsabilidades Administrativas."

## V. DE LAS PRUEBAS

Las personas denunciantes podrán ofrecer al **Comité** cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, mismas que podrán consistir en:



## VI. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En cualquier momento, el **Comité de Ética** podrán solicitar mediante oficio a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección para la persona denunciante, cuando así lo consideren, o a petición de la presunta víctima, estas medidas tendrán por objeto:

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

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

1. Reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.

2. 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.

3. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.







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

## VII. DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
1	Persona Denunciante.  Persona asesora y/o persona consejera.	Hace del conocimiento al <b>Comité</b> , presuntos incumplimientos al <b>Código de Ética</b> y/o al <b>Código de Conducta</b> (puede ser a través del correo del Comité, o en su caso remitirla directamente a la persona representante de la <b>Secretaría Ejecutiva</b> de dicho Comité.  En caso, de que la denuncia sea por presuntos casos sobre <b>discriminación</b> , <b>Acoso sexual</b> y/o <b>Hostigamiento sexual</b> , se brindará acompañamiento y orientación conforme las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo se hará de conocimiento a la <b>Secretaría Ejecutiva</b> la denuncia.  La persona denunciante, podrá solicitar medidas de protección o preventivas, dependiendo de la materia.	1. Formato para la presentación de denuncia; ó 2. Escrito libre
2	<b>Secretaría Ejecutiva.</b> (registro)  <b>Secretaría Técnica.</b> (notificación)	Una vez que se corroboren los requisitos de admisibilidad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, se deberá registrar en el <b>SSECCOE</b> la información básica de la denuncia, para que posteriormente el Sistema asigne un número de folio, mismo que deberá ser informado a la presunta víctima, a través del medio de notificación que esta haya elegido y se abrirá el respectivo expediente.  * En caso de que la denuncia <b>NO CUMPLA</b> con los requisitos, continúa leyendo el numeral 3 de esta tabla.  * En caso de que la denuncia <b>SI CUMPLA</b> con los requisitos, continúa leyendo el numeral 7 de esta tabla.	1. Requisitos de la denuncia. 2. Expediente de la denuncia. 3. Correo electrónico.
3	<b>Secretaría Técnica.</b>  Persona Denunciante.	Prevendrá a la persona promovente a través del medio de notificación que esta haya elegido, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de que reciba la notificación, subsane los requisitos faltantes o para que aclare o precise la narración de los hechos.	1. Requisitos faltantes. Correo electrónico.





No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
4	Persona Denunciante.	Recibe la solicitud para subsanar las omisiones de la denuncia.  *En caso de que <b>NO SUBSANE</b> las omisiones, continúa leyendo el numeral 5 de esta tabla.  *En caso de que, <b>SUBSANE</b> las omisiones, continúa leyendo el numeral 6 de esta tabla.	1. Requisitos faltantes. 2. Correo electrónico.
5	<b>Secretaría Ejecutiva.</b> (archivo de expediente)  <b>Secretaría Técnica.</b> (elaboración de acta)	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el <b>Comité</b> , quedando asentado en el Acta correspondiente que el archivo de la denuncia se dio a conocer y el porqué de su improcedencia.  Lo anterior sin menoscabo que la persona promovente pueda en fecha posterior volver a presentar la denuncia.	1. Expediente de la denuncia. 2. Acta de improcedencia. 3. Acta de la sesión extraordinaria.
6	Persona Denunciante.	Envía a la <b>Secretaría Ejecutiva</b> a través de correo electrónico, los requisitos faltantes para subsanar la o las omisiones.	1. Requisitos faltantes. 2. Correo electrónico.
7	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Recibe correo electrónico de la persona denunciante, acusando de recibido en el que conste el Número de folio del expediente de la denuncia, hora, fecha, vía de recepción y relación de requisitos aportados.	1. Relación de requisitos entregados. 2. Correo electrónico. 3. Acuse de recibo.
8	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Dentro de los 3 días hábiles después de que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos, realizará la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del <b>Comité</b> , a efecto de que estos analicen la denuncia	1. Expediente de la denuncia. 2. Propuesta de Acuerdo.
9	Personas integrantes del Comité. (análisis de la denuncia)  <b>Secretaría Ejecutiva.</b> (convoca a la Sesión)  <b>Secretaría Técnica.</b> (prepara los insumos para la	Después de analizar la denuncia e identifiquen algún probable incumplimiento, se convocará a la Sesión correspondiente para dar trámite a la denuncia, en la que si es necesario se ordenarán medidas de protección para la presunta víctima.  *En caso de que en la denuncia se adviertan conductas como: <b>Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual</b> y/o actos de <b>discriminación</b> , continúa leyendo el numeral 12 de esta tabla.	1. Expediente de la denuncia. 2. Oficio de Convocatoria para la Sesión. 3. Orden del Día. 4. Acta de la Sesión.







No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	celebración de la Sesión)	*En caso de que el <b>Comité</b> , declare <b>LA NO ADMISIÓN</b> de la denuncia, continúa leyendo el numeral 10 de esta tabla.	
10	<b>Secretaría Técnica</b>	En un plazo no mayor a 3 días hábiles después de celebrada la sesión mencionada en el numeral 9 de esta tabla, se notificará a la persona promovente a través de correo electrónico <b>LA NO ADMISIÓN</b> de la denuncia y la orientará para que si es su deseo acuda a la instancia correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de notificación y/o</li><li>2. Correo electrónico.</li></ol>
11	Personas integrantes del Comité.	En la misma sesión mencionada en el numeral 9 de esta tabla, se conformará una <b>Comisión</b> con un mínimo de tres personas integrantes del <b>Comité</b> , para atender la denuncia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expediente de la denuncia.</li><li>2. Acta de sesión.</li></ol>
12	<b>Comisión.</b>	Atienden la denuncia, se allegan de mayores elementos, podrán solicitar a las Coordinaciones del <b>CFCL</b> a través de la Presidencia del <b>Comité</b> , información que estimen necesaria, así como a las personas servidoras públicas que consideren, a fin de allegarse de elementos necesarios que permitan acreditar la existencia de la o las conductas denunciadas.  Después de realizar un estudio del caso y analizar los elementos con los que se cuentan para acreditar la o las conductas denunciadas, elaboran y envían por correo electrónico a la <b>Secretaría Ejecutiva</b> el Proyecto de estudio del caso.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Correo electrónico.</li><li>2. Demás documentos que acrediten la existencia de la o las conductas denunciadas.</li><li>3. Proyecto de estudio de caso.</li></ol>
13	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>  Presidencia	Recibe, revisa el Proyecto de estudio del caso y lo envía a la Presidencia para su revisión y aprobación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Correo electrónico.</li><li>2. Proyecto de estudio de caso.</li></ol>
14	<b>Secretaría Técnica.</b>  <b>Secretaría Ejecutiva.</b>  Parte Denunciada	Realizada la indagación inicial mencionada en el punto 12 de esta tabla, si se advierte elementos que apunten a posibles vulneraciones al <b>Código de Ética</b> y/o <b>Código de Conducta</b> , se notificará a la parte denunciada sobre la existencia del procedimiento en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a 6 días hábiles después de recibida la notificación, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medio de notificación de la parte denunciada, y/o</li><li>2. Formato de notificación.</li><li>3. Las pruebas y elementos que aporte la parte denunciada.</li></ol>







