

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 1 de 10

1. Objetivo.

- 1.1. Establecer una estrategia de intervención para atender casos Contrarios a la Ética y Conducta mediante la vía administrativa, para que las y los servidores públicos que vivan estos casos, cuenten con un mecanismo administrativo que colabore para lograr acceder a la investigación y atención conforme a la normatividad establecida.

2. Alcance

- 2.1. Gerencia de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones de Recursos Humanos / Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés / Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés / Aplica a todas las y los servidores públicos dentro de las instalaciones de los Estudios Churubusco Azteca S.A.

3. Políticas de Operación.

- 3.1. Los miembros que integran el "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, deberán manejar en estricta confidencialidad la información que se genere, así como otorgar información periódica del curso de la investigación, cuando así se solicite
- 3.2. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés debe contar con un acta de creación que le permita dar certidumbre en atención a la queja que se presente respetando los derechos humanos.
- 3.3. Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, procurarán que exista al interior de la institución un trato justo y equitativo al servidor público, aplicando los principios de igualdad de trato y de oportunidades.
- 3.4. El procedimiento de queja deberá ser administrado por los miembros que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- 3.5. Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, procurarán que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una queja.
- 3.6. La investigación deberá ser basada en hechos formales que la o el quejoso expongan al interponer su queja, los cuales buscarán establecer con claridad el contenido de los sucesos, así como de quienes estén involucrados.
- 3.7. Las y los responsables de asesorar o investigar una queja deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.

Responsabilidades.

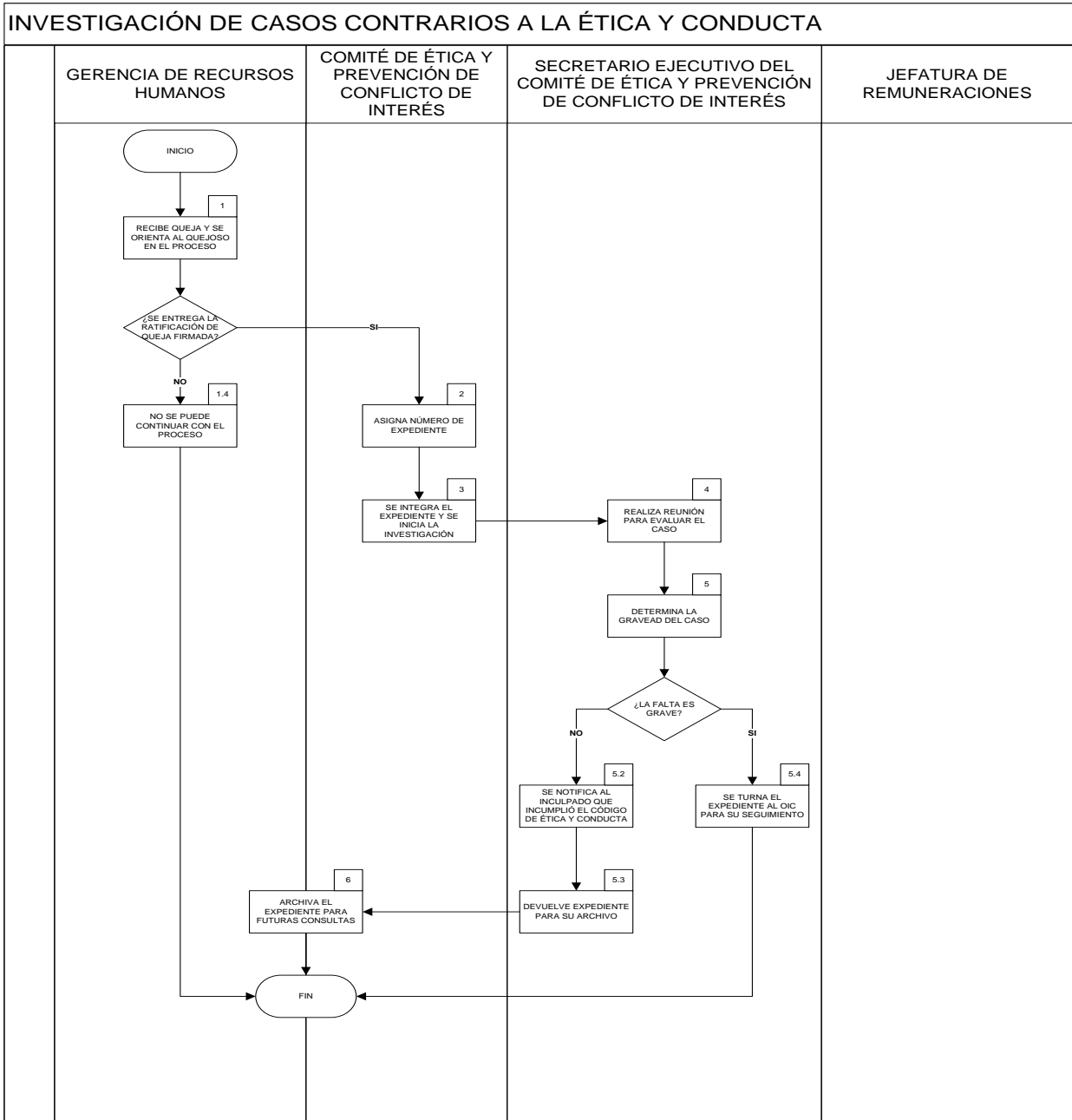
Será responsabilidad de Estudios Churubusco Azteca, S.A:

