



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL**

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

***Protocolo de atención a quejas, sugerencias y denuncias para la
atención del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de
Interés del Centro de Producción de Programas Informativos y
Especiales.***

CONSIDERANDO

Que como medida de apoyo a la atención de quejas, sugerencias y denuncias ingresadas para la atención del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el Pleno del Comité autorizó en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 25 de noviembre de 2021, la instalación de un buzón público para la recepción de quejas, sugerencias y denuncias en las instalaciones del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, así como el alta del correo institucional cepci_cepropie@segob.gob.mx.

Que a efecto de salvaguardar el anonimato del integrante del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) que con interés de manifestar alguna queja, sugerencia o denuncia opte por la vía presencial, o bien hubiese depositado algún documento en los buzones institucionales físico y electrónico, así como la integridad del documento ingresado, garantizando un procedimiento preestablecido, sistemático e imparcial, se tuvo a bien emitir el presente Protocolo para la atención del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a quejas, sugerencias y denuncias depositadas en el buzón institucional.

I. Generalidades

1.- El presente Protocolo es de carácter específico y obligatorio para los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

2.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

CEPCI. Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**

Lineamientos de operación. Los lineamientos de operación del CEPCI.

Secretaría Ejecutiva. A la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

Secretaría Técnica. A la Secretaría Técnica del CEPCI, quien tendrá de manera permanente bajo su resguardo las llaves del buzón institucional.

Presidencia. A la Presidencia del CEPCI.

OIC. Al representante del Órgano Interno de Control quien dará vista a las instancias de vigilancia y control, de acuerdo a cada Ente Público.

II. De la Presentación de la denuncia:

1.- Cualquier Servidor Público de CEPROPIE puede ingresar una queja, denuncia o sugerencia ante el Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, derivado de la aplicación de las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Si se desea hacer la queja, denuncia o sugerencia de forma anónima, puede depositar una papeleta en el buzón institucional, ubicado dentro de las instalaciones. También toda denuncia, queja y/o sugerencia puede ser enviada a través del correo institucional cepci_cepropie@segob.gob.mx, que es línea directa para ser atendidos por el Presidente del CEPCI-CEPROPIE.

III. Recepción y registro de las denuncias:

1.- Como garantía de atención y resolución a cada denuncia, la Secretaría Ejecutiva será la responsable del control de los números de folio únicos y consecutivos, bajo la consigna de la correcta administración de los folios y la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

2.- Posterior a la asignación de folio, la Secretaría Ejecutiva verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables siguientes:

- I. Nombre (opcional)
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- III. Breve relato de los hechos



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**

IV. Datos del Servidor Público involucrado

V. Medios probatorios de la conducta

VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (si la denuncia es anónima)

De la Subsanación de deficiencias de la denuncia:

1. Por única vez y en el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunicará a la persona o Servidor Público que la haya presentado para que, en un lapso de 5 días hábiles, subsane dichas deficiencias a efecto de que la Secretaría 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.

IV. Tramitación, sustanciación y análisis:

1.- La Secretaría Ejecutiva entregará a la persona o Servidor Público 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.

2.- Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI:

- En el término de un día hábil a partir de que los requisitos estén completos, la Secretaría Ejecutiva informará a la Presidencia, a través de los correos institucionales, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto a que se refiere.
- Si la denuncia es procedente, la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al Orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

- Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva informará al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó, y las razones por las que el expediente se clasificó como CONCLUIDO y ARCHIVADO.

3.- Informe del Presidente al Pleno del CEPCI:

En el término de un día hábil a partir del aviso por parte de la Secretaría Ejecutiva, el Presidente informará, a través de los correos institucionales, a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

4. Medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente determinará medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, no significa tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas pueden ser determinadas en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, por el Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

5.- Atención a la denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el Comité que existe PROBABLE INCUMPLIMIENTO al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al 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. Toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

6.- Recopilación de información adicional:

Cualquier Servidor Público del CEPROPIE deberá apoyar a los miembros del CEPCI, previa solicitud formal, validado por la Presidencia del CEPCI, a proporcionarles las



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES

documentales 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 denuncia; en los casos relacionados con conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

7.- Conciliación:

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona o Servidor Público que la presentó, los miembros del CEPCI 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 el Código de Conducta. En dado caso de que la conciliación no sea procedente, se le dará el curso que determinen los miembros del CEPCI, y dejarán constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

V. De la cadena de custodia para la presentación de documentos en el buzón institucional físico.

1.- La Secretaría Ejecutiva deberá verificar semanalmente el posible ingreso de quejas, sugerencias y denuncias en el buzón institucional.

2.- El ingreso de un documento en el buzón institucional, implicará la celebración de una sesión de carácter extraordinario que se sesionará bajo el presente Protocolo de atención.

3.- En caso de que alguno de los integrantes del CEPCI, advierta la existencia de un documento en el buzón institucional, sin que conozca de la notificación a la sesión extraordinaria, podrá notificar tal situación al correo electrónico del CEPCI cepci_cepropie@segob.gob.mx.

4.- La notificación vía correo electrónico, deberá atenderse emitiéndose dentro de los cinco días hábiles siguientes, la convocatoria a la sesión extraordinaria correspondiente.

5.- El desarrollo de la sesión extraordinaria se llevará a cabo en apego a los Lineamientos de operación.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**

6.- Dentro del desarrollo de la sesión, el pleno del CEPCI instaurado, nombrará una comisión de al menos tres integrantes, presidida por la persona Titular de la Secretaría Técnica, para extraer del buzón institucional los documentos ingresados, los cuales inmediatamente después de extraerse, deberán ser depositados en un sobre cerrado que será sellado y firmado en presencia de y por los integrantes de la comisión temporal designada, quienes se trasladarán al lugar en el que se desarrolla la sesión extraordinaria en custodia del sobre cerrado que contenga los documentos extraídos del buzón institucional.

7.- Como garantía de atención y resolución a cada denuncia, la Secretaría 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.

8.- La persona titular de la secretaría técnica entregará al OIC el sobre cerrado con los documentos extraídos del buzón institucional, quien a la vista del pleno del CEPCI, romperá los sellos del sobre y procederá a dar lectura en silencio al contenido de los documentos a efecto de determinar si los documentos versan sobre actos en los que algún miembro del CEPCI pudiese verse involucrado y por tanto tuviese que excusarse de conocer.

9.- En caso de existir varios documentos, se atenderá cada uno por orden de extracción del sobre sellado, preferentemente se atenderán todos los documentos en una sola sesión.

10.- En caso de haber motivo de excusa por algún integrante del CEPCI para conocer de algún asunto, la Presidencia solicitará al miembro que se retire temporalmente de la sesión hasta en tanto se concluye con la atención del documento en la sesión, visto lo cual se solicitará su reincorporación para dar continuidad al desarrollo de la sesión.

11.- En caso de ser el presidente el miembro a excusarse, tomará la presidencia de la sesión la secretaría Ejecutiva y a excusa de dicha persona, la secretaría técnica. En caso de que los miembros a excusarse fueran los tres miembros indicados, el pleno del CEPCI deberá nombrar en ese momento una integración temporal para sustituir a dichos miembros para efectos de la atención al documento específico.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

CEPROPIE



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES**

12.-La atención de cada uno de los documentos se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable de acuerdo al tema que se trate y en apego a la atención de documentos indicados en el presente protocolo en sus apartados previos.