



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Protocolo de atención de quejas y
denuncias por incumplimiento al Código de
Ética y de Conducta

Casa de Moneda de México
2018



	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

Índice

No.	Contenido	Pág.
1	Objetivo	2
2	Marco Normativo	2
3	Alcance	2
4	Definiciones	3
5	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimientos al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad	4
	5.1 Presentación de la delación	4
	5.2 Registro de la delación	4
	5.3 Seguimiento de la delación	7
	5.4 Resolución y pronunciamiento de la delación	8
6	Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad	10
7	Políticas del Protocolo para la atención de delaciones por posible incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad	15
8	Obligación de la confidencialidad de la información	16
9	Anexos	17
10	Aprobación del Procedimiento para la atención de delación	19

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

1.- Objetivo

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que se establece en 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, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

Al respecto, es fundamental contar con un procedimiento para la recepción y atención de las delaciones por presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta así como a las Reglas de Integridad.

2.- Marco Normativo

- 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, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento Interior para Empleados de Confianza.

3.- Alcance

Cualquier servidora o servidor público podrá presentar una delación ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

4.-Definiciones

Acuerdo	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, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.
Bases	Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
CMM	Casa de Moneda de México.
Código de Ética y de Conducta	Documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que establece las conductas que deberán observar las y los servidores públicos.
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
Comité o CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Casa de Moneda de México.
Delación	Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y de Conducta.
Lineamientos	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la implementación de 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 y modificado el 22 de agosto de 2017.
OIC	Órgano Interno de Control de la Casa de Moneda de México
Promovente	Servidora o servidor público que presenta la delación.
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.
Unidad o UEIPPCI	Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

5.- Protocolo para la atención de delaciones por posible incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.

5.1 Presentación de la delación.

Cualquier servidor o servidora pública de la Casa de Moneda de México, podrá hacer de conocimiento del Comité aquellos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta así como a las Reglas de Integridad, presentando una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité establecerá los medios para que el personal pueda presentar una delación, la cual podrá realizarse preferentemente por medios electrónicos o físicos o por ambos. Lo anterior, considerando aspectos, características y los recursos disponibles en la Entidad.

- Medios electrónicos: la delación deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de Delación" y enviarse al siguiente correo electrónico comiteetica@cmm.gob.mx; de ser posible, deberá adjuntar los documentos probatorios que considere pertinentes.

El formato se encuentra disponible en la intranet institucional en la sección del CEPCI, en la subsección de documentos.

- Medios físicos: el Promovente deberá presentar su delación a través del "Formato de Delación" o algún otro escrito dirigido al CEPCI, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos.

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de delaciones cumpla con el objetivo de velar por la correcta denuncia de posibles conductas contrarias a lo establecido en el CEyC.

Una vez que el Secretario Ejecutivo recibe la delación, inmediatamente se activa el "Procedimiento para la atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta" descrito en el numeral "6" de este Protocolo.

5.2 Registro de la delación.

La delación deberá ser presentada al Secretario Ejecutivo, una vez que la reciba, le asignará un número de expediente a fin de llevar un control formal y consecutivo de los expedientes, siendo él el responsable de la salvaguarda de los mismos y de la información contenida en ellos; así mismo, verificará que contenga el nombre y domicilio para recibir

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez que el Secretario Ejecutivo reciba la delación, informará al Presidente sobre la recepción de ésta, argumentado que se presentará ante el seno del Comité para su análisis.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Para su registro deberá considerarse lo siguiente:

- Generación de un folio de expediente: con la finalidad de garantizar la atención y resolución de la delación, se asignará por parte del Secretario Ejecutivo del CEPCI, un número de expediente o folio a cada delación. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en el que se reciba la queja o denuncia y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Formato para asignar folio al expediente: "CEPCI-CMM/00/00"

- Revisión de requisitos mínimos de procedencia: posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo constatará que la delación contenga:
 - Nombre (opcional);
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
 - Breve relato de los hechos;
 - Datos del servidor público involucrado;
 - Medios probatorios de la conducta; y
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
- Solicitud de subsanación de deficiencias de la delación:
 En el caso de que el Secretario Ejecutivo tenga la necesidad de subsanar alguna deficiencia de la queja o denuncia, y por única vez, lo hará de conocimiento de quién la haya presentado. Lo anterior, con la finalidad de que de forma expedita el

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

interesado/a pueda subsanar dichas diferencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda dar trámite y hacerla de conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

Asimismo, es necesario establecer plazos concretos para subsanar las deficiencias en la delación, así como otro plazo para que el Secretario Ejecutivo notifique a las áreas de la Entidad correspondientes, como pueden ser, Jurídico, Recursos Humanos o el Órgano Interno de Control; con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción en la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad.

