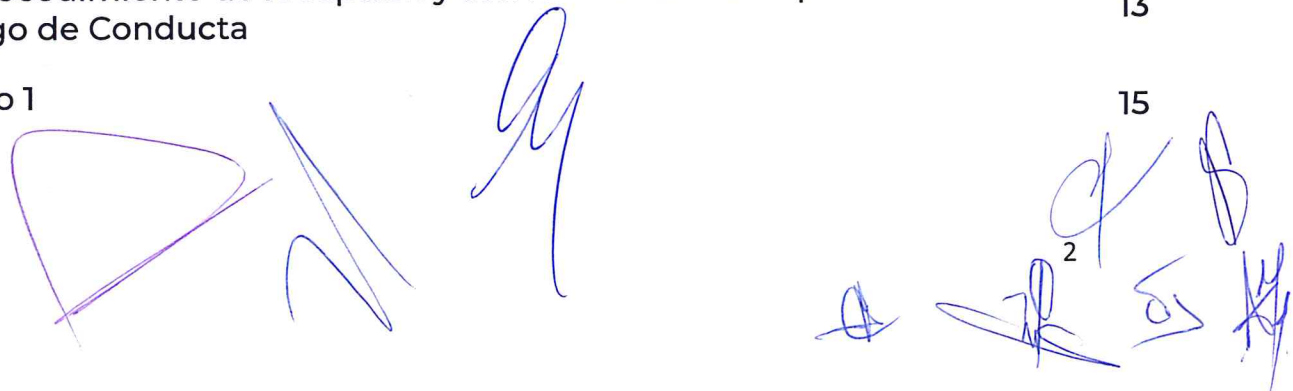




# Procedimiento y protocolo de recepción y atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Última actualización: septiembre 2020

Contenido	Página
1. Objetivo	3
2. Marco Normativo	3
3. Definiciones	5
4. De la confidencialidad de la información	6
5. De la presentación de denuncias	6
6. Recepción y registro de denuncias	6
a) Generación de un folio de expediente	6
b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia	6
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia	7
d) Acuse de recibo	7
e) Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento	7
7. De la tramitación, sustanciación y análisis	8
a) Informe del presidente a los miembros del Comité	8
b) De las medidas preventivas.	8
c) De la calificación a la denuncia	8
d) Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité	9
e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las denuncias	9
f) Recopilación de la información adicional	9
g) De la Conciliación	9
8. De la resolución y pronunciamiento	9
a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del subcomité o la comisión temporal o permanente	9
b) De la determinación de un incumplimiento	10
9. Del Formato para la presentación de una denuncia	11
10. Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta	13
Anexo 1	15



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a small number '2' written below them.

## 1. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), por presunta actuación de conductas contrarias, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, por parte de algún ciudadano o Servidor Público adscrito al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

## 2. Marco Normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de Organización General del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 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.





- ACUERDO porque 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.
- ACUERDO mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Conducta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para las Empresas Productivas del Estado.
- Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
- Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



### 3. Definiciones.

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, propuesto por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** El "Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal".

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando las condiciones personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

**Lineamientos:** Directrices 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.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

**Servidor Público:** Las y los trabajadores que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**TFCA:** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.





#### 4. De la confidencialidad de la información.

Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto a la identidad y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos, los miembros del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Dicha cláusula puede ser consultada en el anexo número 1.

#### 5. De la presentación de denuncias.

Las denuncias deberán ser presentadas al correo electrónico: [comitedeetica@tfca.gob.mx](mailto:comitedeetica@tfca.gob.mx) en el "Formato para presentación de denuncia" disponible en la página web del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o solicitándolo al mismo correo.

#### 6. Recepción y registro de denuncias.

Una vez presentada la denuncia, el Secretario Ejecutivo del Comité, deberá constatar que venga plenamente requisitada y acompañada del testimonio de un tercero; para el caso de denuncias anónimas, verificar que en éstas se pueda identificar al menos una persona a la que le consten los hechos.

##### a) Generación de un folio de expediente.

El Secretario Ejecutivo asignará un número de folio único y consecutivo a cada denuncia.