- Establecer acciones de difusión para prevenir y difundir el presente procedimiento en la Entidad.

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 2 de 10

- La Entidad podrá emitir criterios a manera de pronunciamiento para prevenir y atender Casos Contrarios a la Ética y Conducta.
- Procurar proteger a los involucrados durante y después del procedimiento de sufrir represalias por haber presentado una queja.
- Monitorear y sistematizar las quejas recibidas en la Entidad sobre Casos Contrarios a la Ética y Conducta.

4. Diagrama de Flujo



INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 4 de 10

5. Descripción de procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1. Recibe queja	<p>1.1. Recibe queja sobre posible caso en contra de la ética y conducta, de forma escrita en la oficina de Remuneraciones y se turna al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y cargo b) Tiempo, modo y lugar en el que se haya presentado la presunta situación constitutiva en contra de la ética y conducta. c) Nombre y cargo de la presunta persona que haya cometido actos en contra de la ética y conducta. d) Nombre(s) de la persona(s) que en su caso, haya(n) sido testigos de la situación reportada <p>1.2. Se orienta a la persona, procurando el tratamiento inmediato, confidencial, y objetivo del caso.</p> <p>1.3. Se indica al quejoso que deberá firmar y ratificar su queja por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, adjuntando las evidencias que tenga para soportar la misma.</p> <p>¿El quejoso entrega la ratificación de su queja firmada?</p> <p>1.4. NO, se indica al quejoso que de no entregar la ratificación firmada no se podrá continuar con el proceso y termina procedimiento.</p>	Gerencia de Recursos Humanos / Jefatura de Remuneraciones.
2. Asigna número de expediente	<p>2.1. SI, asigna un número de expediente y lo entrega con la queja firmada al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de interés para su seguimiento.</p>	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
3. Integra expediente.	<p>3.1. Integra el expediente con las evidencias y probanzas proporcionadas por la persona que presente la queja.</p> <p>3.2. Inicia la investigación correspondiente, citando a las personas involucradas para la integración de la misma.</p>	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 5 de 10

<p>4. Realiza reunión para evaluar el caso</p> <p>5. Determina gravedad del caso.</p> <p>6. Archiva documentación</p>	<p>4.1. El Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés prepara la convocatoria para realizar una reunión extraordinaria a fin de evaluar el caso y determinar su gravedad.</p> <p>4.2. Se realiza la reunión y se analiza la queja para ayudar a determinar la gravedad de los hechos.</p> <p>5.1. Con base en la documentación presentada y análisis realizado, se determina la gravedad del caso.</p> <p>¿La falta es grave?</p> <p>5.2. NO, Se le notifica por escrito al indiciado, a través del Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés o en su caso al Jefe de Remuneraciones, que está incumpliendo con el Código de Ética y Conducta de la Entidad, para que en lo futuro se conduzca con estricto apego al mismo, y que dicho apercibimiento será anexado a su expediente laboral.</p> <p>5.3. Devuelve expediente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones para su archivo y continúa en actividad 6.1.</p> <p>5.4. SI, se turna expediente al Órgano Interno de Control de la Entidad para que sea este quien dé seguimiento al mismo y termina procedimiento.</p> <p>6.1. Archiva expediente para futuras consultas.</p>	<p>Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés</p> <p>Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés</p> <p>Gerencia de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 6 de 10