No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
		Las pruebas que aporte la parte denunciada deberán ser enviadas al correo electrónico del <b>Comité</b> , <a href="mailto:comite.etica@centrolaboral.gob.mx">comite.etica@centrolaboral.gob.mx</a> , con copia a las personas Titulares de las <b>Secretarías Ejecutiva y Técnica</b> .	
15	<b>Secretaría Ejecutiva.</b>	Una vez concluido el término de 6 días hábiles concedidos a la parte denunciada para aportar pruebas, remitirá de nueva cuenta vía correo electrónico a la <b>Comisión</b> el Proyecto de estudio del caso, agregando las pruebas, en caso de haberlas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Correo electrónico.</li><li>2. Proyecto de estudio del caso.</li><li>3. Las pruebas y elementos que aporte la parte denunciada.</li></ol>
16	<b>Comisión.</b>	En una fecha que no deberá ser posterior a los 10 días hábiles después de haber recibido el correo mencionado en el numeral 15 de la presente tabla, citarán por separado a entrevista a las personas involucradas en el asunto incluyendo a los testigos en caso de contar con ellos.  Las personas citadas deberán firmar una carta en la cual señalen su aceptación expresa de las manifestaciones desahogadas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de Entrevista.</li><li>2. Acta de aceptación de las manifestaciones desahogadas.</li><li>3. Formato de Citatorio.</li><li>4. Medio de notificación para las personas involucradas.</li></ol>
17	Presidencia.  <b>Secretaría Ejecutiva.</b>  <b>Comisión.</b>	En un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, la persona que ocupe la Presidencia del <b>Comité</b> , citará a la persona denunciante y a la persona denunciada a mediación, en cuya diligencia deberá estar presente la persona representante de la <b>Secretaría Ejecutiva</b> , quien fungirá como mediador, y una persona representante de la <b>Comisión</b> que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.  Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de <b>revictimización</b> , así como en aquellos casos de <b>discriminación, hostigamiento sexual y/o acoso sexual y/o laboral</b> , considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato de Citatorio.</li><li>2. Formato de mediación.</li></ol>







No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
		En caso de <b>LLEGAR</b> a una mediación, continúa leyendo el numeral 18 de esta tabla.  En caso de <b>NO LLEGAR</b> a una mediación, continúa leyendo el numeral 20 de esta tabla.	
18	<b>Secretaría Ejecutiva.</b> (elaboración de Acta de Mediación)  Persona denunciante.  Persona denunciada. Representante de la <b>Comisión.</b>	Una vez que las partes hayan llegado a un acuerdo se hará constar por escrito mediante el Acta de acuerdo de mediación, misma que deberá ser firmada por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la <b>Secretaría Ejecutiva</b> y la persona que represente a la <b>Comisión</b> , quedando a disposición de las partes una copia del documento.  Dicha acta se hará de conocimiento al <b>Comité</b> , en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.  El <b>Comité</b> , 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.	1. Formato de Acta de acuerdo de mediación. 2. Copia del Acta de acuerdo de mediación.
19	<b>Comisión.</b>	Después de desahogadas todas y cada una de las pruebas aportadas por cada una de las partes, la Comisión contará con 10 días hábiles para elaborar un Proyecto de Determinación, mismo que enviará a través de correo electrónico a la <b>Secretaría Ejecutiva</b> con copia a la <b>Secretaría Técnica</b> del <b>Comité</b> , agregando un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del <b>Código de Ética</b> o del <b>Código de Conducta</b>, que hubieren sido vulnerados.</li><li>✓ El sentido de la determinación, y</li></ul>	1. Correo electrónico. 2. Proyecto Determinación. de 3. Formatos.







No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
		✓ La firma y rúbrica de los miembros de la <b>Comisión</b> ; Agregarán los formatos empleados, con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.	
20	<b>Secretaría Ejecutiva.</b> (recibe y revisa el Proyecto de Determinación, lo envía por correo a las personas integrantes del Comité y Convoca a Sesión)  <b>Secretaría Técnica.</b> (recibe y revisa el Proyecto de Determinación y elabora insumos para la Sesión Extraordinaria)	Reciben y revisan el Proyecto de Determinación con el Informe circunstanciado y los envía vía correo electrónico a las personas integrantes del <b>Comité</b> .	<b>1.</b> Correo electrónico. <b>2.</b> Proyecto de Determinación. <b>3.</b> Formato de Informe circunstanciado.
21	<b>Comisión.</b>	En la respectiva Sesión, explican a todos los integrantes del <b>Comité</b> , el Proyecto de Determinación.	<b>1.</b> Proyecto de Determinación. <b>2.</b> Orden del Día.
22	Personas integrantes del <b>Comité</b> .  <b>Comisión.</b>  <b>Secretaría Ejecutiva.</b>  <b>Secretaría Técnica.</b>	Una vez que les sea presentado el Proyecto de Determinación, contarán con un plazo de 10 días hábiles para emitir sus observaciones, las cuales podrán consistir en aprobar o modificar el proyecto.  *En caso de EXISTIR MODIFICACIONES, la <b>Comisión</b> deberá atender cada una de las observaciones y una vez modificado el Proyecto, realizará nuevamente lo establecido en el numeral 20 de la presente tabla.  *En caso de NO EXISTIR MODIFICACIONES, la <b>Comisión</b> enviará vía correo electrónico al correo electrónico del <b>Comité</b> , <a href="mailto:comite.etica@centrolaboral.gob.mx">comite.etica@centrolaboral.gob.mx</a> , con copia a las <b>Secretarías Ejecutiva y Técnica</b> .	<b>1.</b> Proyecto de Determinación. <b>2.</b> Determinación final. <b>3.</b> Correo electrónico.







