



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL CEPCI



Contenido

I.	Introducción.....	3
II.	Glosario	4
III.	Valores y definiciones.....	8
IV.	Marco Normativo	10
V.	Objetivo.....	11
VI.	Alcance	11
VII.	Recepción de denuncias	11
VIII.	Papeles que juegan de las personas involucradas en el procedimiento 15	
IX.	Descripción de Actividades.....	17
X.	Estrategia de Difusión	23
	Anexo 1. Miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	24
	Anexo 2. Personas Asesoras y Personas Consejeras	25
	Anexo 2. Formato para la presentación de denuncias.....	26



I. Introducción

El “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 comportamiento 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 de agosto de 2015, establece en sus acuerdos que los mencionados comités tienen la obligación de atender y dar seguimiento a las denuncias que se reciban en la institución por presuntos incumplimientos a la normatividad que rige en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Con la finalidad de actualizar este procedimiento y, al mismo tiempo, armonizarlo con lo establecido en el “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, publicado en el DOF el 3 de enero de 2020, se ha desarrollado este “procedimiento para la presentación ante el CEPCI

.”

El procedimiento detalla paso a paso la ruta, los medios, los términos y demás actuaciones que ha de observar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) para calificar la procedencia de las denuncias y, en su caso, ordenar la investigación a los servidores públicos que pudieren estar implicados en casos de incumplimiento a la normatividad en materia de integridad y su pronunciamiento final sobre el caso.

II. Glosario

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Acuerdo: El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019;

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

Capacitación: El proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;

Certificación: El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación;

Comité / CEPCI: Comités de ética y de prevención de conflictos de interés, conformados en cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal en términos del Código de ética vigente;

Comunicación asertiva: Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible;



CONAVIM: La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación;

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;

Debida diligencia: Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, el respeto de los derechos humanos y procesales de las partes y la reparación suficiente por parte de las autoridades;

Debido proceso: Implica respetar los derechos procedimentales de las partes, tales como la presunción de inocencia, de acuerdo con las leyes aplicables;

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que resultan presuntamente contrarios al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad o que implican hostigamiento o acoso sexuales en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones;

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son considerados entidades paraestatales, así como las empresas productivas del Estado;

Esteretotipos de género: Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo;



Evidencia documental: medio probatorio disponible para demostrar la veracidad de un hecho alegado y que consta en algún documento físico o digital;

Formación: El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de personas servidoras públicas;

Formato de denuncia: El formato que para el efecto de presentar una denuncia se pondrá a disposición en la intranet de la Secretaría de Cultura;

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

INMUJERES: El Instituto Nacional de las Mujeres;

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal;

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

Persona Asesora: Es el primer contacto con la presunta víctima y es la encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento; por actos discriminatorias conforme a lo señalado en el protocolo.

Persona Consejera: Es el primer contacto con la presunta víctima y es la encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento; por actos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual.

Persona servidora pública: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal;

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

Presidenta o presidente del Comité: La persona que preside el Comité de ética y de prevención de conflictos de interés;

Presunta víctima: persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o



lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación, hostigamiento sexual y/o acoso sexual.

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;

Protocolo: El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;

Registro: El Registro a cargo de la Secretaría de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal;

Reglas de integridad: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en la Secretaría de Cultura.

Revictimización: Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;

Secretaria o secretario Ejecutivo: La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de cada Dependencia o Entidad;

Sensibilización: La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: La persona que se desempeña como Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente en una Dependencia o Entidad;

Unidades de Igualdad de Género: En la Administración Pública Federal se conciben como los mecanismos que promueven e implementan una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsan que este enfoque permee, de manera transversal en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, y

Valores: actitudes y conducta que todo servidor público en la Secretaría de Cultura debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones; y que se encuentran previstos en el Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

III. Valores y definiciones

- Interés Público:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- Respeto:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura prestan sus servicios a 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, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



- Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del 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 en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- Cooperación:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- Liderazgo:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



IV. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DO. Febrero 5, 1917; última reforma publicada en el DOF. Marzo 6, 2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF. Julio 18, 2016; última reforma publicada en el DOF. Noviembre 19, 2019).
- 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 comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF. Agosto 20, 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 comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF. Septiembre 2, 2016).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF. Octubre 12, 2018).
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF. Febrero 5, 2019).
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (DOF. Julio 18, 2017).
- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias. (DOF. Diciembre 23, 2019).
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF. Enero 3, 2020).
- Manual de Lenguaje Claro, publicado por la Secretaría de la Función Pública, 2007.