6. Documentos de Referencia

Marco Normativo Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 113 del Título Cuarto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- Lineamientos que regula la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en caso de discriminación.
- Código de Ética y Conducta.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato inicial para la recepción de quejas por investigación de casos contrarios a la Ética y Conducta.	Indefinido	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y/o Jefe de Remuneraciones de Recursos Humanos.	GRH-FO-02

8. Glosario


No aplica

9. Anexos

9.1. Formato inicial para la recepción de quejas por investigación casos de casos contrarios a la Ética y Conducta.

9.2. Instructivo de llenado del Formato inicial para la recepción de quejas por investigación casos de casos contrarios a la Ética y Conducta.

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 7 de 10

	ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A.	FECHA: (1)
		HORA: (2)
		NUMERO DE FOLIO: (3)
	FORMATO DE QUEJA POR CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	PÁGINA 1 DE 2

Datos Generales de la Persona que Presenta la Queja. (4)

Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Correo electrónico (opcional):	
Teléfono:	
Nombre de la o el Jefe inmediato	

Datos de la Persona sobre la que se presenta la queja. (5)

Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Nombre de la o el Jefe inmediato	

Declaración de Hechos: (6)

Fecha en que ocurrió:	Hora:	Durante el Turno	Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	Fue una vez:	Varias veces:		

Descripción de los hechos: (Anexe las hojas que sean necesarias): (7)

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 8 de 10

Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales: (8)

¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?

Mencione si hubo cambios en su situación laboral a partir de los hechos.

¿Cómo le afectó esa situación a nivel personal, familiar o social?

Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo (opcional), documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera (si quiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).

Mencione alguna otra información que desee agregar. (9)

Firmas	
(10)	(11)

Nombre y firma de la persona
que presenta la queja

Jefe de Remuneraciones
Nombre y firma de la persona encargada
de recibir y atender quejas

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 9 de 10



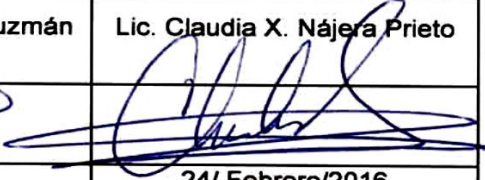
Formato: Formato de Investigación de casos contrarios a la Ética y Conducta	Código: GRH-FO-02
Usuario: Gerencia de Recursos Humanos	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en la que se presenta la queja.
2.	Hora.	Hora en la que se presenta la queja.
3.	Folio.	Folio que se le asigna a la queja.
4.	Datos de la Persona que presenta la queja.	Nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono y nombre del jefe inmediato
5.	Datos de la Persona sobre la que se presenta la queja.	Nombre completo, puesto y nombre del jefe inmediato
6.	Declaración de Hechos	Fecha, lugar y frecuencia de los hechos.
7.	Descripción de los hechos: (Anexe las hojas que sean necesarias).	Descripción detallada de los hechos.
8.	Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales	Responder a cada una de las preguntas.
9.	Mencione alguna otra información que desee agregar	Información extra que se desee agregar.
10.	Nombre y Firma de la Persona que presenta la queja	Nombre y Firma de la Persona que presenta la queja
11.	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender quejas	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender quejas

INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 2
	Página 10 de 10

10. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril / 2015	Creación del Procedimiento
2	24/ Febrero/2016	Actualización de las Políticas de Operación, Secuencia de Etapas y Documentos de Referencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Revisó :	Revisó :	Autorizó:
Puesto	Jefe de Remuneraciones	Gerente de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas
Nombre	Fernando Salgado Galván	Mtra. Patricia Orozpe Guzmán	Lic. Claudia X. Nájera Prieto
Firma			
Fecha	24/ Febrero/2016	24/ Febrero/2016	24/ Febrero/2016