No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
23	Secretaría Técnica.  Secretaría Ejecutiva.	<p>La <b>Secretaría Ejecutiva</b>, recibe la Determinación final y la <b>Secretaría Técnica</b> notifica el resultado en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibido el documento, a las personas que intervienen en el asunto a través del medio de notificación que estas hayan elegido</p> <p>* Si en la Determinación final <b>SE ACREDITAN</b> conductas que vulneren el Código de Ética y/o el Código de Conducta y/o se emitan recomendaciones de carácter individual o general, continúa leyendo el numeral 24 de la presente tabla.</p> <p>* Si en la resolución final <b>NO SE ACREDITAN</b> conductas que vulneren el Código de Ética y/o el Código de Conducta, continúa leyendo el numeral 25 de la presente tabla.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinación Final.</li><li>2. Correo electrónico.</li><li>3. Medio de notificación que hayan elegido las partes que intervienen.</li></ol>
24	Presidencia.  Secretaría Técnica.  Secretaría Ejecutiva.	<p>En caso de que se acredite la comisión de una posible falta administrativa en términos de la <b>LGRA</b>; y/o de alguna conducta de <b>Hostigamiento Sexual</b> y <b>Acoso Sexual</b>, mediante oficio la <b>Secretaría Ejecutiva</b> dará vista al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del <b>OIC</b>, enviando copia de la Determinación final, para los efectos legales a los que haya lugar.</p> <p>La <b>Secretaría Técnica</b>, notificará y enviará copia de la Determinación final a las personas Titulares de las Coordinaciones en las que estuvieren adscritas las personas que intervinieron en el asunto, con la finalidad de que, en un término no máximo a 5 días hábiles después de recibir la notificación, informen al <b>Comité</b>, respecto de la adopción de las recomendaciones emitidas en dicho documento, asimismo se notificará a la persona denunciante y a la persona denunciada. En el caso de que en la Determinación final se acrediten conductas contrarias a lo establecido en el <b>Código de Ética</b> y/o <b>Código de Conducta</b>, la Presidencia, enviará copia de dicho documento, así como la</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Correo electrónico.</li><li>2. Oficio.</li><li>3. Determinación Final.</li><li>4. Formato de Notificación.</li><li>5. Expediente personal.</li></ol>







No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrado
		emisión de las recomendaciones, en caso de existir a la Dirección de Profesionalización, así como a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con una estadística que permita lograr el adecuado clima organizacional y en caso de reincidencias.	
25	<b>Secretaría Técnica.</b>	Notifica la resolución en sentido negativo a la Persona Promovente, a la persona denunciada, a los superiores jerárquicos y personas Titulares de las Unidades Administrativas en la cuales se encuentren adscritas las personas involucradas.	1. Medio de notificación que hayan elegido las partes que intervienen.
26	Presidencia.  <b>Comisión.</b>	Dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a las Unidades Administrativas en la cuales se encuentren adscritas las personas involucradas, así como de los acuerdos y acciones comprometidas durante el procedimiento, así como girar instrucciones para su debida implementación.	1. Correo electrónico. 2. Determinación final. 3. Oficios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







## VIII. DE LOS FORMATOS

### VIII.1. De primer contacto, en casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual



#### Formato de primer contacto para la presentación de denuncias de casos de hostigamiento sexual y de acoso sexual<sup>1</sup>

FECHA DE LLENADO

Folio número: \_\_\_\_\_

En seguimiento al compromiso institucional de Cero Tolerancia a las conductas de hostigamiento y acoso sexual, este formato tiene por objeto definir la información mínima que deben contener las denuncias presentadas sobre presuntos casos de hostigamiento sexual y de acoso sexual en la Administración Pública Federal (APF).

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF: 03/01/2020) la información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la APF con motivo de la denuncia de casos, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones normativas en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y la que resulte aplicable.

Es importante señalar que el nombre y los datos personales de las personas denunciantes tendrán el carácter de **información confidencial** para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional. De igual forma, será **información confidencial**, el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia.

Para denuncias formuladas de manera anónima, las personas o áreas que tuvieran conocimiento de estas mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas denunciantes; la precisión de los hechos en la denuncia permitirá identificar con total certeza, el momento en que se atentó contra la esfera jurídica de la víctima. La denuncia anónima es una forma eficaz de conocer pormenores de situaciones en conflicto, sin poner en peligro a la víctima directa o a la persona denunciante-testigo del hecho, en este sentido, se protege la identidad de la persona denunciante en todo el proceso, a fin de evitar represalias, despidos o conflictos mayores. Es importante que en la denuncia anónima se tenga: Un dato de contacto de la persona denunciante en donde podría ser localizada (en este caso la opción puede ser un correo electrónico que no sea el laboral). Datos de identificación de la persona denunciada, de contar con ellos, y narración de los hechos (indicando cómo, cuándo y dónde sucedieron los acontecimientos); y en su caso, las pruebas que pueda aportar.

Instrucciones. 1) use bolígrafo y registre la información lo más legible posible. 2) No es necesario que se llenen todos los espacios si no se tiene la información. 3) Indique con X en los espacios donde se pregunta "Sí" o "No", o en los paréntesis. 4) Al final tache todos los espacios que no se llenaron. 5) De lectura a los datos que recabo o permita que la persona denunciante lea la denuncia y una vez que esté de acuerdo con la información solicite que se firme (en el caso de menores edad la firma de la madre, padre, tutor o tutora<sup>2</sup>).

<sup>1</sup> El llenado de este formato se realizará independientemente de que la persona decida o no interponer la denuncia de manera formal.

<sup>2</sup> El artículo 83 de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, prevé que en los procedimientos administrativos en que se relacionen personas menores de edad, se debe garantizar el acompañamiento de quienes ejerzan sobre ellas la patria potestad, tutela, guarda o custodia (como pueden ser madre, padre, tutoras o tutores, etcétera).