##### b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de número de folio expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

- Nombre (opcional),
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- Breve relato de los hechos,
- Datos del Servidor Público involucrado,

- Medios probatorios de la conducta;
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

c) **Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.**

Por única vez y en el supuesto de que, el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado, a efecto de que, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

d) **Acuse de recibo.**

El Secretario Ejecutivo a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará archivada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la o el denunciante. El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

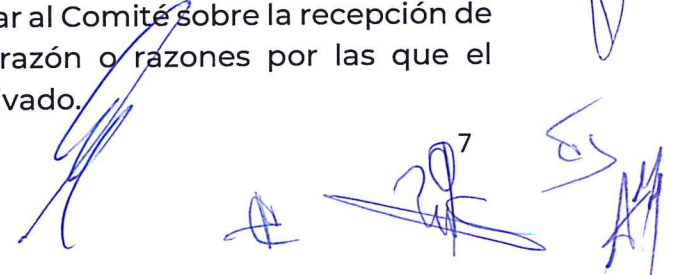
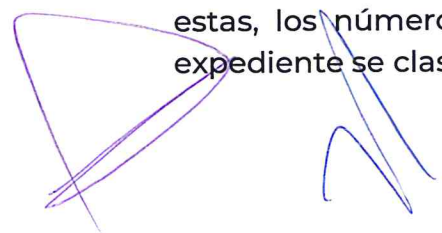
*“La presentación de una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”.*

e) **Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.**

El Secretario Ejecutivo informará al presidente del Comité sobre la recepción de toda denuncia, por medio escrito o electrónico, el cual deberá contener el número de folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Sobre las denuncias que no contengan los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo también deberá informar al Comité sobre la recepción de estas, los números de folio asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.





## 7. De la tramitación, sustanciación y análisis.

### a) Informe del presidente a los miembros del Comité.

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

### b) De las medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga conocimiento del expediente podrá implementar medidas preventivas, sin que ello signifique dar como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

### c) De la calificación a la denuncia.

El Comité emitirá la calificación de la denuncia, que puede ser: "probable incumplimiento" o "no competencia para conocer de la denuncia".

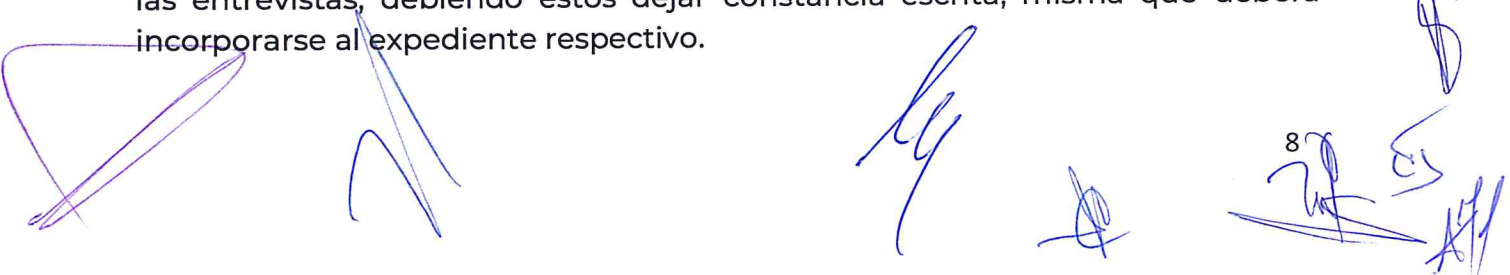
En caso de "no competencia para conocer de la denuncia", el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista a la Contraloría Interna.

### d) Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité.

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 obtener mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que 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 suscriban los miembros del Comité.

### e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las denuncias.

Para desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.





**f) Recopilación de la información adicional.**

Cualquier Servidor Público del TFCA deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las 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, el Comité podrá solicitar la opinión de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

**g) De la Conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros 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 en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

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

**8. De la resolución y pronunciamiento.**

La resolución o pronunciamiento que se emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. 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”, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

**a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité o la comisión temporal.**

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o el Comité deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.


