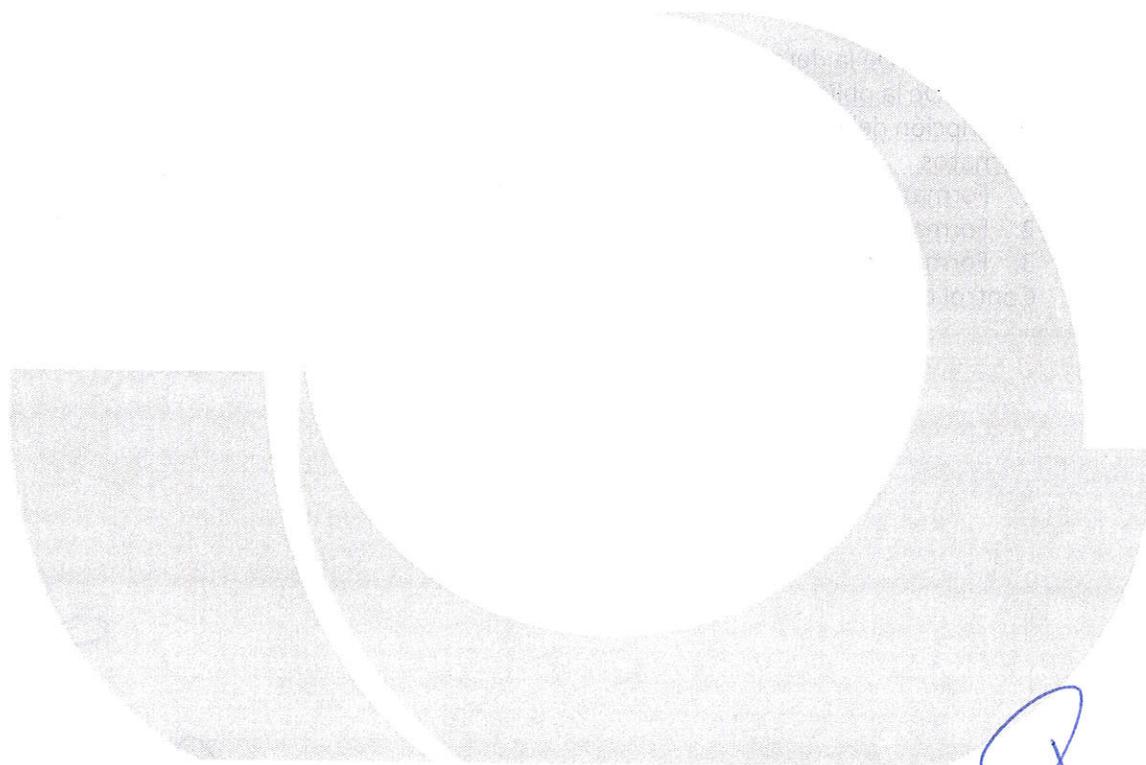


**Compañía Operadora del Centro Cultural y  
Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.  
(CECUTT)**

Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Marco jurídico	4
III.	Objetivos	5
IV.	Alcance	5
V.	Glosario de términos	6
VI.	Procedimiento	7
	1. De los medios de presentación	7
	2. Del registro de denuncias	8
	3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia	9
	4. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del CEPCI	9
	5. De la tramitación, sustanciación y análisis	10
	a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI	10
	b) De la calificación de la denuncia	10
	c) De las medidas preventivas	10
	d) De la atención a la denuncia por parte del CEPCI	11
	e) De la Comisión temporal que investigará la denuncia	11
	f) De la recopilación de información adicional	12
	g) De la conciliación	12
	6. De la resolución y pronunciamiento	12
	a) Del Informe de la Comisión temporal	12
	b) De la convocatoria al CEPCI para la emisión de resolución final	13
	c) De la determinación de un incumplimiento	14
	7. De la obligación de confidencialidad de la información	14
VII.	Descripción del procedimiento	15
VIII.	Formatos	19
	1. Formato de Denuncia	19
	2. Formato de entrevistas de la Comisión Temporal	20
	3. Formato del Informe Circunstanciado de la Comisión Temporal	21
IX.	Control de Cambios	22

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## I. Introducción

En el 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, se establece lo siguiente:

En el numeral 6 de los Principios, Criterios y Funciones, prevé la función inciso “h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, **así como el procedimiento para la presentación e de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos**”.