V. Objetivo

Establecer de manera clara y precisa, el procedimiento que se debe observar, en la atención de denuncias por probables incumplimientos al Código de Ética de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.

VI. Alcance

El presente documento es de observancia obligada para los miembros del CEPCI en la recepción, la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del de la Secretaría de Cultura y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

VII. Recepción de denuncias

a) Aspectos generales

1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.
2. El Comité deberá establecer la mayor cantidad posible de medios para facilitar a las personas la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.
3. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en este Procedimiento, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual vigente.
4. El Comité mantendrá estricta confidencialidad de los datos personales de quien presente una denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos, a menos que tengan el carácter de servidores públicos.
5. Para la debida atención a cada denuncia, la persona Secretaria Ejecutiva asignará un número de folio único y consecutivo, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
6. Una vez recibida una denuncia, la persona Secretaria Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga:
 - nombre y domicilio o dirección electrónica de la persona denunciante para recibir notificaciones e informes,

- un breve relato de los hechos,
 - los datos del servidor público involucrado y en su caso,
 - los medios probatorios de la conducta; en el caso de las denuncias anónimas, deberá incluir los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
7. La persona Secretaria Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité; de no contar con estos elementos mínimos, se archivará el expediente como concluido.
 8. La información contenida en la denuncia, incluso si no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el inciso 5, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
 9. Toda documentación adjunta a una denuncia será turnada por la persona Secretaria Ejecutiva, de forma electrónica y por medio de los correos institucionales, a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: “Probable incumplimiento” o “No competencia del Comité para conocer de la denuncia”.
 10. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
 11. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.
 12. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la presenta el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.
 13. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
 14. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, considerando la naturaleza de estos, y cuando no se trate de conductas de acoso u hostigamiento sexuales, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

15. En las denuncias sobre acoso u hostigamiento sexuales, se deberá actuar en apego a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual vigente.
16. El presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
17. Los miembros del Comité, integrados en un subcomité comisionado para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura.
18. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

b) Mecanismos para la recepción de denuncias

- Denuncia presencial ante la persona asesora, persona consejera o figura semejante. La persona denunciante podrá acudir con la persona asesora y/o consejera para presentar su queja o denuncia;
- Correo electrónico del CEPCI. La persona denunciante podrá presentar de manera electrónica su queja o denuncia a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx;
- Entrega de formato de presentación de denuncias. La persona denunciante podrá encontrar un formato para la presentación de denuncias en la dirección electrónica:
https://intranet.cultura.gob.mx/etica_y_conducta/Formato_Denuncia_CEPCI.pdf;
una vez requisitado, podrá entregarlo de manera física o electrónica al Presidente, la Persona Secretaria Ejecutiva o cualquier miembro del CEPCI su queja o denuncia. (Anexo 3)
- Escrito libre. La persona denunciante puede entregar un escrito libre a la Persona Secretaria Ejecutiva del CEPCI o al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Presidente del CEPCI.
- Presentación de la queja ante el CEPCI. La persona denunciante puede presentar de forma escrita su queja o denuncia, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos CEPCI de la Secretaría de Cultura o entregarla a cualquiera de los integrantes de dicho Comité se indican en el Anexo 1.

