

**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
DERIVADAS DE CASOS
CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 1 de 59

1. Objetivo.

- 1.1. Establecer una estrategia de intervención para atender casos Contrarios a la Ética y Conducta, Reglas de Integridad, Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, de Discriminación, corrupción y/o conflictos de interés, 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/ Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) / Quién presida la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés / Personas Consejeras para la Atención de casos de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual / Personas Asesoras para la Atención de Presuntos actos de Discriminación / Aplica a todas las personas servidoras públicas dentro de las instalaciones de los Estudios Churubusco Azteca S.A. que desempeñen un empleo, cargo o comisión sin importar el régimen de contratación.

3. Políticas de Operación.

- 3.1. Las personas que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), así como, las Personas Consejeras para la Atención de casos de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual y Personas Asesoras para la Atención de Presuntos actos de Discriminación, 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 de Prevención de Conflictos de Interés debe contar con un acta de creación que le permita dar certidumbre en atención a las denuncias que se presenten respetando los Derechos Humanos.
- 3.3. Las personas consejeras para la Atención de Casos de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual y personas asesoras para la atención de presuntos actos de discriminación, deberán ser designadas por el Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
- 3.4. Las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, procurarán que exista al interior de la Entidad un trato justo y equitativo a las personas servidoras públicas, aplicando los principios de igualdad de trato y de oportunidades.
- 3.5. El Procedimiento para atención de denuncias, derivados de casos contrarios a la ética y conducta, reglas de Integridad, hostigamiento sexual o acoso sexual, de discriminación, corrupción y/o conflictos de interés, deberá ser administrado por las personas que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- 3.6. Las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, procurarán que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una denuncia, por lo que se procurarán mecanismos que permitan mantener su integridad, respetando en todo momento los Derechos Humanos.

- 3.7. La investigación deberá ser basada en hechos formales que la persona que presenta la denuncia, exponga al interponerla, los cuales buscarán establecer con claridad el contenido de los sucesos, así como de quienes estén involucrados.
- 3.8. Las personas responsables de asesorar (personas Consejeras para la Atención de casos de Hostigamiento sexual o Acoso Sexual y Personas Asesoras para la Atención de Presuntos actos de Discriminación) o investigar una denuncia (integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés) deberán de actuar bajo los principios de Legalidad, Honradez, Realidad, Imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.
- 3.9. La denuncia deberá contener los datos siguientes:
- a) Nombre y cargo de la persona denunciante (este dato es opcional, dado que puede ser una denuncia anónima).

Los datos que se mencionan a continuación serán de carácter obligatorio:

- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- c) Tiempo, modo y lugar en el que se haya presentado la presunta situación constitutiva en contra de la ética y conducta, reglas de integridad, hostigamiento sexual o acoso sexual, de discriminación, corrupción y/o conflictos de interés.
- d) Nombre y cargo de la presunta persona que haya cometido actos en contra de la ética y conducta, reglas de integridad, hostigamiento sexual o acoso sexual, de discriminación, corrupción y/o conflictos de interés.
- e) Medios probatorios que hayan propiciado la conducta.
- f) Nombre(s) de la persona(s) que, en su caso, haya(n) sido testigo de la situación reportada.
- 3.10. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:
- Actividad 1.1. Recibe denuncia sobre posibles casos en contra de la ética y conducta, reglas de integridad, hostigamiento sexual o acoso sexual, de discriminación, corrupción y/o conflictos de interés.
 - Actividad 2.1. Asignación de un número de expediente y lo entrega con la denuncia firmada al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés para su seguimiento.
 - Actividad 5.1. Con base en la documentación presentada y análisis realizado, se determina la gravedad del caso.
 - Actividad 6.1. Se comunica a la persona que presenta la denuncia la resolución respectiva.
 - Actividad 7.1. Archiva expediente para futuras consultas.

