



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN, A.C.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Objetivo	4
Artículo 2. Objetivo	4
Artículo 3. De las personas estudiantes a las que aplica el presente Código	4
Artículo 4. Ámbito de aplicación	4
Artículo 5. Principios	5
Artículo 6. Valores	5
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	6
Artículo 7.- Principios del procedimiento disciplinario	6
CAPÍTULO III. DE LAS FALTAS	7
Artículo 8.- Clases de faltas	7
Artículo 9.- Faltas académicas	7
Artículo 10.- Faltas no académicas.....	8
a. En contra de las personas.	8
b. En contra del CICY.	9
CAPÍTULO IV. SANCIONES	10
Artículo 11.- De las clases de sanciones.....	10
Artículo 12.- Aplicación de la relación de las faltas y sanciones.....	10
CAPÍTULO V. AUTORIDADES COMPETENTES	11
Artículo 13.- Coordinaciones Académicas.....	11
Artículo 14.- El Consejo General de Posgrado.....	11
Artículo 15.- La Dirección de Docencia	12
Artículo 16.- De los Comités <i>ad hoc</i> (Comité <i>ad hoc</i> -CAP, Comité <i>ad hoc</i> -CGP, Comité <i>ad hoc</i> -DD).....	12
Artículo 17.- De la confidencialidad	13



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Artículo 18.- Actos delictivos 13

CAPÍTULO VI. PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 13

Artículo 19.- De la presentación y recepción de denuncias 13

Artículo 20.- De la tramitación y el análisis 15

Artículo 21. De la resolución y pronunciamiento 15



INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY), promueve la cultura organizacional de respeto, igualdad y no discriminación, así como los principios y valores establecidos en su Código de Conducta, bajo este contexto, con fundamento en el Reglamento de Estudios de Posgrado (REP), en los Lineamientos Operativos de los Programas (LOPs) de Posgrado del Centro y considerando que el (CICY) es un Centro público de Investigación que cuenta con maestrías, doctorados y con el Servicio de Atención de Estudiantes (SAE), es indispensable que se cuente con un código que contenga las disposiciones esenciales que figuran el actuar de las personas estudiantes con matrícula vigente en los programas de posgrado que se imparten en el CICY o con registro vigente en el SAE. El presente Código de conducta busca guiar en su actuar a todas las personas estudiantes del CICY, basándose en lo establecido en la normatividad aplicable al Centro. Es por lo tanto, que el presente Código deberá ser una guía que oriente a las personas estudiantes para la toma de decisiones apropiadas en situaciones que caigan dentro de los supuestos del presente protocolo.

El presente se considera como un documento que orienta y da certeza a las personas estudiantes sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, destacando los valores de integridad, cooperación, liderazgo, respeto, equidad de género, igualdad y no discriminación como fundamentales en el actuar diario dentro y fuera del CICY, y durante la realización de las actividades estipuladas en los planes de estudio o en los programas de trabajo.

Le corresponde al Consejo General de Posgrado mantener actualizado el presente Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El objetivo es emitir el Código de Conducta que dirija la actuación de las personas estudiantes en un marco colegiado, que considera los principios y valores contenidos en el presente instrumento.

Artículo 2. Objetivo

Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- a. **Persona estudiante:** Estudiantes con matrícula vigente en cualquiera de los posgrados del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (CICY) o las personas estudiantes con registro vigente en el Servicio de Asuntos de Estudiantes (SAE), así como, las personas aspirantes registradas en el proceso de admisión a los posgrados del CICY.
- b. **Personas que integran la comunidad del CICY:** Las personas estudiantes, las personas servidoras públicas y toda persona que labora o presta algún servicio en el CICY.
- c. **Código de conducta para las personas estudiantes:** Instrumento emitido por el Consejo General de Posgrado (CGP) y aprobado por el Consejo Técnico Consultivo Interno del Centro (CTCI).
- d. **Denuncia:** Narrativa o presentación de hechos que formula cualquier persona estudiante o personal del Centro, con respecto a un hecho o una conducta atribuida a una persona estudiante y que resulta contraria al presente Código y a las demás disposiciones aplicables en el Centro.
- e. **Protocolo disciplinario:** Es el descrito en el presente documento a través del cual se establecerán las acciones para la atención y el dictamen de las sanciones derivadas de las faltas o incumplimientos cometidos por parte de las personas estudiantes, en relación a las normas que aplican en el presente código de conducta y a los reglamentos de aplicación a los posgrados del CICY y del SAE.

Artículo 3. De las personas estudiantes a las que aplica el presente Código

El presente Código se aplicará a las personas estudiantes que cuenten con matrícula vigente en un programa de posgrado o con registro vigente en el Servicio de Atención de Estudiantes (SAE), quienes podrán ser sancionadas al incurrir en conductas previstas como faltas disciplinarias, ya sea que las cometan o que actúen como colaboradores o instigadores de las mismas.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El CICY a través del Consejo General de Posgrado actuará como la autoridad competente para investigar y sancionar las faltas disciplinarias cometidas por las personas estudiantes dentro de las instalaciones de la Institución, durante las actividades inherentes a los programas de trabajo o planes de estudio, o durante los eventos organizados y que sean responsabilidad del CICY, independientemente del lugar donde se lleven a cabo.