Al momento de la recepción de la denuncia y la asignación de folio, la persona Secretaria Ejecutiva verificará que ésta contenga los elementos indispensables siguientes:

- Nombre de la persona denunciante (opcional). En caso de denuncia anónima, será procedente cuando se identifique al menos a un tercero a quien le consten los hechos.
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- Breve relato de los hechos.
- Datos de la persona servidora pública involucrada.
- Medios probatorios de la conducta; en el caso de las denuncias anónimas, deberá incluir los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Subsanación de deficiencias de la denuncia

Por única vez y en el supuesto de que la persona Secretaria Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunicará a la persona que la haya presentado para que, en un lapso de 5 días hábiles, subsane dichas deficiencias a efecto de que la persona Secretaria Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.






De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido; sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

d) Acuse de recibo:

La persona Secretaria Ejecutiva entregará a la persona que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, según sea el caso, en el que constará el número de folio, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados.

El acuse de recibo incluirá la siguiente leyenda: "Este Acuse no otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI."

VIII. Papeles que juegan de las personas involucradas en el procedimiento

	<p>Persona Asesora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procura, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima. • Establece una relación empática con la presunta víctima, es cuidadosa con el tono y el volumen de su voz, mantiene un perfil bajo en su lenguaje corporal y es precavido respecto del contacto físico. • Revisa los protocolos. • Realiza el primer contacto con la presunta víctima. • Apoya y auxilia a la presunta víctima en la narrativa de los hechos. • Lleva un registro de las denuncias presentadas en los formatos establecidos en los Protocolos.
	<p>Persona Consejera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información a las personas que les consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y/o acoso sexual. • Analiza si de la narrativa de los hechos se identifican conductas descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno y acompaña adecuadamente a la presunta víctima. • Realiza el primer contacto con la presunta víctima. • Apoya y auxilia a la presunta víctima en la narrativa de los hechos. • Lleva un registro de las denuncias presentadas en los formatos establecidos en los Protocolos.
	<p>Persona Denunciante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la persona que presenta una queja o denuncia un presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
	<p>Persona Secretaria Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona designada por la Presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de cada Dependencia o Entidad
	<p>Comité de Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la denuncia. Comunica las observaciones o recomendaciones adoptadas. Si la presunta víctima está de acuerdo, dicta medidas de protección. Reubicación física, de unidad administrativa u horario. Valora si da a conocer al



	OIC la denuncia.
--	------------------

IX. Descripción de Actividades

procedimiento para la presentación ante el CEPCI.

ETAPA	PAPEL	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Denunciante	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del CEPCI <ul style="list-style-type: none"> ○ La persona denunciante podrá presentarla de manera electrónica su queja o denuncia a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx • Escrito libre <ul style="list-style-type: none"> ○ La persona denunciante puede entregar su escrito libre con la Persona Secretaria Ejecutiva del CEPCI o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Presidente del CEPCI (los datos de ambas personas se indican en el Anexo 1). • Presentación de formato para la presentación de denuncias ante el CEPCI (Anexo 3) <ul style="list-style-type: none"> ○ Cualquier persona puede descargar de la página web el "Formato para la presentación de la denuncias ante el CEPCI" (Anexo 3) en la liga de la intranet https://intranet.cultura.gob.mx/etica_y_conducta/Formato_Denuncia_CEPCI.pdf. ○ También puede solicitar al correo electrónico comitedeetica@cultura.gob.mx que le sea enviado dicho formato para requisitarlo. ○ Una vez requisitado el formato, la Persona denunciante podrá entregarlo a cualquier integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de Cultura. • En los casos en los que la denuncia sea por presuntos actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, se procederá conforme a lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del 	<p>Correo electrónico y/o Escrito y/o Formato para presentación de denuncia</p>