Para dar cumplimiento a lo anterior se presenta la **primera actualización** del Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de EL CECUT. La parte sustantiva del Procedimiento se armoniza con lo ordenado en el ACUERDO en lo previsto en los Lineamientos Generales, numerales 6 y 7.

Así mismo la parte metodológica observa las sugerencias emitidas por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses a través de la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

El procedimiento detalla paso a paso, la ruta, los medios, los términos y demás actuaciones que ha de observar el CEPCI para calificar la procedencia de las denuncias y en su caso, ordenar la investigación a las personas servidoras públicas que pudieren estar implicados en casos de incumplimiento a la normatividad en materia de integridad y su pronunciamiento final sobre el caso.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 3 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	



## II. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02-1917, última reforma publicada en el DOF el 24/02/2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF. 18/07/2016, Nueva Ley).
- ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (DOF. 20-08-2015).
- 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. (DOF 22/08/2017)
- Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético, en la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 22 de agosto de 2017.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 4 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	



### III. Objetivos

Establecer de manera clara e indubitable, el trámite, la ruta y los términos que deben observar los/as miembros del CEPCI, en la atención de denuncias por probables incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de EL CECUT y demás normatividad en materia de ética y de prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

Observar estrictamente las fases y las metodologías dictadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de EL CECUT, en la investigación de presuntas conductas contrarias a la normatividad que rigen en EL CECUT en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, bajo las cuales se acordó el Protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad y su presente procedimiento.

### IV. Alcance

El presente documento es de observancia obligada a los/as miembros del CEPCI en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de las personas servidoras públicas de EL CECUT, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de EL CECUT y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'g' at the top, a signature, 'm', and several other initials.*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 5 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

## V. Glosario de Términos

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

**Acuerdo:**

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.

**Bases:**

Las *Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de EL CECUT.*

**CEPCI:**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de EL CECUT.

**Código de Conducta:**

Instrumento emitido por el Director General de EL CECUT, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:**

El *Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal*, contenido en el ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20/08/2015.

**Denuncia:**

La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

**Protocolo:**

El Acuerdo emitido por el CEPCI, que constituye su marco de actuación para la atención de las denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de EL CECUT.

**Secrecía:**

Secreto, privacidad.

**UEPCI:**

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 6 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

## VI. Procedimiento.

### 1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o persona servidora pública de EL CECUT podrá presentar al CEPCI una denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

#### Medios electrónicos:

- *Correo electrónico.* La denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de Denuncias" y enviada al correo electrónico [eticaycondcuta@cecut.gob.mx](mailto:eticaycondcuta@cecut.gob.mx)
  - El *Formato de denuncias*, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
  - El formato se encuentra a disposición en la página electrónica institucional con la siguiente ruta: *Página principal-Integridad Pública.*
- *Línea telefónica de denuncias.*
  - El/a Secretario/a Ejecutivo/a tomará registro de la denuncia, en el horario de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes, al número telefónico directo (664) 687-9617 para lo cual hará el promovente las preguntas que se presentan en el "Formato de Denuncias", previa aclaración de lo relativo a las denuncias anónimas.
  - Asentará las respuestas vigilando que se hayan respondido las marcadas como: *\*Datos obligatorios.*
  - El/a Secretario/a Ejecutivo/a firmará el formato en la parte correspondiente para la asignación de folio y apertura de expediente.
  - Se llevará un control del registro en medio electrónico y físico a través de una Bitácora en la que se anotarán únicamente:
    - Fecha, hora y síntesis de los hechos que se reportan sin hacer señalamiento del nombre del promovente ni de la persona servidora pública implicado ni de los/as testigos.
    - La Bitácora estará bajo resguardo del/a Secretario/a Ejecutivo/a.

#### Medios físicos:

Si la denuncia se presenta por medios físicos, el/la promovente:

- Entregará escrito dirigido al CEPCI, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.
- El/a interesado/a podrá hacer uso del correo postal, servicios de mensajería o acudir personalmente a las instalaciones de EL CECUT, ubicadas en Av. Paseo de los Héroes No. 9350, Zona Urbana Río Tijuana, C.P. 22010, Tijuana, B.C., en la oficina de la Subdirección de Administración.

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 7 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	



**Cualquier comunicación dirigida al CEPCI o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia y que se reciba a través del área de la Subdirección de Administración, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al/a Secretario/a Ejecutivo/a en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.**

El CEPCI acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al CEPCI contendrá:

1. Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente cuando se identifica al menos a un tercero a quien le consten los hechos.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos de la persona servidora pública involucrada.
5. Medios probatorios de la conducta que se denuncia.
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Al momento de que el/a Secretario/a Ejecutivo/a reciba una denuncia, se activará el "Protocolo de atención a los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta en EL CECUT."

**2. Del registro de las denuncias.**

Recibida una denuncia, el/a Secretario/a Ejecutivo/a le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia.

El/a Secretario/a Ejecutivo/a será responsable de la correcta asignación de folios, así como de la salvaguarda de los expedientes y de la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el/a Secretario/a Ejecutivo/a verificará que la denuncia contiene los elementos indispensables:

1. Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente cuando se identifica al menos a un tercero a quien le consten los hechos.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos de la persona servidora pública involucrada.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 8 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

5. Medios probatorios de la conducta que se delata.
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero.

En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el/a Secretario/a Ejecutivo/a enviará ese mismo día, impreso o electrónico o a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo.

En dicho Acuse constará:

- El número de Folio del expediente en el que se respalda la denuncia,
- La fecha y hora de recepción,
- Así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.
- Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

***“Se informa a la persona denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI de EL CECUT.”***

### **3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.**

En el supuesto de que el/a Secretario/a Ejecutivo/a detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá a la persona promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

### **4. Del aviso de la denuncia al/a Presidente/a y a los demás miembros del CEPCI.**

El/a Secretario/a Ejecutivo/a por medios electrónicos, el día hábil siguiente al en que reciba la denuncia o en que se haya subsanado la denuncia, informará al/a Presidente/a sobre la

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 9 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el/a Secretario/a Ejecutivo/a informará a los/as miembros del CEPCI, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, copia del expediente, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al/a Presidente/a y al CEPCI por parte del/a Secretario/a Ejecutivo/a, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la persona servidora pública implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

**5. De la tramitación, sustanciación y análisis.**

**a) De la convocatoria del/a Presidente/a al pleno del CEPCI.**

Con la información proporcionada por el/a Secretario/a Ejecutivo/a, el/a Presidente/a convocará a los/as miembros del CEPCI para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del CEPCI estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el/a Presidente/a convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

**b) De la calificación de la denuncia.**

Para efectos de la calificación de la denuncia el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- La no competencia.
- En caso de que se determine la no competencia, el/a Presidente/a del CEPCI al momento de notificarlo a la persona denunciante, la orientará para que presente su denuncia o queja ante la instancia correspondiente.

**c) De las medidas preventivas.**

Si la determinación del CEPCI fuera de seguimiento a la denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o persona servidora pública, el CEPCI podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 10 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	



En las sesiones en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos para la ejecución de dichas medidas.

De la misma manera se podrá solicitar la coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES); el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación (PRONAIID), la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) o la institución u organización que el CEPCI determine.