Artículo 5. Principios

- a. **Legalidad.-** Las personas estudiantes hacen sólo lo que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a los derechos y a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable del Centro, tal es el caso del Reglamento de Estudios de Posgrado (REP), los Lineamientos Operativos de cada programa de Posgrado (LOPs) y los Lineamientos del Servicio de Asuntos de Estudiantes (SAE). Por lo anterior, los miembros de la comunidad de estudiantes conocen y cumplen las disposiciones que regulan su función, facultades y atribuciones mientras sean estudiantes matriculados/registrados en el Centro.
- b. **Honradez.-** Las personas estudiantes se conducen con rectitud sin obtener ningún beneficio personal, provecho o ventaja personal a favor de terceros, cumplen a cabalidad sus deberes y se conducen con buenas intenciones incapaces de mentir, plagiar, robar, estafar o defraudar.
- c. **Lealtad.-** Las personas estudiantes corresponden a la confianza que el CICY les ha conferido; tienen una vocación absoluta para desarrollar de la mejor forma sus trabajos de investigación en temas de interés en las áreas de experiencia de los posgrados y con un sentido de responsabilidad hacia la sociedad.
- d. **Eficiencia.-** Las personas estudiantes actúan conforme a una cultura orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el mejor desempeño durante la realización de sus actividades, con el fin de alcanzar las metas planteadas en sus programas de trabajo y planes de estudio, de acuerdo a sus responsabilidades y mediante el uso responsable de las instalaciones y de los recursos del CICY.
- e. **Equipo.-** Las personas estudiantes trabajan apoyándose entre ellas y en conjunto con el personal del Centro para contribuir responsablemente al éxito de las actividades de investigación que realizan y en pro de los grupos de trabajo y del CICY.
- f. **Congruencia.-** Las personas estudiantes hacen lo que dicen (cumplimiento de la normativa y de los planes de estudio) y dicen lo que hacen (comunicación y transparencia).
- g. **Trascendencia.-** Las personas estudiantes realizan sus actividades con excelencia, contribuyendo con sus aportes al avance de la ciencia y al bienestar socioambiental.
- h. **Éticos.-** Las personas estudiantes actúan comprometidas con los principios y valores del CICY para el logro de los objetivos y el bien común.
- i. **Profesionalismo.-** Las personas estudiantes sujetan su actuar a los conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que adquieren para garantizar un desempeño eficiente y eficaz durante su estancia en el CICY.

Artículo 6. Valores

- a. **Respeto.-** Las personas estudiantes se conducen de forma cordial entre ellas y con los miembros del personal del CICY, otorgando un trato digno a las personas en general, propiciando el diálogo cortés y la aplicación armónica de una comunicación clara y efectiva.
- b. **Igualdad de género y no discriminación.-** Las personas estudiantes respetan los derechos humanos y se comportan con todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o



preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, el idioma o dialecto, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- c. **Acoso y hostigamiento:** Las personas estudiantes observan que su conducta sea de respeto, no acoso y no hostigamiento sexual y dan un trato digno a todas las personas con las que interactúan en la comunidad del CICY. Las personas estudiantes se apegan al “Protocolo de prevención y atención de casos de acoso y hostigamiento sexual en la comunidad de estudiantes del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.” vigente.
- d. **Entorno cultural y ecológico.-** En el desarrollo de sus actividades las personas estudiantes evitan la afectación al patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y promueven en la sociedad, la protección y la conservación de la cultura y del medio ambiente.
- e. **Integridad.-** Las personas estudiantes actúan de forma congruente con los principios que deben observar durante su estancia como estudiantes matriculados/registrados en el CICY, comprometidos a que impere en su actuar una conducta ética frente a todas las personas con las que interactúen.
- f. **Cooperación.-** Las personas estudiantes colaboran entre sí y con sus grupos de trabajo, además, propician el trabajo en equipo para alcanzar objetivos comunes previstos en los planes y programas de estudio.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 7.- Principios del procedimiento disciplinario

- a. **Acceso a la justicia.-** Las personas tienen el derecho de evitar la revictimización, y la repetición del daño. El presente protocolo atiende el acceso a la justicia en igualdad de condiciones y sin discriminación por ningún motivo.
- b. **Presunción de inocencia.-** Las personas estudiantes deberán ser respetadas y consideradas inocentes mientras no se haya comprobado su responsabilidad mediante la aplicación del procedimiento disciplinario y su dictamen correspondiente.
- c. **Proporcionalidad.-** Cualquier sanción que se imponga como resultado del procedimiento disciplinario deberá respetar la gravedad o correlación entre la falta y la sanción, así como las circunstancias ocurridas alrededor de ésta.
- d. **Debido proceso.-** Para la atención de las denuncias se deberá seguir el procedimiento establecido según las etapas y los plazos señalados. Las personas estudiantes serán informadas oportunamente y por escrito del inicio del procedimiento disciplinario, de las faltas disciplinarias que se les imputan y de la evidencia o soporte que dan sustento. Las



partes involucradas podrán ofrecer medios probatorios para acreditar los hechos que se describan durante los plazos estipulados en el procedimiento disciplinario. Cualquier decisión derivada del procedimiento disciplinario deberá detallar de forma clara el fundamento que la sustenta.