		<p>hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF. Enero 3, 2020) y el Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias. (DOF. Diciembre 23, 2019).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la integridad de la persona denunciante se encuentra en riesgo se evalúa realizar movilidad funcional. 	
2	Persona Secretaria Ejecutiva	<p>Revisión del formato previamente requisitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente cuando se identifica al menos a un tercero a quien le consten los hechos. • Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones. • Breve relato de los hechos. • Datos del Servidor Público involucrado (Nombre, Primer apellido, Segundo Apellido, Cargo, Área responsable a la que pertenece). • Medios probatorios de la conducta que se delata. • Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>NO: pasa a la actividad 3</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad 7</p> <p>SÍ: Se asigna un número de folio y se abre expediente de denuncia.</p> <p>Una vez recibida la denuncia, la Persona Secretaria Ejecutiva del Comité le asignará un número de expediente, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba.</p>	<p>Expediente de la denuncia</p> <p>Requisitos de la denuncia.</p> <p>Formato para presentación de denuncia</p>

		<p>Nota importante sobre la confidencialidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los integrantes del Comité deben proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. ○ Adicionalmente, deben suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. ○ De igual forma debe ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Persona Secretaria Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados. 	
3	Persona Secretaria Ejecutiva	<p>En caso de existir algún faltante en la integración de la denuncia, solicita a la persona denunciante subsanar los requisitos faltantes.</p> <p>De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de la notificación, o no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido.</p> <p>La información contenida en la denuncia puede ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una Servidora o Servidor Público en particular.</p>	<p>Correo electrónico. Solicitud enviada al domicilio.</p>
4	Denunciante	<p>Recibe requerimientos faltantes y entrega información.</p>	<p>Cualquier medio elegido.</p>
		<p>¿Recaba información?</p> <p>NO: pasa a la actividad 5</p> <p>SI: Continúa con la Actividad 6</p>	
5	Secretario Ejecutivo	<p>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.</p>	<p>Expediente de la denuncia y acta de la sesión.</p>
6	Denunciante	<p>Envía a través de correo electrónico,</p>	<p>Documentos faltantes</p>

		los requisitos faltantes. En caso de entregar de manera física La persona denunciante debe acudir a las oficinas del CEPCI que se indica en el Anexo 1.	
7	Secretario Ejecutivo	Recibe correo electrónico de la persona denunciante con los requisitos faltantes y emite a la persona denunciante Acuse de recibo (Impreso o Electrónico) en el que se verifica el Número de folio o Expediente de la denuncia, hora, fecha, vía de recepción y relación de requisitos aportados. El acuse de recibo debe contener la siguiente leyenda: "La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una resolución del Comité".	Correo electrónico, Requisitos faltantes y Acuse de recibo.
8	Secretario Ejecutivo	Informa a través de correo electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto. De las denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la Persona Secretaria Ejecutiva debe informar al Comité sobre la recepción de estas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.	Correo electrónico
9	Secretario Ejecutivo	Turna y hace del conocimiento del Comité el expediente original para que se incorpore al Orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	Expediente de denuncia
10	Comité	Califica la denuncia.	Expediente de denuncia
		Si identifica probable incumplimiento, ordena medidas preventivas. Continúa en la actividad 12. Es incompetencia del Comité, continúa en la actividad 11.	
11	Presidente	Notifica a la persona denunciante a través de correo electrónico la no procedencia de la denuncia y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente de acuerdo con la	Correo electrónico

		resolución. Fin	
12	Comité	Conforma un Subcomité con un mínimo de tres de los miembros del Comité, para atender la denuncia.	Acta de la sesión
13	Subcomité	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos realizando entrevistas tanto al servidor público involucrado, como a los testigos y a la persona que delató los hechos (de considerarlo necesario).	Actas de entrevistas, Correos electrónicos solicitando informes y documentación Correo electrónico.
		¿Afecta solo al denunciante? NO: pasa a la actividad 14 SI: Continúa con la actividad 15	
14	Presidente	Notifica a la persona denunciante a través de correo electrónico o escrito la ruta a seguir. Fin	Correo electrónico o escrito.
15	Subcomité	Propone conciliación con las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. En caso de que la conciliación no sea procedente, se debe dar el curso que determine el Comité o el Subcomité Permanente creado al efecto, y en dado caso, se debe dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.	Constancia escrita de Conciliación
16	Subcomité	Elabora y envía Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Proyecto de resolución
17	Secretario Ejecutivo	Recibe y envía a los miembros del Comité vía correo electrónico Proyecto de resolución de la Comisión.	Correo electrónico y Proyecto de resolución
18	Subcomité	En Sesión ordinaria o extraordinaria, explica al Comité el Proyecto de resolución.	Proyecto de resolución y Acta de la sesión
19	Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	Proyecto de resolución y Acta de la sesión



