

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS  
Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS,  
POR INCUMPLIMIENTO 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 DEL IMCINE**

# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO MEXICANO  
DE CINEMATOGRAFÍA



## ÍNDICE

OBJETIVO .....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
PRESENTACIÓN DE QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S).....	4
DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA(S) QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S) .....	4
TEMPORALIDAD DE LA ATENCIÓN.....	6
CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO .....	6



## OBJETIVO

Recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las quejas o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria 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 del IMCINE, por parte de algún (a) colaborador (a).

Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

- 1) **Promovente:** Colaborador(a) que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria 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 del IMCINE.
- 2) **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- 3) **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados (a) servidores (a) públicos (a) en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- 4) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 5) **Contacto con quejosos (as) y/o denunciante (s):** Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los servidores públicos sujetos a este Procedimiento.
- 6) **Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
- 7) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- 8) **Código de Conducta:** Código de Conducta del IMCINE.



## MARCO JURÍDICO

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas 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 comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del IMCINE
- Código de Conducta del IMCINE.

## PRESENTACIÓN DE QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S)

La queja o denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del IMCINE, por parte de algún (a) colaborador (a), deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

- a. Medios Físicos: Escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)
- b. Medios electrónicos: Al correo electrónico [quejas.cepci@imcine.gob.mx](mailto:quejas.cepci@imcine.gob.mx)
- c. Ambos

A efecto de poder dar trámite a la queja o denuncia, la misma deberá acompañarse del testimonio de un tercero.

En cuanto a las quejas y denuncia anónimas, éstas podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar a una de las personas a quien le consten los hechos.

## DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA(S) QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S)

El Secretario Ejecutivo del CEPCI deberá:



- a. Asignar a la queja o denuncia un número de folio o expediente. Este deberá ser único y consecutivo.
- b. Ser responsable de la correcta administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación de la información contenida en las quejas o denuncias.
- c. Posterior a la asignación de folio o expediente; proceder a la revisión de los requisitos indispensables de procedencia de la queja o denuncia:
  - i. Nombre Completo
  - ii. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
  - iii. Relato de los hechos
  - iv. Datos del (la) colaborador (a) involucrado (a)
  - v. Medios probatorios de la conducta
  - vi. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos
- d. En caso de existir alguna deficiencia en la queja o denuncia, solicitar se subsane la misma; a efecto de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como **“ASUNTO CONCLUIDO”**.

La información contenida en la queja o denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI, cuando involucre de manera reiterada a un (a) colaborador (a).

- e. Entregar a quien presente la queja o denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener: número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el quejoso o denunciante.

Dicho acuse deberá contener una leyenda: *“El hecho de presentar una queja o denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), una determinada actuación”*.

- f. Notificar al Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica o Recursos Humanos, para el caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.
- g. Al dar trámite a la queja o denuncia, tendrá que:



- i. Informar por medio electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.
  - ii. En caso de resultar procedente la queja o denuncia, turnar y hacer del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- h. Informar al CEPCI sobre la recepción de las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, para lo cual acompañará dicha información del número de expediente o folio asignado, así como de la exposición de motivos por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO".

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés CEPCI deberá:

- a) Dar seguimiento a la queja o denuncia de referencia, con apego al **Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento 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 del IMCINE**, por parte de algún (a) colaborador (a); hasta su debida resolución o pronunciamiento.

## TEMPORALIDAD DE LA ATENCIÓN

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de UN PLAZO MÁXIMO DE DOS MESES, contados a partir de que se califique el probable incumplimiento.

## CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Presenta queja y/o denuncia por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta,	No	✓ Escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética y Prevención de



	a través de cualquiera de los medios institucionales.		<p>Conflictos de interés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico: <a href="mailto:quejas.cepci@imcine.gob.mx">quejas.cepci@imcine.gob.mx</a></li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia.	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la queja o denuncia.	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita la corrección.	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Notificación al promovente</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las corrige.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés</li> <li>✓ Correo electrónico: <a href="mailto:quejas.cepci@imcine.gob.mx">quejas.cepci@imcine.gob.mx</a></li> </ul>
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se corrijan las omisiones de la queja o denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO", previa justificación ante el CEPCI.	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> <li>✓ Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos</li> </ul>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Secretario Ejecutivo	Entrega a quien presente la queja o denuncia acuse de recibo, ya sea impreso o electrónico.	Dos días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuse de recibo impreso o electrónico, que deberá contener: número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el quejoso o denunciante.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Notificar al Órgano Interno de Control, Jurídico o Recursos Humanos, para el caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, para lo cual acompañará su informe del número de expediente o folio asignado, así como de un resumen del asunto de referencia.	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Dando trámite a la queja o denuncia, informar por medio electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la misma, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así	Dos días hábiles a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>



	como un resumen del asunto de referencia.		
Secretario Ejecutivo	En caso de resultar procedente la queja o denuncia, turnar al CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Tres días hábiles	✓ Expediente original de la queja o denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Secretario Ejecutivo	Informar al CEPCI sobre la recepción de las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, para lo cual acompañará dicha información del número de expediente o folio asignado, así como de la exposición de motivos por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO".	Tres días hábiles	✓ Expediente de la queja o denuncia
CEPCI	Analiza y califica la queja y/o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	✓ Acta de la Sesión
CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Se conforma en la misma sesión en la que se califica la queja y/o denuncia	✓ Acta de la Sesión



Presidente del Comité	En caso de que se determine que el CEPCI no es competente, se notifica e instruye al promovente, a fin de que acuda a la instancia competente para conocer del caso.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Notificación al promovente</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, allegándose de mayores elementos, a fin de presentar Proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de entrevistas</li> <li>✓ Correos electrónicos</li> <li>✓ Correo al Secretario Ejecutivo</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el Proyecto de Resolución.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Comisión Permanente o Temporal	Expone ante el Comité Proyecto de Resolución.	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la Sesión</li> <li>✓ Proyecto de Resolución</li> </ul>
CEPCI	Aprueba o modifica Proyecto de Resolución.	La atención de la queja y/o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la Sesión</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Presidente del Comité	De existir una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio</li> <li>✓ Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
Secretario Ejecutivo	Notifica resolución al Promovente involucrado y a su	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Notificación al</li> </ul>



	Superior Jerárquico.		Promovente ✓ Expediente de la queja o denuncia.
--	----------------------	--	--

Última fecha de actualización: 02 de julio de 2020