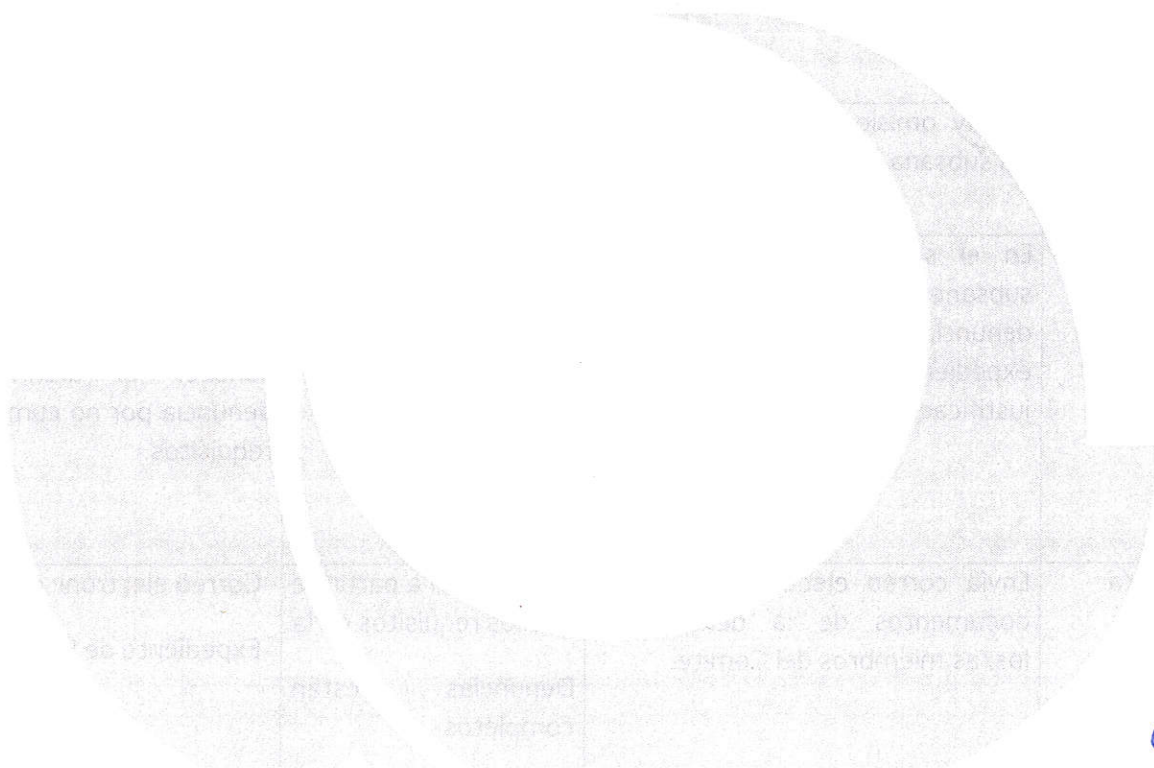


**Compañía Operadora del Centro Cultural y
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.
(CECUTT)**

Protocolo de atención a los incumplimientos del
Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al
Código de Conducta.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

I. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR EL CEPCI.

Responsable	Actividad	Termino	Evidencia Documental o Electrónica
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	-Correo electrónico eticayconducta@cecut.gob.mx -Escrito dirigido al/a Presidente/a del Comité
2) Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles.	Expediente de la denuncia.
3) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
5) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los/as miembros del Comité.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Denuncias están completos.	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia



7) Comité	Califica la denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión
8) Comité, Comisión Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con dos de los/as miembros permanentes o temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	Acta de la sesión
9) Presidente/a del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica a la persona Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio a la persona Promovente -Expediente de la denuncia
10) Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario/a Ejecutivo/a.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Actas de entrevistas. -Correos electrónicos solicitando informes y documentación. -Correo al/a Secretario/a Ejecutivo/a -Expediente de la denuncia.
11) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los/as miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la denuncia.
12) Comisión Temporal	Explican al Comité el proyecto de Resolución.	No	-Acta de la sesión.
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de	La atención de la	-Acta de la sesión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Resolución.	denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable Incumplimiento.	-Expediente de la denuncia.
14) Presidente/a del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	-Oficio. -Expediente de la denuncia.
15) Secretario/a Ejecutivo	Notifica la resolución a la persona Promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la denuncia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

M

[Handwritten signature]



I. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamientos ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20/08/2015.
0	20/06/2016	Se emitió el Protocolo de atención a delaciones por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
0	31/10/2016	La Secretaría de la Función Pública validó el Procedimiento para la atención a delaciones por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, identificándolo con la Homoclave CECUTT-NIA-NSA-SM-003.
0		ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamientos ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02/09/2016.
1	22/09/2017	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamientos ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22/08/2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se armonizó con el término de denuncia. • El contenido tiene lenguaje incluyente y no sexista. • Se prevé únicamente dos miembros propietarios o suplentes que representen a una Comisión Temporal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