		Modifica la resolución, regresa a la actividad 16. No modifica la resolución, continúa en la actividad 20.	
20	Secretario Ejecutivo	Recibe la resolución emitida por el Comité.	Proyecto de resolución y Expediente de la denuncia
		Se evidencia probable responsabilidad administrativa, continúa en la actividad 21. No se evidencia probable responsabilidad administrativa, continúa en la actividad 22.	
21	Presidente	Envía copia de la resolución a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano (DPDCH) para integrarla al expediente personal del servidor público involucrado.	Oficio y expediente de la denuncia.
22	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado, a su superior jerárquico, al OIC, Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y/o Coordinación Nacional de Relaciones Laborales (CNRL) según corresponda.	Correo electrónico
		La atención de la denuncia debe concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento. Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible. Fin	



X. Estrategia de Difusión

De los primeros pasos que tienen que cumplir los integrantes del Comité de Ética es saber el procedimiento que hay que seguir cuando se presenta una denuncia. O saber dónde se localiza el Manual de Procedimientos, la normatividad y anexos para poder apoyar a los denunciantes.

Una vez establecido el procedimiento realizar una infografía de este para que sea más fácil su interpretación por los denunciantes y se puede difundir de la siguiente manera:

1. En la página de la Secretaría de Cultura:
<https://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura>
2. En la intranet de la Secretaría en la página principal.
3. Impresiones que entreguen en las áreas.
4. Mostrar en la pantalla de la entrada principal del edificio.
5. Calendarizar sesiones para la presentación del procedimiento por unidad responsable e indicar a cada titular de cada área las fechas propuestas.
6. Envíos de correos masivos del procedimiento.
7. Difusión en los talones de pago del procedimiento agregando la liga en la intranet del documento.
8. Envío por oficio a las unidades administrativas de cada unidad responsable el procedimiento.



Anexo 1. Miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Integrantes	Representante del Nivel Jerárquico	Carácter	Datos de contacto (Dirección, teléfono, correo electrónico)
Omar Monroy Rodríguez	Titular de la Unidad de Adimistración y Finanzas	Propietario	Reforma 175 piso 16, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México Conmutador: 41550200 Ext.9559 omar.monroy@cultura.gob.mx
Eréndira Cruzvillegas Fuentes	Titular de la UAJ	Propietario	Reforma 175 piso 10, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México Directo: 41550310 Ext. 9310 ecruzvillegas@cultura.gob.mx
INTEGRANTES	REPRESENTANTE DEL NIVEL JERÁRQUICO	CARÁCTER	DATOS DE CONTACTO (DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO)



Anexo 2. Personas Asesoras y Personas Consejeras

Nombre	Área de Adscripción	Teléfono y extensión	Correo electrónico



Anexo 2. Formato para la presentación de denuncias



Formato para presentar una queja
o denuncia ante el Comité de
ética y Prevención de Conflictos
de Interés

Lugar:

Fecha:

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

Nombre:

Domicilio

Correo Electrónico

Cualquier denuncia puede ser anónima; si la persona denunciante desea conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que dé a las sesiones del Comité.

Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Área de adscripción:

Cargo o puesto:

Narración breve de los hechos:

Fecha de los hechos:

Lugar de los hechos:



Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre completo:

Domicilio

Teléfono

Correo electrónico:

¿Trabaja en la administración
pública federal?:

Sí

No

Si la respuesta es afirmativa, la siguiente información es indispensable_

Correo electrónico:

Puesto o cargo: