

**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**

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO MEXICANO
DE CINEMATOGRAFÍA



ÍNDICE

OBJETIVO	3
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS	4
CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA	5
CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA.....	5
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL	5
DE LA CONCILIACIÓN	6
DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO	6
CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO.....	7
FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	9



OBJETIVO

Este Protocolo tiene por objeto establecer los Lineamientos generales que deberán observar los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), respecto de la recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las quejas o denuncias que se le presenten, por la presuntas conductas de servidores (as) públicos (as) 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.

Para los efectos del presente Protocolo, 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 (as) servidores (as) públicos (as) 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 (as) servidores (as) públicos (as) 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:** Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los (as) servidores (as) públicos (as) sujetos a este Protocolo.
- 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.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Resulta esencial que los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés suscriban una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información que derive de las quejas o denuncias de las que tengan conocimiento.
- Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Del análisis realizado por los integrantes del CEPCI, y cuando se advierta que las conductas de los (as) servidores (as) públicos (as) presumen alguna violación de los preceptos señalados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que la queja o denuncia presentada, reúna los elementos de modo, tiempo y lugar, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del IMCINE, a través del buzón de quejas y sugerencias, ubicado en la planta baja del Instituto.

DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

El Presidente deberá informar por la vía que determiné más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o colaborador (a). Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.



CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el Comité podrá:

- a. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al (la) colaborador (a) involucrado (a) y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, toda la información que derive de las entrevistas, deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen quejas o denuncias.

- b. Determinar no competencia del Comité para conocer la queja o denuncia.

El Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité, el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA

El Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier colaborador (a) deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la queja o denuncia, en casos de conflicto de interés se podrá solicitar opinión de la UEEPCI.



DE LA CONCILIACIÓN

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que lo presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de **DOS MESES** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyectos, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- En el supuesto de que los miembros del CEPCI, determinen 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:



- El CEPCI, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso se inste al (a la) transgresor (a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del (la) colaborador (a).
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito el (la) colaborador (a) transgresor (a).

CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Secretario Ejecutivo	En caso de resultar procedente la queja o denuncia, turnar al CEPCI el expediente original, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Tres días hábiles	✓ Expediente original de la queja o denuncia
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	Tres días hábiles	✓ Expediente de la queja o denuncia



	de motivos por la que el expediente se calificó como “ASUNTO CONCLUIDO” .		
--	--	--	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta por parte de algún (a) colaborador (a), se conforma una Comisión.	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"> ✓ Correo electrónico ✓ Notificación al promovente ✓ Expediente de la queja o denuncia
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"> ✓ Actas de entrevistas ✓ Correos electrónicos ✓ Correo al Secretario Ejecutivo ✓ Expediente de la queja o denuncia
Comisión Permanente o Temporal	Expone ante el Comité Proyecto de Resolución.	No	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la Sesión ✓ Proyecto de Resolución



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"> ✓ Acta de la Sesión ✓ Expediente de la queja o denuncia
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"> ✓ Oficio ✓ Expediente de la queja o denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Secretario Ejecutivo	Notifica resolución al Promovente, al (la) involucrado (a) y al Superior Jerárquico de éste (a) último (a).	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico ✓ Notificación al Promovente ✓ Expediente de la queja o denuncia

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

El Secretario Ejecutivo deberá requisitarlo con la información obtenida de los documentos que entregue el (la) quejoso (a) al momento (el formato se encuentra en la siguiente página).



FORMATO DE QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S)

No. Folio:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

FECHA DE RECEPCIÓN DE LA QUEJA _____

VÍA A TRAVÉS DE LA CUAL SE RECIBIÓ LA QUEJA

BUZÓN

RRHH

MAIL

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S)

NOMBRE COMPLETO _____

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN _____

PUESTO _____

TELÉFONO _____

CORREO _____

JEFE/A INMEDIATO _____

ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN _____

DATOS DE LA PERSONA SOBRE LA QUE SE PRESENTA LA QUEJA(S) Y/O DENUNCIA(S)

NOMBRE COMPLETO _____

ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN _____

PUESTO _____

TELÉFONO _____

CORREO _____

JEFE/A INMEDIATO _____

ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN _____

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha/s en que ocurrieron los hechos	Hora/s en que ocurrieron los hechos	Lugar/es en que ocurrieron los hechos
Descripción de los hechos		



--

DATOS DE LOS TESTIGOS:

NOMBRE:

TELÉFONO:

CORREO:

DATOS DE LOS TESTIGOS:

NOMBRE:

TELÉFONO:

CORREO:

FIRMAS DE DECLARACIÓN

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS NOMBRE, FECHA Y FIRMA	TOMA DE DECLARACIÓN DE HECHOS NOMBRE, FECHA Y FIRMA

Última fecha de actualización: 02 de julio de 2020