- Acuse de recibo.

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico (según se haya presentado la delación) en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual quedará respaldada la delación, la fecha y hora de la recepción, así como la delación que la promueve de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse deberá incluirse la siguiente leyenda: "Se informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI en Casa de Moneda de México".

- Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI.

El Secretario Ejecutivo por medio electrónico o físico, informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Adicional y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará de conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden de día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

En relación a las delaciones que no procedieron, por no satisfacer los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón por la que se clasificó como concluido y archivado.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

5.3 Seguimiento a la delación.

- Informe del Presidente al CEPCI.
 El Presidente deberá informar por la vía que determine apropiada, a cada uno de los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la delación, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.
- Medidas preventivas.
 El CEPCI podrá determinar las 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 servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique los presuntos hechos constitutivos de la delación. Algunas de las medidas preventivas podrán determinarse con el apoyo de INMUJERES, PRONAIND O CNDH.
- Clasificación de la delación.
 La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como a las Reglas de Integridad, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación, debiendo dejar constancia escrita.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, 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 de Conducta y las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

Asimismo, para la atención de la delación deberá considerarse lo siguiente:

- *Conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca la queja o denuncia.*
 Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos, tres miembros temporales para que realicen la investigación correspondiente a través de la realización de entrevistas, debiendo dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo y deberá estar sujeta a la cláusula de obligación de confidencialidad correspondiente.
**La conformación de comisiones o subcomités deberá atender lo dispuesto en la Guía que la UEIPPCI emite para tal efecto.*
- *Recopilación de información adicional.*
 Cualquier servidor público de la Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y resolver de manera imparcial y eficiente la delación. Para el caso de aquellas situaciones en las que se presente conflicto de intereses, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.
- *De la conciliación.*
 Cuando los hechos narrados en la delación afecten únicamente a la persona que la presentó se propondrá una conciliación entre las partes. En caso de que la conciliación no resulte procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI, o en su caso, la comisión o subcomité y dejar constancia del hecho en el expediente.

5.4 Resolución y pronunciamiento de la delación.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que éste determine, considerando las características de la delación así como la investigación, estudio y el análisis que se haya realizado a la misma.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

- Emisión de conclusiones.

El proyecto de resolución que elabore la comisión o el CEPCI en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados en la investigación, así como las entrevistas realizadas.

Dentro del proyecto, se deberá considerar si con base a la valoración de los elementos en comento, se configura o no, un incumplimiento al CEyC.

El CEPCI o la comisión, en sesión extraordinaria podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la delación.

Será responsabilidad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

- Determinación de incumplimientos.

En el supuesto de que los miembros de la comisión o del CEPCI en pleno, determinen que sí procede un incumplimiento al CEyC, se sancionará de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior para Empleados de Confianza, y demás normatividad que corresponda a la materia y/o en su caso se procederá de la siguiente manera:

- La comisión o el CEPCI, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al CEyC.
- De considerar que se tiene una probable situación de responsabilidad administrativa, se dará aviso al OIC.
- Se deberá solicitar al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore en el expediente de la o el servidor público.
- De la recomendación, se remitirá copia al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito la o el servidor público transgresor.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

6.- Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.