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INMUJERES  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES



FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

1. Datos de la persona que presenta la denuncia (que permita su fácil localización):

Nombre completo:

Sexo: Mujer ( ) Hombre ( ) Prefiero no contestar ( )

Edad:

Correo electrónico  
personal u otro donde se  
le pueda localizar:

Teléfono de contacto  
personal u otro donde se  
le pueda localizar:

Nombre de una persona  
con la que se pueda  
establecer contacto, (en  
caso de ser menor de  
edad, nombre de la  
madre, padre, o persona  
tutora)

Si pertenece a un grupo  
de atención prioritaria  
(especificar)

En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:

Unidad o área de  
adscripción:

Puesto que desempeña  
(especificar nivel  
jerárquico):

Nombre y cargo de la  
persona con nivel  
jerárquico inmediato  
superior:

2. Datos de la persona denunciada (en caso de contar con ellos):

Nombre completo:

Sexo: Mujer ( ) Hombre ( )







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INMUJERES  
INSTITUTO MEXICANO DE LAS MUJERES



FUNCIÓN PÚBLICA

Edad:

Institución y Unidad o Área  
de adscripción:

Puesto que desempeña  
(especificar nivel jerárquico):

Datos para localizarle  
(teléfono, correo, o dirección,  
en caso de contar con ellos)

En caso de no contar con los  
datos anteriores, podrá  
brindar información sobre el  
lugar en donde ocurrió el  
hostigamiento sexual y/o  
acoso sexual, domicilio, piso,  
oficina, puesto de la persona  
o cualquier dato que  
permita su identificación.

3. Datos de la víctima (en los casos en los que la persona denunciante sea un tercero):

Nombre completo:

Sexo: Mujer ( ) Hombre ( )

Edad:

Correo electrónico:

Teléfono de  
contacto:

Si pertenece a un  
grupo de atención  
prioritaria  
(especificar)

En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:

Área de  
adscripción:

Puesto que  
desempeña:

Página 3 de 9



2022 Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



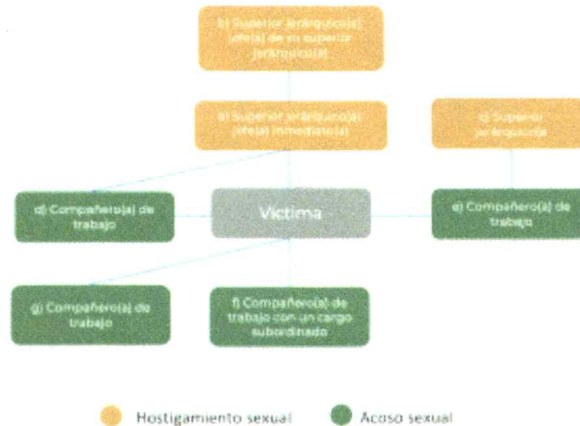
4. ¿Existe alguna relación laboral entre la víctima y la persona denunciada?

Sí ( ) Pase a la pregunta 5.

No ( ) Pase a la pregunta 6.

Otra ( ) Pase a la pregunta 7.

Esquema para identificar la relación laboral con la persona que está denunciando



5. ¿Qué tipo de relación existe entre la víctima y la persona denunciada?

- |   |     |
|---|-----|
| a) Es su superior jerárquico(a) y su jefe(a) inmediato(a)   | ( ) |
| b) Es un superior jerárquico(a) que es jefe(a) inmediato(a) de su superior jerárquico(a)                                    | ( ) |
| c) Es un superior jerárquico(a) con quien debe tratar temas de trabajo que le encomienda su jefe o jefe inmediato(a)        | ( ) |
| d) Es una compañera o compañero de trabajo con el mismo nivel de puesto y que dependen de la misma jefa o jefe inmediato(a) | ( ) |
| e) Es una compañera o compañero de trabajo de otra área con quien trata algunos temas en común                              | ( ) |
| f) Es una compañera o compañero de trabajo que depende de usted   | ( ) |







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INMUJERES



FUNCIÓN PÚBLICA

g) Es una compañera o compañero de trabajo que depende de un tercero

6. En caso de que su respuesta haya sido "No", describa el o los motivos por los cuales trató con la(s) persona(s) denunciada(s) en la o las ocasiones en que realizó las conductas de hostigamiento sexual o de acoso sexual:

7. En caso de que haya señalado en el tipo de relación laboral la opción "Otra" describa cuál es:

8. Considera que ha sido víctima de un hecho o conducta(s) relacionadas con:

**Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima.



2022 Ricardo  
Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



9. Narre todo lo relacionado con los hechos denunciados sobre el hostigamiento sexual y/o acoso sexual en su contra o en contra de otra persona (describa la situación considerando aspectos como tipo de conducta(s), miradas lascivas, tocamientos, comentarios, propuestas sexuales, etcétera, así como la temporalidad, por ejemplo, momento en el que ocurre, circunstancias como horarios, dentro o fuera del trabajo, lugares, ambiente. Intente describir circunstancias de tiempo (¿cuándo?), lugar (¿dónde?) y modo (¿cómo?) lo más claro posible (Si después del texto de la narración queda algún espacio, favor de tacharlo, si requiere una hoja adicional incorporarla):

Empty lined area for narrative response.







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INMUJERES



FUNCIÓN PÚBLICA

10. En su caso, y sin ser obligatorio ¿Cuenta con elementos que sirvan como evidencia de su dicho (documentos, fotografías, correos electrónicos, mensajes, u otras evidencias)?

Sí ( ) Describa cuales \_\_\_\_\_

No ( )

11. ¿Cuándo ha ocurrido la conducta?

En una ocasión ( )

En más de una ocasión ( )

De manera continuada hasta la fecha actual ( )

12. Fecha aproximada en la que iniciaron las conductas

13. En caso de haber sido en una ocasión, precisar:

Fecha:

Hora:

Lugar:

14. ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos denunciados (punto 9)?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 17. No sé ( ) Pase a la pregunta 17.

15. En caso de que una o más personas hayan presenciado los hechos denunciados (punto 9), proporcione sus datos:

Nombre:

Medio de contacto:

16. ¿Las personas que han presenciado los hechos denunciados (punto 9) guardan alguna relación laboral o extralaboral con la persona denunciada?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 18. No sé ( ) Pase a la pregunta 18.

17. En caso de haber respondido "Sí" describa el tipo de relación:

Página 7 de 9





18. ¿Tiene conocimiento y/o antecedentes respecto a si alguien más ha pasado por una situación de hostigamiento sexual o de acoso sexual con la misma persona denunciada?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

19. ¿Existe un trato distinto hacia usted por parte de la persona denunciada en relación con el resto de las y los compañeros de trabajo?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 21.