- e. **Confidencialidad.**- En todos los casos, cualquier persona conocedora del expediente documental o del caso, estará obligada a guardar estricta confidencialidad de la información a la que han tenido acceso de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente.
- f. **Debida diligencia.**- se refiere a la prevención, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional a la falta y la reparación adecuada del daño.
- g. **Transparencia.**- Los procedimientos deben ser claramente explicados y comunicados en tiempo y forma a las personas involucradas. El procedimiento deberá estar disponible a todas las personas que conforman la comunidad del CICY.
- h. **Celeridad.**- Se actúa conforme a los plazos establecidos en el presente protocolo.
- i. **Honestidad.**- Se tomarán las medidas correspondientes para reparar la falta, en el caso de quienes realicen denuncias falsas o intencionalmente distorsionadas.

CAPÍTULO III. DE LAS FALTAS

Artículo 8.- Clases de faltas

Para efectos del presente Código, las faltas disciplinarias se clasificarán en:

- I. Faltas académicas
- II. Faltas no académicas
 - a. En contra de personas
 - b. En contra del CICY

Artículo 9.- Faltas académicas

Se consideran como cualquier intento o acto deshonesto realizado por las personas estudiantes y relacionado con el desempeño académico, o con cualquier actividad estipulada en los planes de estudio (Posgrados) y programas de trabajo (SAE), o durante la presentación de los requisitos del proceso de admisión para el caso de las personas que aspiran a ingresar a los posgrados del CICY. Se considerarán como faltas académicas las enunciadas a continuación, sin que éstas sean limitativas:

- a. El uso indebido y sin autorización por parte de las autoridades correspondientes del CICY, de cualquier tipo de información académica generada durante el desarrollo del trabajo de investigación en el CICY.
- b. Posesión de material digital o físico sin autorización de la persona que funga como director o codirector de tesis (Posgrado), asesor o co-asesor (SAE). Se incluye, negarse a entregar



- los datos generados durante el trabajo de investigación y los materiales asociados al trabajo de investigación.
- c. Cometer plagio o autoplagio en la elaboración de documentos académicos (tesis, informe, entre otros).
 - d. Falsificar, inventar o modificar a modo, cualquier dato obtenido durante el proceso del desarrollo del trabajo de investigación, tesis, informe, entre otros, o cualquier acción considerada como fraude académico.
 - e. Falsificar o alterar cualquier documento, constancia o certificado de estudios alterando la información obtenida en cualquiera de las asignaturas cursadas en el CICY, o en cualquier documento oficial emitido por el CICY.
 - f. Presentar cualquier documento falso o alterado durante cualquiera de los procesos académicos y administrativos que se llevan a cabo durante los programas de estudio de los posgrados del CICY, o para la admisión a un programa de posgrado o al SAE.
 - g. Copiar o permitir que otra persona estudiante copie durante cualquier tipo de evaluación académica, examen, tarea, ejercicio, entre otros.
 - h. Hacerse pasar por otra persona o sustituir a otra persona en cualquier actividad académica, tanto de forma presencial o como por algún medio digital.
 - i. Publicar el resultado del trabajo de investigación realizado en el CICY sin dar los créditos al Centro y a las personas que le supervisan directamente (directores, codirectores para las personas estudiantes de posgrado; asesores y coasesores para las personas registradas en SAE).
 - j. Publicar sin autorización (directores, codirectores para las personas estudiantes de posgrado; asesores y coasesores para las personas registradas en SAE) el resultado del trabajo de investigación realizado en el CICY.
 - k. Cometer cualquier acto o intento de acto que contravenga el Reglamento de Estudios de Posgrado (REP), los Lineamientos Operativos de los Posgrados (LOPs) o los Lineamientos del SAE.
 - l. Cuando una persona estudiante comenta cualquiera de los actos previamente descritos durante la realización de una estancia de investigación, visita, asistencia a congreso o cualquier evento académico realizado en otra institución, ya sea nacional o internacional.

Artículo 10.- Faltas no académicas

Se refieren a cualquier acto o intento de cometer acciones que perjudiquen, dañen o lastimen a las personas que integran la comunidad del CICY y que no respeten su integridad, derechos y libertades. Además, se contemplan todas las faltas que perjudican o que van en contra del CICY. A continuación, se describen las faltas no académicas de manera enunciativa, más no limitativa:

a. En contra de las personas.

Para efectos del presente Código se consideran las siguientes:

- a. Efectuar actos discriminatorios en contra de cualquier persona que integra la comunidad del CICY, por razones tales como las descritas en el Artículo 6 inciso b.



- b. Dirigirse de forma irrespetuosa, proferir insultos, amenazar, coaccionar o agredir de forma verbal, escrita o por medios digitales, a cualquier persona que integra la comunidad del CICY, ya sea dentro de las instalaciones del Centro, o durante las actividades organizadas y responsabilidad del CICY dentro y fuera de sus instalaciones.
- c. Realizar denuncias falsas o intencionalmente distorsionadas en contra de cualquier persona que integra la comunidad del CICY.
- d. Agredir físicamente a cualquier persona que integra la comunidad del CICY, ya sea dentro de las instalaciones del Centro o en cualquier evento organizado por el CICY dentro y fuera de sus instalaciones. Los actos que están tipificados en leyes específicas como delitos o pueden derivar en uno, como son a modo enunciativo, robo, agresiones con arma blanca o de fuego, violación, daño a propiedad ajena etc, deberán ser atendidos en el ámbito de competencia por las autoridades máximas del CICY.
- e. Cometer actos de hostigamiento y de acoso sexual en contra de cualquier persona que integra la comunidad del CICY, dentro de las instalaciones o durante cualquier actividad contemplada en los programas y planes de estudio (por ejemplo, trabajo de campo), así como durante cualquier evento organizado por el CICY dentro o fuera de sus instalaciones y o a través del uso de medios digitales. Este tipo de faltas se atenderán de acuerdo al “Protocolo de prevención y atención a casos de acoso y hostigamiento sexual en la comunidad de estudiantes del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.” vigente.

b. En contra del CICY.

Para efectos del presente Código se consideran las siguientes:

- a. Utilizar las instalaciones y materiales de trabajo de forma no autorizada por el personal responsable en el CICY.
- b. Afectar la imagen y la buena reputación del CICY.
- c. Hacer uso del logo, membrete, sellos o cualquier recurso que utilice el nombre y la imagen del CICY sin la debida autorización.
- d. Perturbar o entorpecer el desarrollo de las actividades y de los eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones del CICY, o durante eventos en línea (videoconferencias, redes sociales, entre otros).
- e. Causar daño a los bienes tangibles y no tangibles del CICY, por ejemplo, dañar o destruir cualquier bien mueble, inmueble o archivos digitales propiedad del CICY.
- f. Negarse a cumplir con los reglamentos y la normatividad del CICY, así como negarse a cumplir con normas relativas a la seguridad para el trabajo en los laboratorios o en campo. Se incluye negarse a cumplir las peticiones establecidas por profesores investigadores o personal de cualquier área responsable de garantizar que dichas normas e instrucciones se respeten.
- g. Negarse a mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo o el área de los laboratorios asignados para realizar las actividades relacionadas con el quehacer como personas estudiantes.



- h. Consumir, distribuir o vender bebidas alcohólicas o vender sustancias ilegales (drogas) en las instalaciones del Centro o durante las actividades y eventos organizados por el Centro dentro y fuera de sus instalaciones.
- i. Portar armas en las instalaciones del CICY o en cualquier evento organizado por el Centro dentro y fuera de sus instalaciones.

CAPÍTULO IV. SANCIONES

Artículo 11.- De las clases de sanciones

A continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa, las acciones que podrán considerarse como sanciones disciplinarias como resultado de la aplicación del procedimiento disciplinario:

- a. Exhorto por escrito. Será integrado al expediente de la persona estudiante y podrá consistir en llamados a reparación el daño, a mejorar la comunicación, fomentar el trabajo en equipo y la convivencia respetuosa, e incluso podrán contener las recomendaciones que se consideren necesarias para fortalecer aspectos que mejoren la conducta y la ética. La acumulación de tres exhortos durante el período de vigencia de la persona estudiante podría ser causal de baja del programa o del registro en el CICY.
- b. Ejecutar el dictamen de no admitido a alguno de los posgrados del Centro. Aplica para el caso de las personas aspirantes inscritas en los procesos de admisión.
- c. Revocación o cancelación de documentación oficial emitida por el CICY.
- d. Baja temporal del programa de Posgrado o del SAE. Consiste en una baja temporal de la persona estudiante durante el semestre en curso, tiempo en el cual la persona estudiante no podrá asistir a cursos, hacer uso de las áreas y recursos de los laboratorios, aulas, áreas de cómputo, o cualquier servicio que brinda el CICY.
- e. Baja definitiva del programa de posgrado o del SAE. Para las personas estudiantes de posgrado la baja definitiva ocurrirá en el programa de posgrado en el que cuente con matrícula vigente, sin posibilidad de ser admitido de nuevo en el mismo programa o en otro programa de posgrado del Centro. Para las personas estudiantes registradas en SAE, la baja definitiva implica el cierre de su registro sin posibilidad de ser admitido de nuevo en el SAE o en cualquier programa de posgrado del Centro.
- f. Restitución, reembolso o reparación de los daños causados a los bienes materiales que son propiedad del CICY.

Artículo 12.- Aplicación de la relación de las faltas y sanciones

Las sanciones se deberán aplicar en proporción a la falta cometida. En el caso de la comisión de más de una falta, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda a la falta más grave. Cualquier falta no prevista en el presente Código, será analizada y dictaminada por el Consejo General de Posgrado de acuerdo al procedimiento disciplinario vigente.