No.	Responsable	Actividad	Período sugerido	Evidencia
1	Promovente	Presenta al CEPCI los presuntos incumplimientos al CEyC. Puede ser por: 1.- Correo electrónico o 2.- Formato para presentar una delación.	Un día hábil	*Documento mediante el cual se presentó la delación. (Formato para presentar una delación o correo electrónico)
2	Consejera	Apoya y auxilia a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva.	Un día hábil	Declaración de Hechos
3	Secretario Ejecutivo	Asigna el número de folio "CEPCI-CMM/00/00" y abre expediente a la delación presentada y verifica que cumpla con los requisitos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre. (Opcional) 2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes. 3. Breve relato de los hechos. 4. Datos del servidor público involucrado. 5. Medios probatorios de conducta. 6. Medios probatorios de un tercero que 	Tres días hábiles	*Expediente de la delación

No.	Responsable	Actividad	Período sugerido	Evidencia
		haya conocido los hechos.		
4	Consejera	Analiza si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.	Dos días hábiles	Declaración de Hechos
5	Consejera	Turna en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo del comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto.	Tres días hábiles	*Expediente de la delación
6	Secretario Ejecutivo	En caso de que la delación no cumpla con los requisitos para proceder, solicitar al Promovente que subsane los requisitos faltantes.	Tres días hábiles	*Correo electrónico o notificación al Promovente. *Expediente de la delación.
7	Promovente	Recibe solicitud para subsanar las omisiones correspondientes en la delación.	Tres días hábiles	*Correo electrónico o documento en el que se le solicita subsane las omisiones.
8	Consejera	Atiende los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual	Dos días hábiles	*Correo electrónico o documento en el que se le solicita subsane las omisiones.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

No.	Responsable	Actividad	Período sugerido	Evidencia
9	Promovente	Envía a través de correo electrónico u otro documento, los requisitos faltantes para subsanar la omisión.	Cinco días hábiles	*Correo electrónico o documento mediante el cual da respuesta y envía la información complementaria.
10	Secretario Ejecutivo	Recibe correo electrónico o documento de parte del Promovente con los requisitos faltantes y a cambio le entrega "Acuse" de recibo en el que conste el número de folio del expediente, hora y fecha así como la relación de los requisitos aportados.	Un día hábil	*Correo electrónico o documento mediante el cual se realiza la entrega de los requisitos faltantes. *Requisitos faltantes. *Acuse de recibo.
11	Secretario Ejecutivo	Una vez subsanadas las omisiones de la delación, informa a través de correo electrónico al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la delación, número de expediente y envió un breve resumen del asunto.	Dos días hábiles	*Correo electrónico
		En caso de que no se subsanen las omisiones de la delación, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI. Quedando asentado el hecho en el Acta correspondiente, informando que se dio a conocer y mencionando	Un día hábil	*Expediente de la queja o denuncia *Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de delación por no cumplir con los requisitos.

No.	Responsable	Actividad	Período sugerido	Evidencia
		el porqué de su improcedencia.		
12	Secretario Ejecutivo	Se realiza el envío de la documentación a los integrantes del CEPCI, a fin de que el expediente original se integre en el Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Envía copia del expediente a la Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación están completos.	*Correo electrónico. *Expediente de la delación.
13	Consejera	Captura las denuncias en el registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría.	Tres días hábiles	*Expediente de la delación
14	Consejera	Da seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el Protocolo.	El seguimiento se dará durante todo el procedimiento	*Expediente de la delación
15	CEPCI	Califica la delación. Si identifica probable incumplimiento, ordena medidas preventivas.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos de la delación se encuentran completos.	*Acta de la sesión del CEPCI.
16	CEPCI, subcomité o comisión	De considerarlo conveniente el CEPCI creará un subcomité o comisión con la integración de por lo menos tres miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	*Acta de sesión del CEPCI.
17	Presidente del CEPCI	De considerar que no es competente del CEPCI la delación presentada, se	Cinco días hábiles a partir	*Correo electrónico u

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

No.	Responsable	Actividad	Período sugerido	Evidencia
		notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	de la calificación.	oficio al Promovente. *Expediente de la delación.
18	CEPCI, subcomité o comisión	Atiende la delación, se allega de mayores elementos, realizando entrevistas tanto a la o el servidor público involucrado, como a las/os testigos y a la persona que delató los hechos. Se presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	*Entrevistas. *Correos electrónico solicitando documentación. *Correo dirigido al Secretario Ejecutivo. *Proyecto de la resolución.
19	Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del CEPCI y a la Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad correo electrónico con el proyecto de resolución.	Un día hábil a partir de la fecha de la recepción del proyecto.	*Correo electrónico. * Proyecto de la resolución.
20	CEPCI, subcomité o comisión	Explican al Comité el proyecto de resolución en sesión ordinaria o extraordinaria.	Un día hábil	*Acta de la sesión. *Proyecto de la resolución.
21	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención a la delación no debe exceder de los tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	Acta de la sesión. *Proyecto de la resolución.
22	Presidente del CEPCI	De considerar que hubo incumplimiento al CEyC se sancionará de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior para Empleados de Confianza,	Cinco días hábiles.	*Proyecto de la resolución. *Expediente de la delación. *Correo electrónico mediante el cual se envía copia de la resolución.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

No.	Responsable	Actividad	Período sugerido	Evidencia
		y demás normatividad que corresponda a la materia y/o en su caso si corresponde a una probable responsabilidad administrativa, se da aviso al Órgano Interno de Control para el seguimiento correspondiente. Envía copia de la resolución a la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos para que se integre en el expediente personal de la/el servidor público involucrado.		
23	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor/a público/a involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	*Correo electrónico u oficio de la notificación.

7.- Políticas del Protocolo para la atención de delaciones por posible incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.

- a. El Comité se compromete a mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la delación, así como de aquellos a quienes les consten los hechos.
- b. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- c. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las y los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- d. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

- e. La información contenida en las delaciones podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, en caso de que éstas involucren reiteradamente a una o un servidor público en particular.

8.- Obligación de la confidencialidad de la información.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses se encuentran obligados a guardar la confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos en los que se determine la incompetencia del Comité.

La confidencialidad que guarden los integrantes del CEPCI resulta ser la base para su actuación, por lo que cada uno de los integrantes debe guardar estricto silencio frente a cualquier persona, respecto a los asuntos que atiende en el marco de sus atribuciones dentro del Comité.

Asimismo, resulta importante mencionar que aun y cuando las y los servidores públicos han concluido su periodo de participación en el Comité, estos deberán guardar estricta confidencialidad sobre los casos y la información a la que hayan tenido acceso.

La falta a la obligación de confidencialidad, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la normatividad correspondiente.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

9.- Anexos

- Anexo 01.- Formato para la presentación de un queja o denuncia**

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de aprobación:
	Formato para presentar una delación	Junio 2017

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE

Folio	
Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Edad:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
*Denuncia anónima: En caso de que la denuncia se presente de manera anónima, el interesado sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité.	

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Edad:	
Servidor público en:	
Área donde labora:	
Cargo	
Domicilio:	
Teléfono	
Correo Electrónico:	
En su caso, descripción física o señas particulares:	

DATOS DE LA PERSONA TESTIGO 1

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
¿Es servidor del mismo organismo público?:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de aprobación:
	Formato para presentar una delación	Junio 2017

DATOS DE LA PERSONA TESTIGO 2

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
¿Es servidor del mismo organismo público?:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

DATOS DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

Fecha en que inicio:	
Fecha en que concluyo:	
Lugar donde ocurrieron los hechos:	
Hora aproximada de ocurrencia:	
Entidad Federativa:	
¿La persona denunciada es superior jerárquico directo de la persona que presuntamente sufrió acoso sexual u hostigamiento sexual?	
Breve descripción de los hechos: (Expresar aspectos de : lugar, modo y tiempo):	
Principal conducta que vulnera la regla de integridad:	
¿Desea que la denuncia sea atendida en el Comité de Ética?	
¿Desea que la denuncia sea informada en el OIC?	
¿Desea que la denuncia sea informada al área jurídica del organismo?	
¿Desea que la denuncia sea notificada a alguna otra instancia? ¿Cuál?	

Nombre y Firma de quien Presenta la Delación

Paseo de la Reforma No. 295-5° Piso
Col. Cuauhtémoc
06500 Ciudad de México

Tel. (52) 50809864
Fax (52) 52089868
<http://www.gob.mx/cmm>

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Aprobación:
	Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta	Marzo 2018

10.- Aprobación del Procedimiento para la atención de delaciones

El Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta en la Casa de Moneda de México, es actualizado y aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Casa de Moneda de México, en su Primera Sesión Ordinaria de 2018 efectuada el día 20 de marzo de 2018.