20. En caso afirmativo por favor describa detalladamente las conductas o hechos:

21. ¿Presenta algún padecimiento físico o emocional derivado de la conducta denunciada? (dolor de cabeza, padecimientos gástricos reiterados, enfermedades reiterativas, angustia, desgano, inseguridad, depresión, miedo, insomnio, entre otros).

Sí ( ) ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
No ( )

22. ¿Considera necesario recibir atención psicológica?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

23. ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo si no se realizan acciones inmediatas para detener las conductas denunciadas (medidas de protección)?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

24. ¿Ha recibido amenazas de alguna manera con posibles represalias, por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



INMUJERES



FUNCIÓN PÚBLICA

Sí ( ) No ( )

25. Como consecuencia de los hechos ¿ha sufrido lesiones corporales, daños o perjuicios morales y materiales, pérdidas de ingresos, y/o costos por asumir medidas preventivas?<sup>3</sup>

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

26. ¿Qué tipo de medidas o acciones le permitirían sentir más seguridad?


27. Considera algún dato adicional que fortalezca el seguimiento de su denuncia:


28. Es el deseo de la víctima que su denuncia se haga de conocimiento a alguna instancia dentro de la dependencia o entidad:

Sí ( ) No ( )

29. Si su respuesta fue "Sí", señale a cuál:

Comité de Ética de la dependencia o entidad	( )
Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad	( )

Nombre completo y firma de la persona denunciante: \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma de la persona que recibió la denuncia: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Esta pregunta hace referencia al daño sufrido que debe analizarse por parte de la autoridad investigadora, de acuerdo con el Protocolo.



2022 Ricardo Flores  
Año de Magón  
RECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



## VIII.2. De la denuncia



### FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR PROBABLE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA DE LLENADO: / /

FOLIO NÚMERO: \_\_\_\_\_

En cumplimiento al contenido del artículo 12 del Código de Ética de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F. 02/02/2022), referente a que toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad, para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable, así como al contenido del numeral 53 del ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (D.O.F. 28/12/20), en el que se establece que en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Es importante señalar que el nombre y los datos personales de la persona denunciante tendrán el carácter de **información confidencial** para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional. De igual forma, será **información confidencial**, el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una determinación, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia.

Para denuncias formuladas de manera anónima, las personas o áreas que tuvieran conocimiento de estas mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas denunciantes; la precisión de los hechos en la denuncia permitirá identificar con total certeza, el momento en que se atentó contra la esfera jurídica de la víctima. La denuncia anónima es una forma eficaz de conocer pormenores de situaciones en conflicto, sin poner en peligro a la víctima directa o a la persona denunciante-testigo del hecho, en este sentido, se protege la identidad de la persona denunciante en todo el proceso, a fin de evitar represalias, despidos o conflictos mayores. Es importante que en la denuncia anónima se tenga: Un dato de contacto de la persona denunciante en donde podría ser localizada (en este caso la opción puede ser un correo electrónico que no sea el laboral). Datos de identificación de la persona denunciada, de contar con ellos, y narración de los hechos (indicando como, cuando y dónde sucedieron los acontecimientos); y en su caso, las pruebas que pueda aportar.

**Instrucciones de llenado:** 1) Use bolígrafo y registre la información lo más legible posible. 2) No es necesario que se llenen todos los espacios si no se tiene la información. 3) Indique con X en los espacios donde se pregunta "Sí" o "No", o en los paréntesis. 4) Al final tache todos los espacios que no se llenaron. 5) De lectura a los datos que recabo o permita que la persona denunciante lea la denuncia y una vez que esté de acuerdo con la información solicite que se firme (en el caso de menores edad la firma de la madre, padre, tutor o tutora).







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

**1. Datos de la persona que presenta la denuncia (que permita su fácil localización):**

Nombre completo:

Sexo: Mujer ( ) Hombre ( ) Prefiero no contestar ( )

Edad:

Correo electrónico personal u  
otro donde se le pueda localizar:

Teléfono de contacto personal u  
otro donde se le pueda localizar:

Nombre de una persona con la  
que se pueda establecer  
contacto. (en caso de ser menor  
de edad, nombre de la madre,  
padre, o persona tutora)

Si pertenece a un grupo de  
atención prioritaria (especificar)

En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:

Unidad o área de adscripción:

Puesto que desempeña  
(especificar nivel jerárquico):

Nombre y cargo de la persona  
con nivel jerárquico inmediato  
superior:

**2. Datos de la persona denunciada (en caso de contar con ellos):**



Nombre completo:

Sexo: Mujer ( ) Hombre ( )

Edad:

Institución y Unidad o Área de  
adscripción:





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



El presente Estado del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Puesto que desempeña  
(especificar nivel jerárquico)

Datos para localizarle (teléfono,  
correo, o dirección, en caso de  
contar con ellos)

En caso de no contar con los datos  
anteriores, podrá brindar  
información sobre el lugar en  
donde ocurrieron los hechos,  
domicilio, piso, oficina, puesto de  
la persona o cualquier dato que  
permita su identificación.

### 3. Datos de la víctima (en los casos en los que la persona denunciante sea un tercero):

Nombre completo:

Sexo: Mujer ( ) Hombre ( )

Edad:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Si pertenece a un  
grupo de atención  
prioritaria (especificar)

En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:

Area de adscripción:

Puesto que  
desempeña:

### 4. ¿Existe alguna relación laboral entre la víctima y la persona denunciada?

Si ( ) Pase a la pregunta 5.

No ( ) Pase a la pregunta 6.

Otra ( ) Pase a la pregunta 7.







5. ¿Qué tipo de relación existe entre la víctima y la persona denunciada?

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| a) | Es su superior jerárquico(a) y su jefe(a) inmediato(a)   | ( ) |
| b) | Es un superior jerárquico(a) que es jefe(a) inmediato(a) de su superior jerárquico(a)                                    | ( ) |
| c) | Es un superior jerárquico(a) con quien debe tratar temas de trabajo que le encomienda su jefa o jefe inmediato(a)        | ( ) |
| d) | Es una compañera o compañero de trabajo con el mismo nivel de puesto y que dependen de la misma jefa o jefe inmediato(a) | ( ) |
| e) | Es una compañera o compañero de trabajo de otra área con quien trata algunos temas en común                              | ( ) |
| f) | Es una compañera o compañero de trabajo que depende de usted   | ( ) |
| g) | Es una compañera o compañero de trabajo que depende de un tercero  | ( ) |

6. En caso de que su respuesta haya sido "No", describa el o los motivos por los cuales trató con la(s) persona(s) denunciada(s) en la o las ocasiones en que realizó las conductas que se denuncian:

7. En caso de que haya señalado en el tipo de relación laboral la opción "Otra" describa cuál es:





8. Narre todo lo relacionado con los hechos denunciados en su contra o en contra de otra persona (describa la situación considerando aspectos como la temporalidad, por ejemplo, momento en el que ocurre, circunstancias como horarios, dentro o fuera del trabajo, lugares, ambiente. Intente describir circunstancias de tiempo (¿cuándo?), lugar (¿dónde?) y modo (¿cómo?) lo más claro posible (Si después del texto de la narración queda algún espacio, favor de tacharlo, si requiere una hoja adicional incorporarla):







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

El presente es un documento del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

9. En su caso, y sin ser obligatorio ¿Cuenta con elementos que sirvan como evidencia de su dicho (documentos, fotografías, correos electrónicos, mensajes, u otras evidencias)?

Sí ( ) Describa cuáles:

\_\_\_\_\_

No ( )

10. ¿Cuándo ha ocurrido la conducta?

En una ocasión

( )

En más de una ocasión

( )

De manera continuada hasta la fecha actual

( )

11. Fecha aproximada en la que iniciaron las conductas

--

12. En caso de haber sido en una ocasión, precisar:

Fecha:

Hora:

Lugar:

13. ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos denunciados?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 16. No sé ( ) Pase a la pregunta 16

14. En caso de que una o más personas hayan presenciado los hechos denunciados, proporcione sus datos:





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



El presente formulario es de uso exclusivo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. No debe ser utilizado para otros fines.

Nombre:

Medio de contacto:

15. ¿Las personas que han presenciado los hechos denunciados guardan alguna relación laboral o extralaboral con la persona denunciada?

Sí ( ) No ( ) Pase a la pregunta 17 No sé ( ) Pase a la pregunta 17

16. En caso de haber respondido "Sí" describa el tipo de relación que tienen con usted:

17. ¿Tiene conocimiento y/o antecedentes respecto a si alguien más ha pasado por una situación similar a la suya con la misma persona denunciada?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

18. ¿Existe un trato distinto hacia usted por parte de la persona denunciada en relación con el resto de las y los compañeros de trabajo?

Sí ( ) No ( )

19. En caso afirmativo por favor describa detalladamente las conductas o hechos:

20. ¿Presenta algún padecimiento físico o emocional derivado de la conducta denunciada? (dolor de cabeza, padecimientos gástricos reiterados, enfermedades reiterativas, angustia, desgano, inseguridad, depresión, miedo, insomnio, entre otros).

Sí ( ) ¿Cuales? \_\_\_\_\_  
No ( )







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



Unidad de Justicia del Trabajo  
Servicio de Conciliación y Registro Laboral

21. ¿Considera necesario recibir atención psicológica?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

22. ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo si no se realizan acciones inmediatas para detener las conductas denunciadas (medidas de protección)?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

23. ¿Ha recibido amenazas de alguna manera con posibles represalias, por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

Sí ( ) No ( )

24. Como consecuencia de los hechos ¿ha sufrido lesiones corporales, daños o perjuicios morales y materiales, pérdidas de ingresos, y/o costos por asumir medidas preventivas?

Sí ( ) No ( ) No sé ( )

25. ¿Qué tipo de medidas o acciones le permitirían sentir más seguridad?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

26. Considera algún dato adicional que fortalezca el seguimiento de su denuncia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre completo y firma de la persona denunciante: \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma de la persona que recibió la denuncia: \_\_\_\_\_





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

### VIII.3. De las Manifestaciones desahogadas.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral  
Cancún, Quintana Roo, México

### ACTA DE ACEPTACIÓN DE MANIFESTACIONES DESAHOGADAS.

Nº de folio de la Delación o Denuncia: \_\_\_\_\_ Fecha de la entrevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombres de las personas de la Comisión:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Parte en el procedimiento: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Suscribe \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad, que acepto expresamente como propias las manifestaciones desahogadas en la entrevista que me fue realizada por los miembros de la Comisión Especial del Comité de Ética, sin que al momento de externarlas haya sufrido algún tipo de violencia, presión, amenaza, hostigamiento o alguna conducta que no me permitiera actuar libremente y por propia voluntad.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO



2022 Ricardo  
Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

#### VIII.4. Del Informe Circunstanciado.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



Comité de Ética del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

### INFORME CIRCUNSTANCIADO DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN DE DELACIONES O DENUNCIAS.

FECHA DE LLENADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FOLIO NÚMERO: \_\_\_\_\_

Nombres de las personas integrantes de la Comisión Especial:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### Observaciones:

1. Para dar certeza a las resoluciones del Comité de Ética, este informe deberá contener circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos narrados.
2. El informe deberá ser enviado a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética.
3. Se adjuntarán los formularios de entrevistas completos.
4. Atendiendo el deber de secrecía y confidencialidad, no se obtendrán copias del presente formato requisitado ni se circulará a través de medios electrónicos o físicos.

Las personas que integran la Comisión especial para investigar el número de folio de la denuncia señalada al rubro, presentamos el siguiente:

#### INFORME CIRCUNSTANCIADO

Firma 1. \_\_\_\_\_

Firma 2. \_\_\_\_\_

Firma 3. \_\_\_\_\_





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

### VIII.5. De la notificación.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

#### NOTIFICACIÓN PERSONAL

Número de folio de la Denuncia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Con fundamento en los numerales 28 fracción X y 66 del "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para integración y funcionamiento de los Comités de Ética", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, por este medio le notifico que ha sido citada/o a comparecer el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ en las Instalaciones del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el domicilio ubicado en

\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas,  
con el fin de: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

NOMBRE  
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL CFCRL



Ricardo  
Flores  
Magón  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





## VIII.6. Del acuerdo de aceptación al proceso de mediación.



### ACUERDO DE ACEPTACIÓN AL PROCESO DE MEDIACIÓN

Nº de folio de la Delación o Denuncia _____		Fecha: ____/____/____
Nombre de la persona representante de la Comisión Especial: _____	Nombre de la persona promovente: _____	
Nombre de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva: _____	Nombre de la persona denunciada: _____	

Los que al calce firmamos, estamos de acuerdo en participar por propia voluntad en el procedimiento de mediación con la intención de resolver la controversia que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario, y que se puede dar por terminado en cualquier momento;
- II. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial;
- III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación y participar en ellas de buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía;
- IV. Entendemos que la persona que funja como Mediador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros;
- V. Manifestamos que (si/no) existe proceso judicial y que (si/no) existe averiguación previa sobre los hechos.

Los que al calce firmamos, entendemos que nuestros **Derechos** son los siguientes:

- I. Se nos asigne una persona que fungirá como Mediador;
- II. Recusar con justa causa al Mediador;
- III. Alegarnos por nuestros medios si lo consideramos necesario a la asistencia técnica o profesional que necesitemos; y
- IV. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el procedimiento en cualquier momento





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Los que al calce firmamos, entendemos que nuestras **obligaciones** son las siguientes:

I. Mantener la confidencialidad del asunto;

II. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación;

III. Cumplir los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia

VII. Nos obligamos a no grabar imagen o sonido alguno derivados de las sesiones de mediación y en caso de hacerlo, estamos de acuerdo en que se le niegue cualquier valor probatorio dentro o fuera de juicio

Firma y nombre de la persona representante  
de la Comisión.

Firma y nombre de la persona promovente.

Firma y nombre de la persona Titular de la  
Secretaría Ejecutiva.

Firma y nombre de la persona denunciada.



2022 **Ricardo Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





### VIII.7. Del acta de mediación



### ACTA DE MEDIACIÓN

Nº de folio de la Delación o Denuncia _____	Fecha: ____/____/____
Nombre de la persona representante de la Comisión Especial: _____	Nombre de la persona promovente: _____
Nombre de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva: _____	Nombre de la persona denunciada: _____

<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

<p style="text-align: center;">RESULTADO DE LA MEDIACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se han alcanzado acuerdos sobre la totalidad de puntos objeto de la mediación <input type="checkbox"/></li><li>Se han alcanzado acuerdos sobre una parte de los puntos objeto de la mediación <input type="checkbox"/></li><li>No ha sido posible llegar a ningún acuerdo <input type="checkbox"/></li><li>Las partes han llegado a los acuerdos que se suscriben <input type="checkbox"/></li><li>Las partes han llegado a los acuerdos que se suscriben en documento adjunto <input type="checkbox"/></li></ul>
--





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



Unidad de Medios de Comunicación Social  
Presidencia de la República

Todas las partes han colaborado activamente, respetando la labor de la persona Mediadora para conseguir el presente \_\_\_\_\_

Las partes declaran haber participado en la mediación de forma totalmente libre y voluntaria y en su caso:

- Aceptan terminar el procedimiento de denuncia señalado bajo el número de folio indicado al rubro dando cabal cumplimiento a los acuerdos y compromisos descritos.

Nombre y firma de la persona promovente

Nombre y firma de la persona servidora pública

- No llegan a ningún acuerdo a través del presente procedimiento de mediación y desean continuar con el procedimiento de delación o denuncia.

Nombre y firma de la persona promovente

Nombre y firma de la persona servidora pública

Y para que así conste, se extiende y firma esta acta con un ejemplar para cada una de las partes, a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados al pie.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona promovente

Nombre y firma de la persona denunciada

Nombre y firma de la persona representante  
de la Comisión especial.

Nombre y firma de la persona representante  
de la Secretaría Ejecutiva.







## VIII.8. De la entrevista



### FORMULARIO DE ENTREVISTA

Nº de folio de la Denuncia: \_\_\_\_\_  
Fecha y hora de la entrevista: \_\_\_\_\_  
Foja 1 de \_\_\_\_\_

Nombres de los miembros de la Comisión:

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Parte en el procedimiento: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

#### Observaciones:

1. Anote las respuestas textuales.
2. Las preguntas deberán plantearse de tal manera que la respuesta evidencie **circunstancias de tiempo, modo y lugar**.
3. Si las respuestas no precisan los datos señalados en negritas en el numeral anterior o si fuesen confusas o contradictorias, podrán hacerse repreguntas.
4. Atendiendo el deber de secrecía y confidencialidad, no se obtendrán copias del presente formato requisitado ni se circulará a través de medios electrónicos o físicos.
5. El entrevistador informará al entrevistado, de la responsabilidad en que pudiera incurrir en caso de negativa u obstaculización en la investigación de los hechos.

#### Introducción

#### Entrevista:

1. Pregunta
2. Pregunta
3. Pregunta
4. Pregunta

Acepto las manifestaciones desahogadas

Firma, miembro 1. \_\_\_\_\_

Firma, miembro 2. \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona entrevistada.

Firma, miembro 3. \_\_\_\_\_

Atendiendo el deber de secrecía y confidencialidad, no se obtendrán copias del presente formato requisitado ni se circulará a través de medios electrónicos o físicos.





## VIII.9. De la determinación



### DETERMINACIÓN

Ciudad de México, a -- de -- de 2022

**VISTO:** Para resolver la denuncia de fecha ----, registrada con folio número ---- en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética (SSECCOE), signada por ----- con número de empleado --- adscrita/o a la Coordinación General de -----; de la que se desprende presuntos actos de ----- atribuibles al servidor público con número de empleado --- adscrita/o a la Coordinación General de -----.

Al respecto, derivado del estudio y valoración de las actuaciones que integran el expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que al no existir actos o diligencias pendientes por desahogar, se procede a emitir la presente Determinación, con base en los siguientes:

### RESULTANDOS

- 1.- El --- de ----- de -----, se recibió por correo electrónico institucional, la denuncia bajo el folio número -----, debidamente registrada en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética (SSECCOE), misma que cumplía con los requisitos previstos en los numerales 60 y 61 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- 2.- El --- de ----- de -----, se celebró la ----- Sesión Extra/Ordinaria del Comité de Ética, en la que se acordó dar trámite ---- a la denuncia con folio número ----, con fundamento en el numeral 60 de los Lineamientos y con número de Acuerdo -----.
- 3.- (Indicar fecha, actuación y fundamento legal)
- 4.- (Indicar fecha, actuación y fundamento legal)
- 5.- (Indicar fecha, actuación y fundamento legal)
- 6.- (Indicar fecha, actuación y fundamento legal)
- 7.- (Indicar fecha, actuación y fundamento legal)

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Es competente para conocer y resolver la Denuncia con folio número CE- ----, de conformidad con lo dispuesto por los numerales ----- de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado el 28 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación; --- ---- del (Protocolo especializado en la materia).







GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

COMISION PERMANENTE DEL  
COMITÉ DE ÉTICA DEL CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

**SEGUNDO.-** De las pruebas ----- señaladas en ----- de los Resultandos, se desprende que, (Indicar motivos y razones).

**TERCERO.-** (Indicar motivos y razones)-----  
-----

Finalmente, en virtud de las consideraciones de hecho y de derecho, y atendiendo a los razonamientos expuestos en los Considerandos que anteceden, se:

### DETERMINA

**PRIMERO.-** Téngase por ----- el expediente de la Denuncia con folio número -----, en términos del considerando ----- de esta determinación.

**SEGUNDO.-** Notifíquese a la persona denunciante/denunciada, el contenido de la presente determinación, para los efectos legales a que haya lugar.

**TERCERO.-** Notifíquese a la personas Titular de la Coordinación General -----.

**CUARTO.-** La presente determinación garantizará la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto, por lo que el procedimiento estará sujeto al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, con fundamento en el numeral 53 de los Lineamientos.

Así lo determinó y firma el Comité de Ética del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.-----



## IX. FIRMAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Presidente Titular**

**L.C. José Martín Beltrán Cruz**  
Coordinador General de Administración y  
Finanzas del CFCRL

**Presidente Suplente y Titular de la  
Secretaría Técnica**

**Mtro. Víctor Ricardo Aguilar Solano**  
Coordinador General de Asuntos Jurídicos del  
CFCRL

**Titular de la Secretaría Ejecutiva**

**Mtro. Alejandro Galván Osorio**  
Director de Recursos Humanos del CFCRL

**Suplente de la Secretaría Ejecutiva**

**Lic. Xochitl Jazmin Martínez Sosa**  
Subdirectora de Nómina y Servicios del CFCRL

**Suplente de la Secretaría Técnica**

**Lic. Ximena Vargas Rangel**  
Subdirectora de Requerimientos  
Judiciales del CFCRL





Las presentes firmas corresponden al Protocolo de actuación ante el incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta. (Denuncia), documento que contiene 49 fojas.

Representante Titular del OIC




**Dr. José Rafael Minor Molina**  
Titular del Órgano Interno de Control en la STPS

Representante Suplente del OIC



**Mtro. Eduardo Rafael Cruz León**  
Titular del área de Auditoría Interna, de  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del  
OIC en la STPS

Titular nivel Coordinación



**Ing. Leonardo Rafael Sánchez Ferreiro**  
Coordinador General de Desarrollo Institucional  
del CFCRL

Suplente nivel Coordinación



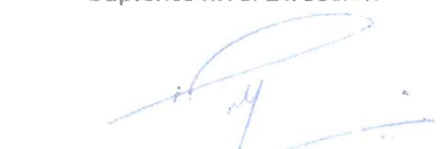
**Lic. Francisco Luis Saenz García**  
Coordinador General de Conciliación Colectiva  
del CFCRL

Titular nivel Dirección



**Lic. Gabriela Calzada Santana**  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales del CFCRL

Suplente nivel Dirección



**Dr. Pedro Humberto Haddad Bernat**  
Director de Oficina Estatal en  
Tabasco del CFCRL

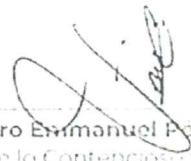


Las presentes firmas corresponden al Protocolo de actuación ante el incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta. (Denuncia), documento que contiene 49 fojas.

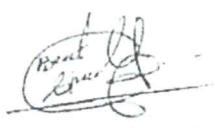
Titular nivel Dirección

  
Lic. Nancy Marlene Flores Vázquez  
Directora de Planeación y Evaluación del  
CFCPL

Suplente nivel Dirección

  
Lic. Jairo Emmanuel Pérez Hernández  
Director de lo Contencioso y Suplente de nivel  
Dirección del Comité de Ética del CFCPL


Titular nivel Subdirección

  
Lic. Beatriz Alejandra Izquierdo Echávarri  
Subdirectora de Sistemas y Desarrollo de  
Información del CFCPL

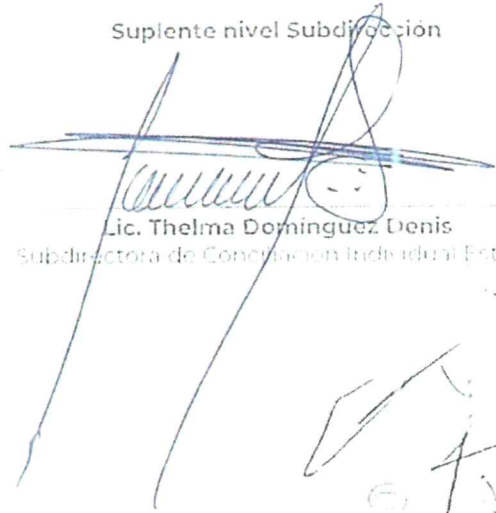
Suplente nivel Subdirección

  
Lic. Miriam Virginia Molina Houg  
Subdirectora de Gestión Estatal del CFCPL

Titular nivel Subdirección

  
Lic. Mariana Jaqueline Ramírez Morales  
Subdirectora de Contratos del CFCPL

Suplente nivel Subdirección

  
Lic. Thelma Domínguez Denis  
Subdirectora de Conciliación Individual Estatal





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL

Las presentes firmas corresponden al Protocolo de actuación ante el incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta. (Denuncia), documento que contiene 49 fojas.

Titular nivel Jefatura de Departamento

**Lic. María de los Ángeles Fuentes Hernández**  
Jefa de Departamento de Cultura Organizacional  
del CFCRL

Suplente nivel Jefatura de Departamento

**Lic. Meztli Bastida Cuevas**  
Jefa de Departamento de Nómina del CFCRL

Titular nivel Enlace

**Lic. Luis Rosendo Hernández Pérez**  
Profesional en Servicios Especializados en  
Notificación del CFCRL

Suplente nivel Enlace

**Lic. Ángel Ramírez Flores**  
Profesional en Servicios Especializados en  
Notificación del CFCRL