**d) De la atención a la denuncia por parte del CEPCI.**

Acordado por el CEPCI la procedencia a trámite de la denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final.

Estas acciones incluyen entrevistas a:

- La persona servidora pública involucrada,
- Los testigos,
- A la persona promovente de la denuncia.

Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día del Acuerdo respectivo, y deberá constar por escrito y en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la **clausula de confidencialidad** que suscriban los/as miembros del CEPCI para conocer de las denuncias.

**e) De la Comisión temporal que investigará la denuncia.**

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del CEPCI el/a Presidente/a acordará los nombres de los/as miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de dos miembros del CEPCI, quienes podrán ser miembros Propietarios/as o Suplentes temporales.

Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las personas servidoras públicas involucradas, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los/as testigos con la persona servidora pública implicada.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con las personas servidoras públicas a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 11 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

El contenido íntegro de las entrevistas está sujeto en el Protocolo.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el CEPCI.

**f) De la recopilación de información adicional.**

Es obligación de las personas servidoras públicas de EL CECUT apoyar a los miembros del CEPCI y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

En los casos relacionados con conflictos de interés el CEPCI, a través del/a Secretario/a Ejecutivo/a, podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

La Comisión temporal hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

**g) De la conciliación.**

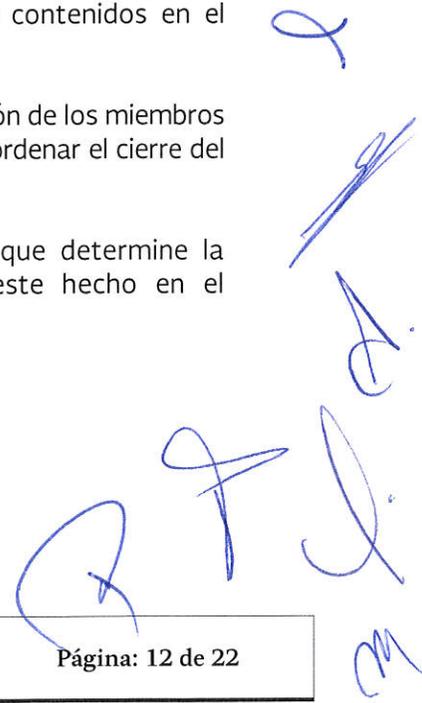
Cuando los hechos narrados en la denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión temporal y de las partes implicadas, con el cual el CEPCI podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

**6. De la resolución y pronunciamiento.**

**a) Del Informe de la Comisión temporal.**



Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 12 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al/a Secretario/a Ejecutivo/a, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista.

Este informe contendrá:

- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- Si existió o no conciliación de las partes;
- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;

Agregarán los formularios con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

En sesión extraordinaria, la Comisión temporal podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observancias o recomendaciones relativas a la denuncia.

#### **b) De la convocatoria al CEPCI para la emisión de la resolución final.**

El/a Presidente/a convocará al CEPCI a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente.

El orden del día que se emita tendrá por objeto que el CEPCI Acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el/a Secretario/a Ejecutivo/a dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.

El CEPCI discutirá y votará la resolución final.

En las votaciones se observará lo previsto en el *Numeral 7.4 VOTACIONES de las Bases.*

Será facultad del/a Presidente/a del CEPCI dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, ya sea al Órgano Interno de Control, a la Gerencia de Recursos Humanos, o instancias correspondientes dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta



Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 13 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	

desplegada por la persona servidora pública implicada.

**c) De la determinación de un incumplimiento.**

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona servidora pública denunciada, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control; y a la Gerencia de Recursos Humanos, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por la persona servidora pública implicada.
- Envió a la Gerencia de Recursos Humanos, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente de la persona servidora pública implicada, para que cuente como antecedente.
- Se remitirá copia de la recomendación al/a Jefe/a inmediato/a, con copia al Subdirector/a al que esté adscrito la persona servidora pública implicada.
- Informará a la persona promovente el resultado de la resolución final.
- Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

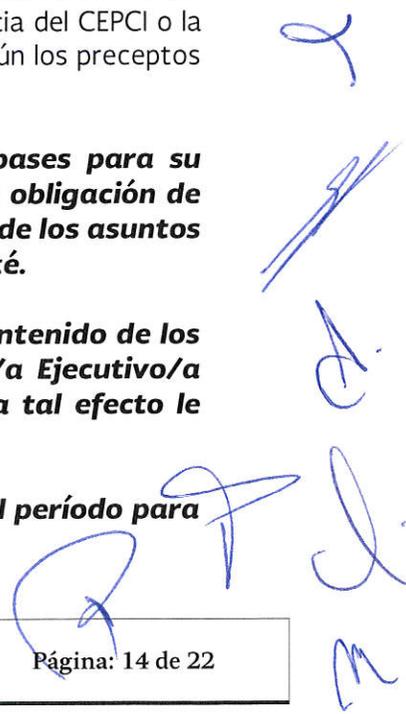
**7. De la obligación de confidencialidad de la información.**

La *secrecía de los asuntos*, los/as miembros del CEPCI, propietarios/as y suplentes temporales, así como el/a Secretario/a Ejecutivo/a y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del CEPCI o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética, según los preceptos siguientes:

**"La confidencialidad de los miembros del Comité es una de las bases para su actuación y trabajo en conjunto, por lo que cada miembro tiene la obligación de guardar secreto frente a cualquier persona física o moral, respecto de los asuntos que debe atender en el marco de su representación dentro del Comité.**

**Sólo mediante Acuerdo expreso del Comité, se podrá revelar el contenido de los asuntos que se ventilen en su seno. En tal caso, el/a Secretario/a Ejecutivo/a emitirá el comunicado oficial de mérito, con los alcances que para tal efecto le señale el Comité en el Acuerdo respectivo.**

**El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el período para el que fue electo cada miembro del CEPCI."**



Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida	Revisión:	Fecha:	Página: 14 de 22
	Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	1	22/09/2017	



Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los/as miembros del CEPCI ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

Las faltas a la confidencialidad o a la Cláusula de Secrecía de las denuncias, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

**VII. Descripción del procedimiento.**

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Promovente	1	Hace del conocimiento del CEPCI, presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta (Denuncia). Puede ser por: — Escrito — Correo electrónico		Correo electrónico.  Escrito
Secretario/a Ejecutivo/a	2	Asigna número de folio y abre expediente de denuncia. Verifica que cumpla los requisitos: · Nombre (opcional), · Domicilio o Dirección electrónica para recibir informes, · Breve relato de los hechos, · Datos de la persona servidora pública involucrada, · Medios probatorios de la conducta y · Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.  No cumple con los requisitos, continúa en la actividad 3.  Sí cumple con los requisitos, continúa en la actividad 7.	1	Expediente de la denuncia y  Requisitos de la denuncia.
	3	Solicita a la persona promovente a través de correo electrónico o escrito, subsane los requisitos faltantes.	2	Correo electrónico. Escrito.
Promovente	4	Recibe solicitud para subsanar las omisiones de la denuncia.  No subsana omisiones, continúa en la actividad 5.  Subsana omisiones, continúa en la actividad 6.	3	Correo electrónico.  Escrito

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Secretario/a Ejecutivo/a	5	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI, quedando asentado en el Acta correspondiente que el archivo de la denuncia se dio a conocer y el porqué de su improcedencia.	4	Expediente de la denuncia y Acta de la sesión.
--------------------------	---	--	---	--

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Promovente	6	Envía a través de correo electrónico o escrito, los requisitos faltantes para subsanar omisión.	4	Correo electrónico o Escrito Requisitos faltantes.
Secretario/a Ejecutivo/a	7	Recibe correo electrónico de la persona promovente con los requisitos faltantes y a cambio le entrega Acuse de recibo (Impreso o Electrónico) en el que conste el Número de folio o Expediente de la delación, hora, fecha, vía de recepción y relación de requisitos aportados.	2 y 6	Correo electrónico, Requisitos faltantes y Acuse de recibo.
	8	Informa a través de correo electrónico o escrito al/a Presidente/a del Comité, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.	7	Correo electrónico o Escrito
	9	Turna y hace del conocimiento del CEPCI el expediente original para que se incorpore al Orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.  Remite copia del expediente a la Subdirección de Administración.	8	Expediente de la denuncia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



CEPCI	10	Califica la denuncia. Si identifica probable incumplimiento, ordena medidas preventivas.  Continúa en la actividad 12, si advierte conductas como: Hostigamiento, agresión, amedrentamientos, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o persona servidora pública.  Incompetencia del Comité, continúa en la actividad 11.	9	Expediente de la denuncia.
Presidente/a del Comité	11	Notifica a la persona promovente a través de correo Electrónico o escrito la no procedencia de la denuncia y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	10	Correo electrónico o Escrito
CEPCI	12	Conforma una Comisión con un mínimo de dos de los/as miembros del Comité, para atender la denuncia.	10	Acta de la sesión.

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Comisión	13	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos realizando entrevistas tanto a la persona servidora pública involucrada, como a los/as testigos y a la persona que denunció los hechos (de considerarlo necesario), elabora y envía Proyecto de resolución al/a Secretario/a Ejecutivo/a.	12 y 16	Actas de entrevistas,  Correos electrónicos solicitando informes y documentación,  Correo electrónico y  Proyecto de resolución.
Secretario/a Ejecutivo/a	14	Recibe y envía a los/as miembros del CEPCI y a la Subdirección de Administración, vía correo electrónico Proyecto de resolución de la Comisión.	13	Correo electrónico y  Proyecto de resolución.



Comisión	15	En Sesión ordinaria o extraordinaria, explica al CEPCI el Proyecto de resolución.	14	Proyecto de resolución y Acta de la sesión.
CEPCI	16	Aprueba o modifica el proyecto de resolución. Modifica la resolución, regresa a la actividad 13. No modifica la resolución, continúa en la actividad 17.	15	Proyecto de resolución y Acta de la sesión.
Presidente/a del Comité	17	Recibe la resolución emitida por el Comité. Se evidencia probable responsabilidad administrativa, continúa en la actividad 18. No se evidencia probable responsabilidad administrativa, continúa en la actividad 19.	16	Proyecto de resolución y Expediente de la denuncia.
	18	Da vista al Órgano Interno de Control, para el seguimiento correspondiente. Envía copia de la resolución a la Gerencia de Recursos Humanos para integrarla al expediente personal de la persona servidora pública involucrada.	17	Oficio y Expediente de la denuncia.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretario/a Ejecutivo/a	19	Notifica la resolución a la persona promovente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.	17	Correo electrónico o Escrito
		<b>Fin del procedimiento</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### VIII. Formatos.

#### 1. Formato de Denuncia.



#### FORMATO DE DENUNCIA

POR PROBABLE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE EL CECUT

Fecha: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Una vez requisitado el formato, enviarlo al correo electrónico: [eticayconducta@cecut.gob.mx](mailto:eticayconducta@cecut.gob.mx)  
En un plazo de 24 horas recibirá el número de folio con el que podrá dar seguimiento al caso.

¿Desea presentar su denuncia de manera anónima?  Sí  No  
La denuncia anónima, sólo es procedente cuando se identifica la menos a un tercero a quien le constan los hechos.  
Si desea conservar el anonimato, sólo podrá conocer el avance del caso a través del seguimiento que dé a las sesiones del CPECI.

#### DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA EN CONTRA DE QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA:

*Nombre y apellidos (por lo menos el apellido paterno)
Si lo conoce, Cargo que desempeña:
Si lo conoce, área en la que se desempeña:
Si lo conoce, teléfono y/o número de extensión:
Si lo conoce, correo electrónico:

#### BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA QUE DENUNCIA, SEÑALANDO LUGAR, FECHA Y CIRCUNSTANCIAS QUE OCURRIERON:

--

¿Nombres de las personas que intervinieron?
Pruebas que aporta:
Nombre de los/as testigos. De ser posible señalar también sus direcciones, teléfonos y correos electrónicos:

#### DATOS DE LA PERSONA PROMOVENTE:

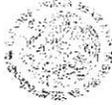
Nombre:
Cargo que desempeña, si es persona servidora pública de EL CECUT:
Domicilio:
Teléfono y extensión:
*Correo electrónico (Indispensable para recibir informes y notificaciones):

Nombre y firma de la persona que presenta la denuncia (en el caso de que sea por escrito)	Nombre y firma de la Secretaría Ejecutiva que recibió la denuncia por escrito, línea telefónica, correo electrónico, buzón.
---	---

Formato CPECI\_001



## 2. Formato de Entrevistas por parte de la Comisión Temporal



### Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Formularios de entrevistas por parte de la Comisión Temporal

No. Folio de la Denuncia: \_\_\_\_\_ Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_  
Foja 1 de \_\_\_\_\_

Nombre los/as miembros de la Comisión: \_\_\_\_\_ Nombre del/a entrevistado/a: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Adscripción: \_\_\_\_\_

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

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

#### OBSERVACIONES:

1. Anote las preguntas y 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 fueran confusas o contradictorias, podrán hacerse repreguntas.
4. Atendiendo al deber de la Secretaría, no se obtendrán copias del formato ya requisitado ni se circulará a través de medios electrónicos o físicos.
5. El/a entrevistador/a informará al/a entrevistado/a, de la responsabilidad en la que podrá incurrir en el caso de negativa u obstaculización en la investigación de los hechos.

#### Entrevista.

Firmas:

\_\_\_\_\_

FORMATO CEPCL\_002

Fecha de Emisión: 20/06/2016	Vigencia: Indefinida Homoclave: CECUTT-NIA-NSA-SM-0002	Revisión: 1	Fecha: 22/09/2017	Página: 20 de 22
------------------------------	--	----------------	----------------------	------------------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### 3. Formato de Informe Circunstanciado de la Comisión Temporal para la atención de las denuncias.



#### Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Informe Circunstanciado de la Comisión Temporal para la atención de Denuncias.

No. Folio de la Denuncias: \_\_\_\_\_ Fecha del Informe: \_\_\_\_\_  
Foja 1 de \_\_\_\_\_

Nombre los/as miembros/as de la Comisión:

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

**OBSERVACIONES:**

1. Para dar certeza a las resoluciones del CEPCI, este informe contendrá circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos narrados.
2. El informe se entregará de manera personal y directo a al/a Secretario/a Ejecutivo/a.
3. Se adjuntarán los formatos de entrevistas completos.
4. Atendiendo el principio de Secrecía, no se emitirán copias del informe ni de los formatos de entrevistas ni se circularán a través de medios electrónicos o físicos.

Con fundamento en el numeral 6 inciso a) del "Procedimiento para la presentación de las denuncias a los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de EL CECUT", los suscritos miembros de la Comisión Temporal para investigar la denuncia señalada al rubro, presentamos el siguiente:

**INFORME CIRCUNSTANCIADO:**

Firmas:

\_\_\_\_\_

FORMATO CEPCI\_003

**IX. 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 Procedimiento para la 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-NIS-SM-002.
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"> <li>• Se actualizó el apartado de la Introducción.</li> <li>• Se actualizó el Marco Normativo.</li> <li>• Se armonizó con el término de denuncia.</li> <li>• El contenido tiene lenguaje incluyente y no sexista.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*