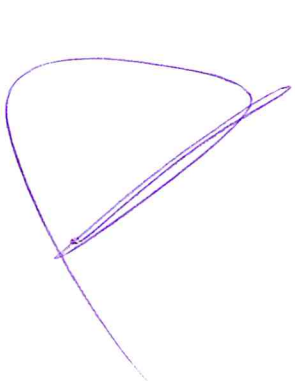
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.
- Será facultad del presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**b) De la determinación de un incumplimiento.**

En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones
- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, le exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar una probable falta administrativa, dará vista a la Contraloría Interna.
- Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área de adscripción del Servidor Público transgresor.
- Informará por medio electrónico a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité.





**9. Del Formato para la presentación de una denuncia.**

Las denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato:



**TFCA**  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés  
Formato para presentación de queja o denuncia

El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Parte 1. Datos de quién presenta la queja o denuncia (**Todos son opcionales**):

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio:	Teléfono (extensión en su caso):	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de ser Servidor Público proporcione los siguientes datos: Puesto o cargo que desempeña:		
<input type="text"/>		
Area de adscripción:	Nombre del jefe inmediato:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(Advertencia: Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos).

Parte 2. Relato de los hechos:

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Lugar en la que ocurrieron los hechos:	Hora:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción:		
<input type="text"/>		

(De ser necesario el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida)

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks in purple and blue ink at the bottom of the page]*







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## 10. Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Conducta.

No.	Responsable	Actividad	Término
1	Ciudadanía/ Servidor Público	INICIO Descarga de la intranet o solicita al correo electrónico el "Formato para presentación de denuncia".	No
2	Ciudadanía/ Servidor Público	Requisita el formato y lo envía al correo electrónico <a href="mailto:comitedeetica@tfca.gob.mx">comitedeetica@tfca.gob.mx</a>	No
3	Secretario Ejecutivo	Recibe denuncia, asigna número de folio y verifica que contenga nombre, domicilio y dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. ¿Cumple con los requisitos? Sí. Pasa a la actividad número 9 No. Continúa en actividad número 4	Tres días hábiles
4	Secretario Ejecutivo	Requiere al solicitante por única vez, que dentro de los cinco días hábiles siguientes, subsane la omisión de que se trate, a fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido.	Tres días hábiles
5	Ciudadanía/ Servidor Público	Recibe comunicado para integrar información faltante. ¿Cumple en tiempo y forma? Sí, pasa a la actividad número 9 No, continúa en actividad número 6	Cinco días hábiles
6	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	SI
7	Secretario Ejecutivo	Informa al Ciudadano/Servidor Público que presentó la denuncia que ésta fue archivada.	SI
8	Ciudadanía/ Servidor Público	Recibe notificación de que la denuncia presentada fue archivada. FIN	SI
9	Secretario Ejecutivo	Turna a los miembros del Comité para efecto de su calificación.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos
10	Comité	Recibe y analiza la denuncia. ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? Sí, pasa a la actividad número 12 No, continúa en actividad número 11	NO
11	Presidente del Comité	Orienta al Ciudadano/Servidor Público para que acuda a la instancia correspondiente.	SI



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

No.	Responsable	Actividad	Término
12	Comité	Conforma una Comisión con tres de los miembros temporales.	NO
13	Comisión	Entrevista al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para obtener mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Elabora y presenta su informe al Comité. ¿Existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? Sí, pasa a la actividad numero 14 No, pasa a la actividad número 6	NO
14	Comité	Emite observaciones y/o recomendaciones, notifica al servidor público involucrado, al jefe inmediato, al Ciudadano/Servidor Público que presentó la misma, en caso de denuncias que constituyan faltas administrativas, dará vista a la Contraloría Interna.	Cinco días hábiles
15	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente. FIN.	SI





**TFCA**

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

### Anexo 1.

#### Cláusula de confidencialidad.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del 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 Intereses, los miembros del CEPCI del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del presente acuerdo, en los mismos términos en que se establecen en el presente instrumento.
3. Proporcionar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del CEPCI.
4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirectamente del denunciante, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del citado acuerdo.
5. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, hasta que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo en el Comité \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_