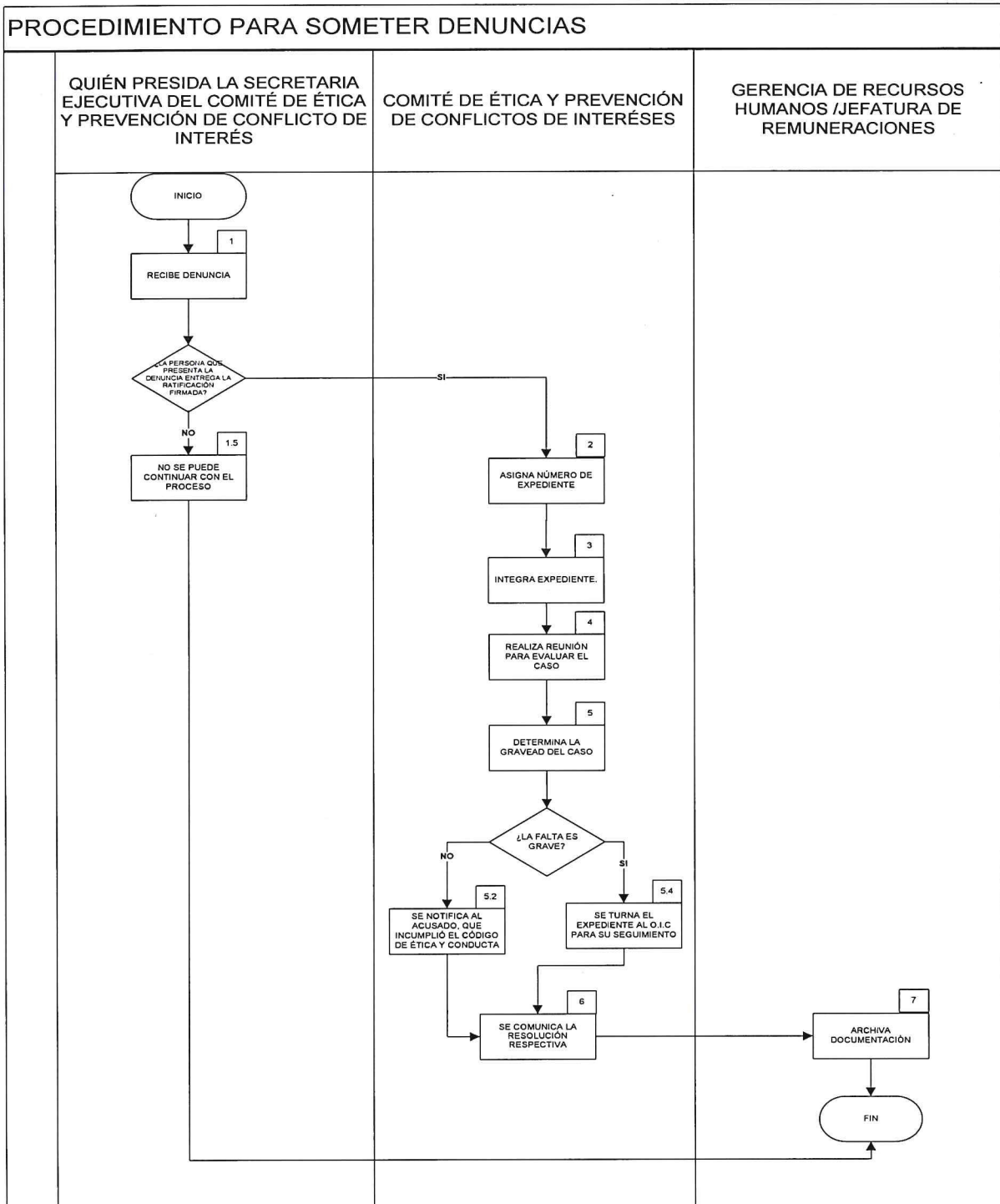
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, DERIVADAS DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 5
	Página 3 de 59

Responsabilidades.

Será responsabilidad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a través de quién presida la Secretaría Ejecutiva:

- Establecer acciones de difusión para prevenir y difundir el presente procedimiento en la Entidad.
- La Entidad podrá emitir criterios a manera de pronunciamiento para prevenir y atender Casos Contrarios a la Ética y Conducta, Reglas de Integridad, Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, de Discriminación, Corrupción y/o Conflictos de Interés
- Procurar proteger a las personas involucradas durante y después del procedimiento de sufrir represalias por haber presentado una denuncia.
- Monitorear y sistematizar las denuncias recibidas en la Entidad sobre Casos Contrarios a la Ética y Conducta, Reglas de Integridad, Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, de Discriminación, Corrupción y/o Conflictos de Interés.

4. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, DERIVADAS DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 5
	Página 6 de 59

<p>3. Integra expediente.</p> <p>4. Realiza reunión para evaluar el caso.</p> <p>5. Determina gravedad del caso.</p>	<p>seguimiento, entregando una copia del formato GRH-FO-02 a la persona denunciante.</p> <p>3.1. Integra el expediente con las evidencias y pruebas proporcionadas por la persona que presenta la denuncia.</p> <p>4.1. Quién presida la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés prepara la convocatoria para realizar una reunión ordinaria o extraordinaria a fin de evaluar el caso y determinar su gravedad.</p> <p>4.2. Para las denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, quien presida la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento de los miembros del Comité la razón por la que se declara inconclusa y se archiva la misma.</p> <p>4.3. Se lleva a cabo la reunión y se analiza la denuncia 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 acusado a través de quién presida de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 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 7.1.</p> <p>5.4. SI, se turna expediente al Órgano Interno de Control en la Entidad para que sea este quien dé seguimiento al mismo y termina el procedimiento.</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Quién presida la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p>
--	---	--

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, DERIVADAS DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 5
	Página 7 de 59

<p>6. Se comunica la resolución respectiva.</p> <p>7. Archiva documentación</p>	<p>6.1 Se comunica a la persona que presenta la denuncia la resolución respectiva.</p> <p>7.1. Archiva expediente para futuras consultas.</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Gerencia de Recursos Humanos /Jefatura de Remuneraciones.</p>
---	---	---



6. Documentos de Referencia.

Marco Normativo Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 113 del Título Cuarto.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A (ECHASA).
- 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.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Protocolo para prevención, Atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Anexo 1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A (ECHASA).

Anexo 2. BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A (ECHASA).

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para la Atención de Denuncias.	30 años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y/o Gerente de Recursos Humanos y Secretaria Ejecutiva del CEPCI.	GRH-FO-02

**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
DERIVADAS DE CASOS
CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 9 de 59

8. Glosario.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conformado por siete personas integrantes propietarios y electas con voz y voto, de las cuales dos participarán de manera permanente y cinco serán electas con carácter temporal.

9. Anexos.

9.1. Formato para la Atención de Denuncias.

9.2. Instructivo de llenado del Formato para la Atención de Denuncias.



Anexo 1.



**Código de Ética y
Conducta de las
Personas Servidoras
Publicas de
Estudios
Churubusco Azteca
S.A. (ECHASA)**

CULTURA

**ESTUDIOS CHURUBUSCO
AZTECA S.A.**

**Comité de
Ética y de
Prevención
de Conflictos
de Interés**





**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

De acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública, se presentan los códigos, de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, 48 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017 y el Código de Conducta, que tiene por objeto establecer principios de comportamiento y valores de las personas servidoras públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A.

Introducción.

Conscientes de la necesidad de contar con instrumentos que permitan la prevención de conductas que vulneren los principios rectores de la sociedad, del servicio público y de los derechos humanos, Estudios Churubusco Azteca S.A. asume su compromiso con la ética y la integridad, promoviendo las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciarla en los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, siendo intolerantes ante cualquier acto de corrupción en el que se vea involucrado alguna servidora o servidor público de nuestra entidad, independientemente de su puesto, cargo o comisión.

Así mismo nos comprometemos en adoptar mecanismos que permitan prevenir, atender y sancionar cualquier acto de hostigamiento sexual y acoso sexual y cualquier otra conducta que violente la integridad de alguna persona servidora pública mediante prácticas y/o conductas discriminatorias. Todo esto bajo los lineamientos de los diferentes protocolos.

"Valores de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal"

Es obligación de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como a las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2017.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

**"CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. (ECHASA)"**

Este Código contendrá reglas claras de integridad que las dependencias y entidades deberán considerar dentro de las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de las personas servidoras públicas en situaciones específicas, en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia/eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en las personas servidoras públicas una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad

I. Principios constitucionales que todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

- 1. Legalidad.** - Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.
- 2. Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio. Promoviendo un gobierno abierto que fomente la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento a este principio, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

3. **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, generando certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.
 4. **Imparcialidad.** - Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.
 5. **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados; garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.
- II. Valores que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**
1. **Interés Público.** - Las personas servidoras públicas 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.
 2. **Respeto.** - Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros 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.



Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)

3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Las personas servidoras públicas 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.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Las personas servidoras públicas 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.
5. **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.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Las personas servidoras públicas 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.
7. **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas y convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

8. **Cooperación.** - Las personas servidoras públicas 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 los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo, promotoras y promotores 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 impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.** - Las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

[Handwritten signatures in blue ink]



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

REGLAS DE INTEGRIDAD DE ACTUACIÓN PÚBLICA

1. Actuación pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)

- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de personal subordinado, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otras servidoras o servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Recursos humanos

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

[Handwritten signatures in blue ink]



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando su desempeño sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

5. Administración de bienes muebles e inmuebles

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

6. Procesos de evaluación

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

[Handwritten signatures in blue ink]



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascudir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

7. Control interno

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

8. Procedimiento administrativo

La persona servidora pública que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

9. Desempeño permanente con integridad

La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

[Handwritten signatures in blue ink]



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras y/o compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

10. Cooperación con la integridad

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

11. Comportamiento digno

La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

En Estudios Churubusco Azteca S.A. adoptamos el "Protocolo para la prevención, atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual" que tiene como propósito la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Son objetivos del protocolo:

- a) Establecer medidas específicas para prevenir conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia;
- b) Definir mecanismos para orientar y, en su caso, acompañar, ante las autoridades competentes a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- c) Establecer el procedimiento que permita brindar un acompañamiento especializado a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, que propicien acceso a la justicia;
- d) Señalar las vías e instancias competentes al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que pueden conocer y, en su caso, investigar o sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, y
- e) Contar con registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público, que permitan su análisis para implementar acciones que las inhiban y erradiquen.

En la interpretación y aplicación del Protocolo, se priorizará el no re victimización y se deberán considerar los siguientes principios:

- a) No tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- b) Igualdad de género;
- c) Confidencialidad;
- d) Presunción de inocencia;

[Handwritten signatures in blue ink]



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- e) Respeto, protección y garantía de la dignidad;
- f) Prohibición de represalias;
- g) Integridad personal;
- h) Debida diligencia, e
- i) Pro persona.

De tal manera, en Estudios Churubusco Azteca S.A. asumimos el compromiso de "Cero Tolerancia" a las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual:

Las autoridades de Estudios Churubusco Azteca S.A. manifestamos nuestro absoluto rechazo a las conductas que atentan contra la integridad y la dignidad de las personas. Asumimos el compromiso de actuar bajo el principio de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual con el propósito de crear ambientes laborales respetuosos de la ética y dignidad que deben regir el servicio público y garantizar el derecho a una vida libre de violencia que la Constitución establece como un derecho humano inalienable.

Los comportamientos de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen conductas impropias, no deseadas y son consideradas por quien las recibe como ofensivas, humillantes o embarazosas. Incluyen conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva que violan el derecho a la libertad psicosexual de las personas.

En consecuencia, expresamos nuestra convicción y compromiso de actuar en el marco de las leyes, códigos y normas, y en particular bajo las Reglas de Integridad de Actuación Pública que, sobre el comportamiento digno, señalan:

Toda persona, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, debe conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento sexual o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

**"CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTUDIOS
CHURUBUSCO AZTECA, S.A. (ECHASA)"**

CARTA INVITACIÓN

Estudios Churubusco se ha constituido, a través de su historia, en un lugar de fomento a la cultura, de intercambios tecnológicos y de creación de industria y economía creativa. Conocida por todos como "el cuartel del cine en México", también alberga a personas servidoras públicas comprometidas con su trabajo, con su quehacer diario, que impulsan y hacen de esta entidad, un lugar emblemático.

Por tal razón, Todas las personas servidoras públicas debemos estar seguras, que somos piezas fundamentales en la construcción de esta gran entidad. Por lo que debemos continuar fomentando los canales apropiados de comunicación interna, que nos permitan mantener un entorno positivo en nuestras relaciones a todos los niveles, siempre anteponiendo el respeto y la dignidad.

Somos parte de Estudios Churubusco, somos parte de su historia y debemos corresponder a ella, trabajando cada día en el cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales. En concordancia, invito a todas las personas servidoras públicas, a que en nuestro actuar cotidiano dentro y fuera de nuestra institución, nos conduzcamos de acuerdo a lo que dicta el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca S.A. a que asumamos un compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de intereses, en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de una postura de intolerancia total ante cualquier acto de corrupción, y en general, a toda conducta contraria al mismo código.