CAPÍTULO V. AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 13.- Coordinaciones Académicas

Las Coordinaciones Académicas (CA) de cada Programa de Posgrado y opción actuarán como la instancia encargada de aplicar el procedimiento disciplinario para la atención de las **Faltas Académicas (Artículo 9)** cometidas por las **personas estudiantes con matrícula vigente en el posgrado u opción bajo su coordinación.**

Las personas responsables de la CA de los programas y opciones tendrán a su cargo la recepción de las denuncias y la recopilación de la evidencia que las sustenta, con el fin de generar el archivo documental del caso y aplicar el procedimiento disciplinario. Las CA actuarán como instancia en materia disciplinaria con respecto a las faltas cometidas por las personas estudiantes y estarán facultadas para conocer, investigar y generar el archivo documental de cada caso. La CA se apoyará en Comités *ad hoc* que deberán ser establecidos al interior de sus Consejos Académicos de Profesores (Comité *ad hoc*-CAP) para la atención de cada caso. Los Comités *ad hoc*-CAP que se integren deberán conformarse por hombres y mujeres quienes tendrán la facultad de dar atención y aplicar el protocolo disciplinario. Las personas que integren los Comités *ad hoc*-CAP no deberán tener ningún conflicto de interés con respecto a todas las partes involucradas en cada caso.

Los Comités *ad hoc*-CAP deberán integrarse de la siguiente forma:

- a. La persona responsable de la CA del programa u opción.
- b. Tres personas que pertenezcan al CAP del programa de posgrado u opción.
- c. Una persona invitada que pertenezca a un CAP de otro programa de Posgrado del CICY.

Si el Comité *ad hoc*-CAP advierte la participación de personas servidoras públicas en una queja o denuncia, hará de conocimiento de los hechos al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de CICY para los fines conducentes.

Artículo 14.- El Consejo General de Posgrado

El Consejo General de Posgrado (CGP) actuará como la instancia encargada de aplicar el procedimiento disciplinario para la atención de las **Faltas no Académicas (Artículo 10)** cometidas por las **personas estudiantes con matrícula vigente en los posgrados y opciones.** Además, será la instancia encargada de aplicar el procedimiento disciplinario para la atención de las **Faltas Académicas y Faltas no Académicas (Artículos 9 y 10)** cometidas por las **personas aspirantes registradas a los procesos de Admisión para ingresar a los posgrados del CICY.**

El CGP se apoyará en la Coordinación Académica del programa u opción y en el Comité *ad hoc*-CGP que deberán ser establecidos al interior del Consejo para la atención de cada caso. Los Comité *ad hoc*-CGP que se integren deberán conformarse por hombres y mujeres quienes tendrán la facultad de dar atención y aplicar el protocolo disciplinario. Las personas que integren los Comité *ad hoc*-



CGP no deberán tener ningún conflicto de interés con respecto a todas las partes involucradas en cada caso.

Los Comités *ad hoc*-CGP deberán integrarse de la siguiente forma:

- a. La persona responsable de la Dirección de Docencia.
- b. Tres personas miembros del Consejo General de Posgrado.
- c. Una persona invitada que pertenezca a un Consejo Académico de Profesores.

Si el Comité *ad hoc*-CGP advierte la participación de personas servidoras públicas en una queja o denuncia, hará de conocimiento de los hechos al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de CICY para los fines conducentes.

Artículo 15.- La Dirección de Docencia

La Dirección de Docencia (DD) actuará como la instancia encargada de aplicar el procedimiento disciplinario para la atención de las **Faltas Académicas y no Académicas (Artículos 9 y 10)** cometidas por las **personas estudiantes con registro vigente en SAE**.

La DD se apoyará en los Enlaces del SAE y en un Comité *ad hoc*-DD que deberá integrarse por hombres y mujeres quienes tendrán la facultad de dar atención y aplicar el protocolo disciplinario. Las personas que integren los Comité *ad hoc*-DD no deberán tener ningún conflicto de interés con respecto a todas las partes involucradas en cada caso.

Los Comités *ad hoc*-DD deberán integrarse de la siguiente forma:

- a. La persona responsable de la Dirección de Docencia.
- b. La persona responsable de la Subdirección de Docencia.
- c. Una persona invitada servidora pública del CICY.
- d. Dos personas enlaces del Servicio de Atención de Estudiantes.

Si el Comité *ad hoc*-DD advierte la participación de personas servidoras públicas en una queja o denuncia, hará de conocimiento de los hechos al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de CICY para los fines conducentes.

Artículo 16.- De los Comités *ad hoc* (Comité *ad hoc*-CAP, Comité *ad hoc*-CGP, Comité *ad hoc*-DD)

Los Comités tendrán acceso a las denuncias las cuales contendrán el expediente documental en el que se encontrará:

- a. **Formato I-PD (Anexo I)** para la presentación de una denuncia
- b. Cualquier información o evidencia disponible

Los Comités *ad hoc* estarán facultados para solicitar información adicional para complementar el expediente documental, para lo cual podrán solicitar elementos adicionales de prueba, entrevistas con las personas denunciante y denunciada y testigos en su caso. **Los Comités *ad hoc* deberán designar a una persona que actuará como Secretario Ejecutivo.**



Artículo 17.- De la confidencialidad

En todos los casos, cualquier persona e instancia concedora del expediente documental estará obligada a guardar estricta confidencialidad de la información a la que han tenido acceso de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente.

Artículo 18.- Actos delictivos

Cuando la falta cometida por una persona estudiante constituya un acto delictivo tipificado en una ley superior, los Comités *ad hoc* podrán recomendar como medida preventiva una baja temporal de la persona denunciada, hasta que se dicte una sentencia por parte de la autoridad competente, o podrán recomendar un programa de trabajo en el que se contemple la protección de todas las personas involucradas y que permita la continuidad de los estudios mientras las autoridades externas competentes dictan una sentencia. La presentación de una denuncia en el Centro no impide que el CICY o la persona víctima de un delito presente una denuncia ante la autoridad competente. El presente protocolo se realizará independientemente de que la persona denunciante decida interponer una denuncia formal ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO VI. PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 19.- De la presentación y recepción de denuncias

La presentación de denuncias puede realizarse por medios electrónicos, medios físicos o ambos. Para ello, la persona denunciante deberá proveer al correo buzon.docencia@cicy.mx, o entregar en la oficina de la Dirección de Docencia lo siguiente:

- **Formato I-PD** para la presentación de la denuncia
- Cualquier evidencia o sustento disponible

Una vez presentada la denuncia y a efecto de dar trámite, la Dirección de Docencia verificará que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero, en caso de haberlo. De no ser así, se tomará el testimonio de la persona denunciante bajo protesta de decir la verdad y se procederá como se describe a continuación:

- a) *Generación del folio.* La Dirección de Docencia recibirá la denuncia y a través de la Subdirección de Docencia generará un folio el cual deberá ser único y consecutivo según el momento en el que se reciba cada denuncia. Será responsabilidad de la Subdirección de Docencia velar por la correcta administración de dichos folios, así como de la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
- b) *Asignación de la denuncia y conformación de los Comités ad hoc para cada caso.* La Dirección de Docencia asignará las denuncias con el folio y los documentos correspondientes, de la siguiente forma:



Tipo de falta	Asignación para seguimiento	Comité <i>ad hoc</i> que dará atención
- Faltas Académicas (Artículo 9) cometidas por las personas estudiantes con matrícula vigente en el posgrado u opción	Coordinación Académica del programa u opción	Comité <i>ad hoc</i> -CAP
- Faltas no Académicas (Artículo 10) cometidas por las personas estudiantes con matrícula vigente en los posgrados y opciones. - Faltas Académicas y Faltas no Académicas (Artículos 9 y 10) cometidas por las personas aspirantes registradas a los procesos de Admisión para ingresar a los posgrados del CICY.	Consejo General de Posgrado	Comité <i>ad hoc</i> -CGP
- Faltas Académicas (Artículos 9) cometidas por las personas estudiantes con registro vigente en SAE.	Enlaces del SAE	Comité <i>ad hoc</i> -DD
- Faltas no Académicas (Artículos 10) cometidas por las personas estudiantes con registro vigente en SAE.	Subdirección de Docencia	Comité <i>ad hoc</i> -DD

- c) *Revisión de requisitos mínimos de procedencia por parte de los Comités ad hoc.* Una vez conformados los Comités *ad hoc* para la atención de las denuncias la persona que actúe como Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, constatando que contenga:
1. Nombre de la persona que denuncia (opcional en caso de ser denuncia anónima).
 2. Dirección electrónica para contacto.
 3. Breve relato de los hechos.
 4. Datos de la persona denunciada.
 5. Medios probatorios de la conducta denunciada o testimonio bajo protesta de decir verdad.
 6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos, en caso de haberlos.
- d) *Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.* En el supuesto de que los Comités *ad hoc* detecten la necesidad de complementar o subsanar la denuncia, la persona que designen como Secretario Ejecutivo, lo hará de conocimiento a la persona denunciante en un periodo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que se recibe la denuncia. Lo anterior, a efecto de que de la forma más expedita posible la persona denunciante pueda subsanar deficiencias, por lo tanto, contará con 3 días hábiles a partir de la fecha de notificación para entregar lo solicitado por la persona que actúe como Secretario Ejecutivo del Comité *ad hoc*. De no contar con respuesta por parte de la persona denunciante en el periodo establecido, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Si la deficiencia se subsana en el periodo estipulado, la persona que actúe como Secretario



Ejecutivo del Comité *ad hoc* dará acuse de recibido a través del correo electrónico proporcionado en el Formato I-PD.

- e) *Acuse de recibido.* El acuse de recibido que será enviado por correo electrónico, constará el número de folio del expediente bajo el cual se detalla y se respalda la denuncia, la fecha y hora de la recepción del expediente completo y la relación de los elementos aportados por la persona denunciante. En el acuse se incluirá las siguientes leyendas: a) una leyenda que informe a la persona denunciante que el hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte de las autoridades competentes; b) El presente protocolo se realizará independientemente de que la persona denunciante decida interponer una denuncia formal ante las autoridades externas competentes.
- f) *Integración de los Comités ad hoc para conocimiento del caso.* La persona que actúa como Secretario Ejecutivo del Comité *ad hoc* informará (a través del correo electrónico institucional o en una reunión) al resto de los miembros del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto. Así mismo, coordinará las sesiones para tratar el asunto y resolver en un plazo no mayor a 15 días hábiles una vez emitido el acuse de recibido.

Artículo 20.- De la tramitación y el análisis

- a) *Sobre la atención de la denuncia por parte de los Comités ad hoc.* Los Comités podrán solicitar una entrevista con las personas involucradas, denunciante, persona denunciada y persona(s) testigo, con el fin de contar con más elementos. En caso de denuncias anónimas se podrá solicitar información a través del correo electrónico proporcionado como contacto en el Formato I-PD. Toda información que derive de las entrevistas deberá constatar por escrito o ser archivada en medios electrónicos, como en video (en caso de videoconferencia) y deberá sujetarse a la cláusula de confidencialidad que deben suscribir los miembros de los Comités y todo aquel que tiene conocimiento de la denuncia.
- b) *Recopilación de información adicional.* Cualquier persona estudiante o servidora pública deberá apoyar y proporcionar al Comité los documentales o evidencias que se requieran para que puedan llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.
- c) *De la evaluación por parte de los Comités.* Los Comités analizarán en pleno todos los elementos que constituyen el expediente de la denuncia y que hayan sido recopilados, así como los elementos que proveen las entrevistas y todas las partes. El comité valorará en pleno si ha ocurrido una falta del tipo enunciado en los Artículos 9 y 10 del presente Código y deberán emitir una resolución en un plazo no mayor a 15 días hábiles una vez emitido el acuse de recibido.

Artículo 21. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento por parte de los Comités *ad hoc* deberá basarse en las características de la denuncia, su estudio y análisis. Los Comités *ad hoc* podrán emitir



observaciones, recomendaciones o sanciones dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles después de haber emitido el acuse de recibido.

- a) *De la emisión de conclusiones y resoluciones por los Comités ad hoc.* En el caso de que el Comité *ad hoc* correspondiente determine que cuenta con todos los elementos probatorios de la comisión de una falta del tipo enunciado en los Artículos 9 y 10 del presente Código, derivado del análisis del caso, dicho Comité podrá recomendar alguna o varias de las sanciones enunciadas en el Artículo 11.
- b) Las resoluciones del *Comité ad hoc CAP* serán entregadas al Consejo General de Posgrado por correo electrónico o en versión impresa para su dictamen recabando el acuse de recibido.
- c) Las resoluciones del Consejo General de Posgrado y del *Comité ad hoc DD*, serán comunicadas a las partes involucradas a través de la Subdirección de Docencia mediante oficio electrónico o en versión impresa recabando el acuse de recibido.
- d) Una vez concluido el procedimiento, las personas que actúen como Secretarías Ejecutivas de cada *Comité ad hoc*, deberán entregar el archivo documental completo a la Subdirección de Docencia para el resguardo correspondiente.

ANEXOS:

- [FORMATO I PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS](#)
- [DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS](#)



Formato I para la presentación de denuncias por violaciones al Código de Conducta de las personas estudiantes del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

El presente formato es para la presentación de denuncias en las que la persona denunciada pertenece a la comunidad de estudiantes del CICY. Los casos en los que se denuncie a una persona profesor-investigador o cualquier persona servidora pública, deberán ser presentados mediante el Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, CEPCI del CICY o ante el Órgano Interno de Control, OIC del CICY.

Folio asignado por la Dirección/Subdirección de Docencia: _____
Fecha: _____

1. Datos de la persona que presenta la denuncia

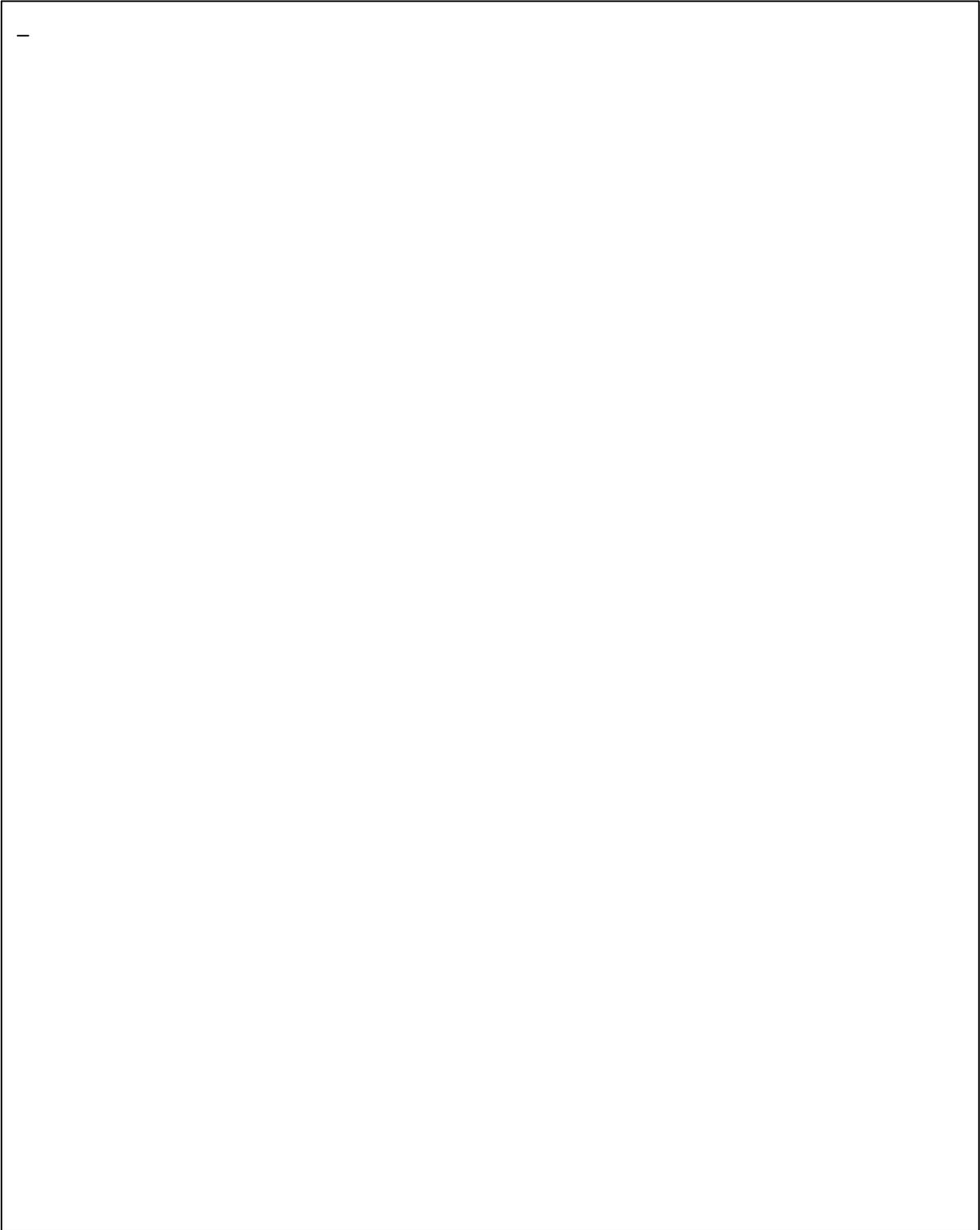
Nombre completo (opcional):	
Teléfono de contacto donde se le pueda localizar:	
Correo electrónico:	
Indicar a qué posgrado pertenece:	
Indicar si cuenta con registro vigente en SAE:	

2. Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia

Nombre completo:	
Datos para localizarle (teléfono, correo electrónico, en caso de contar con ellos):	
En caso de no contar con los datos para localizarle, brindar información del lugar en donde ocurrieron los hechos denunciados, oficina, edificio, posgrado, laboratorio, área o cualquier dato que permita su identificación:	

3. Narrativa

Narre lo más claramente posible, todo lo relacionado con el hecho o la conducta de la persona denunciada así como cualquier detalle de tiempo (fechas, periodos), y lugar de los hechos, entre otros (Si requiere espacio adicional favor de incorporar una hoja).





4. En caso de que una o más personas hayan presenciado los hechos denunciados favor de proporcionar sus datos (agregar lo necesario en caso de ser más de una persona).

Nombre completo:	
Datos para localizarle (teléfono, correo electrónico, en caso de contar con ellos):	
En caso de no contar con los datos para localizarle, brindar información del lugar en donde ocurrieron los hechos denunciados, oficina, edificio, posgrado, laboratorio, área o cualquier dato que permita su identificación:	

5. Si considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo si no se realizan acciones inmediatas para detener las conductas denunciadas, favor de indicarlo marcando con una X:

SI () No () No sé ()

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

6. En su caso y sin ser obligatorio, adjuntar cualquier elemento que sirva como evidencia de la narrativa (documentos, fotografías, correos electrónicos, textos, capturas de pantalla, entre otros).

Nombre completo (opcional) y firma de la persona denunciante

Nombre completo y firma de la persona que recibe la denuncia



Diagrama de la atención de denuncias y aplicación del protocolo disciplinario.

1 Presentación y recepción de denuncias

Al correo buzon.docencia@cicy.mx o entregar en físico en la Dirección de Docencia. (tiempo máximo total: 8 días hábiles)

Generación de folio y asignación de la denuncia a los Comités ad hoc de acuerdo al Artículo 19
(2 días hábiles)

Revisión de requisitos mínimos de procedencia
(1 día hábil)

a) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia
b) Generación del acuse de recibido
(2 a 5 días hábiles)

Integración del Comité ad hoc correspondiente para conocimiento del caso

2 Tramitación y análisis

(por parte del Comité *ad hoc* correspondiente de acuerdo al Artículo 19- Tiempo máximo total 15 días hábiles).

Atención de la denuncia.

Recopilación de información adicional

Evaluación del caso por parte de los Comités



3 Resolución y pronunciamiento

(Tiempo total máximo: 5 días hábiles)

El Comité *ad hoc* correspondiente emite conclusiones y las resoluciones correspondientes

El Comité *ad hoc* correspondiente entrega las resoluciones de acuerdo al Artículo 21

Entrega del archivo documental a la Subdirección de Docencia

Documento autorizado por el Consejo General de Posgrado (CGP)

Acuerdo SO: 03:09:22, tomado en la novena sesión ordinaria del 29 de septiembre de 2022.