Agradezco su esfuerzo, como siempre lo han hecho, en favor del servicio público y en contra de todo acto que lo menoscabe.

Lorenza Manrique Mansour

Directora General

(Handwritten signatures in blue ink)



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

I.- Mecanismo.

Para la elaboración del presente Código de conducta se han considerado el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la administración pública federal, Ley general de responsabilidades administrativas y la Ley General del Sistema nacional anticorrupción. Así mismo, se mantienen abiertos los canales para que todo el personal de ECHASA, pueda emitir su opinión o propuestas para la actualización y mejoramiento del presente código de Conducta, mediante los buzones que se encuentran distribuidos en las instalaciones y por medio de la comunicación directa con cualquier miembro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de intereses.

II.- Objeto.

El presente código de conducta tiene por objeto establecer los principios que han de presidir el comportamiento de las personas servidoras públicas, enmarcado todo ello en los valores de Estudios Churubusco Azteca, S.A.: Personas, Trabajo en equipo, conducta ética con orientación al cliente. Orientación a resultados. Innovación y comunidad.

III.- Ámbito de aplicación.

Este código de conducta se aplicará a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de Estudios Churubusco Azteca S.A., sin importar el régimen de contratación.

IV.- Principios generales de actuación.

Las personas servidoras públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A., sobre la base de nuestros valores, acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta ética, profesionalismo, y transparencia.

Conducta ética: Actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria. Conlleva las siguientes exigencias:

[Handwritten signature]



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

1.- Lealtad y buena fe: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con ECHASA, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacionen.

2.- Conflicto de intereses: Actuar con apego a la ley y a las normas dando prioridad a los intereses de ECHASA frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de ECHASA.

3.- Integridad de la información: La información manejada sobre su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra precisa y veraz.

4.- Información privilegiada: el uso o divulgación privilegiada, obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

5.- Profesionalismo: Las personas servidoras públicas de ECHASA debe significarse por su elevado grado de profesionalismo, basando su comportamiento en los siguientes principios:

A) Formación: Atender a su propia formación y a la de sus colaboradoras/es con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

B) Eficiencia: Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones.

C) Cooperación: cooperar personal y activamente con otras áreas y departamentos, así como con sus colaboradoras/es u otras personas servidoras Públicas.

D) Información: Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa, y puntual acerca de la marcha de las actividades del área de su competencia; y a sus colaboradoras/es y/o compañeras/os, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de estos.

E) Legalidad: Conocer y cumplir las leyes y normas reguladoras de las actividades de ECHASA relativas a su ámbito de responsabilidad.

F) Prevención de riesgos laborales: Cumplir las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de ECHASA, reportando cualquier situación que pueda ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene.

G) Innovación: Promover la mejora continua para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

H) Relación con proveedoras/es: El establecimiento de relaciones con proveedoras/es ha de realizarse sobre la base de que se trata de una colaboradora o colaborador de ECHASA, por lo que el tratamiento ha de ser respetuoso, y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Así mismo, no se debe utilizar la posición de servidoras y servidores públicos para obtener ventajas personales.

I) Orientación al cliente: Ha de basarse en la eficacia, profesionalismo, actitud de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestras/os clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá observarse el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta. Encausando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.

J) Uso de Recursos de ECHASA: Emplear los recursos de ECHASA exclusivamente para fines profesionales, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

K) Personal: En el caso de disponer de personal a su cargo, se deberá prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, fomentará su capacitación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

L) Mejoramiento ecológico: Utilizar racionalmente el agua, el papel, y la energía eléctrica y atender la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar.

M) Dedicación: Prestar la dedicación que exige el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que ECHASA pueda requerir.

N) Relaciones entre las personas servidoras públicas de ECHASA: Ofrecer a las compañeras y compañeros de trabajo, un trato basado en el respeto, la cortesía y la equidad, reconociendo los méritos obtenidos por colaboradoras y colaboradores, compañeras y compañeros. Señalar ante las instancias competentes, las faltas a la ley, al reglamento interior de ECHASA y a este código de conducta. *En tal caso, todo el personal deberá suscribir su responsabilidad en el cumplimiento del Código de Ética y Conducta mediante una carta compromiso, que será firmada de manera anual. Actividad que será coordinada por la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.*

(Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin)



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- O) Todas las personas servidoras públicas tienen derecho a ser tratadas con dignidad.
- P) En ninguna Unidad administrativa de la administración debe tolerarse conductas indebidas que constituyan el hostigamiento y acoso sexual.
- Q) Todas Las personas servidoras públicas tienen derecho a presentar su queja en caso de que se vean afectadas con una conducta indeseada.
- R) La o el titular de la Dependencia y Entidad tiene la obligación de observar las disposiciones de este código para garantizar su cumplimiento.
- S) Toda persona servidora pública tiene la obligación de observar estos principios y velar por que sean tratados con respeto y dignidad.
- T) Toda persona servidora pública que sea objeto de alguna conducta indeseada que constituya hostigamiento y acoso sexual deberá seguir el procedimiento establecido por la institución para recibir ayuda.
- U) Toda queja será tratada con seriedad, prontitud y confidencialidad.
- V) Toda persona servidora pública que sea objeto de una conducta indeseada que constituya hostigamiento y acoso sexual será protegida/o contra represalias por haber presentado queja en ese sentido.
- W) Toda persona servidora pública tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en que se respete su dignidad.

6.- **Transparencia:** Las personas servidoras públicas de ECHASA, ofrecerán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Entidad, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

[Handwritten signatures in blue ink]



Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)

V.- Relación con y entre las y los Servidores Públicos

1. Derechos Humanos.

ECHASA está comprometido en promover, defender, respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, no emplea, ni directa o indirectamente, la realización de trabajos forzosos garantizando la libertad de asociación, de opinión y expresión de las y los servidores públicos. En consecuencia, el respeto de ECHASA hacia los derechos laborales deberá proyectarse en todas las actuaciones profesionales de los servidores públicos.

ECHASA deberá apegarse a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conocer el sistema jurídico mexicano vinculado con los Derechos Humanos y asegurar su buen desempeño.

Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, las condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

2. Igualdad y No Discriminación

ECHASA asume el compromiso de proveer un entorno de trabajo adecuado para que no se produzca ningún tipo de discriminación por razón de sexo, raza, ideología, religión, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal, física o social, y en el que se respete y valore la diversidad. En consecuencia:

- a) Todas las personas servidoras públicas deberán favorecer con su actuación entornos laborales donde se respeten las políticas de igualdad establecidas en ECHASA.
- b) Todas las personas servidoras públicas que tienen responsabilidad profesional sobre otras personas deben ser objetivos en su selección y promoción, así como en el establecimiento de sus condiciones retributivas, en su capacitación y en su evaluación, debiendo practicarse todas estas actuaciones en un marco libre de cualquier tipo de discriminación, basado exclusivamente en el desempeño individual, la valía profesional y el rendimiento de la persona.

c)



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

3. Igualdad de Oportunidad y no Discriminación Contra las Mujeres

ECHASA tiene por objeto eliminar la discriminación contra la mujer y asegurar la igualdad de hecho y de derecho entre mujeres y hombres. Adoptar medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en el ámbito laboral, y así asegurar a la mujer los mismos derechos en cuanto a oportunidades, elección libre de profesión y empleo; ascensos laborales, prestaciones y seguridad social, igual remuneración para trabajo de igual valor, protección a la salud, seguridad en el trabajo, entre otros.

ECHASA tomará en todos los ámbitos, y en particular en lo político, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre

Las personas servidoras públicas de ECHASA reprueban la discriminación contra las mujeres en todas sus formas, convienen en seguir una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a:

- a) Adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra las mujeres;
- b) Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación;
- c) Abstenerse de incurrir en todo acto o práctica de discriminación contra la mujer y velar por que las autoridades e instituciones públicas actúen de conformidad con esta obligación;
- d) Adoptar todas las medidas adecuadas, incluso de carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer.

(Handwritten signatures in blue ink)



Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)

“El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses es el encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo a través de las personas electas y demás integrantes, serán quienes vigilen el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación que se realicen de conformidad con la Política NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación”.

Por tal motivo, Estudios Churubusco Azteca S.A. adopta el “Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación” como instrumento que permita establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en la Entidad.

Actos de discriminación

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, y
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, 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.



**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

VI.- De la Interpretación, consulta y asesoría

1. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a las personas integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de intereses, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad del presente Código, o de cualquier duda que exista sobre este.

Glosario

Conflicto de interés: El conflicto de intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El conflicto de intereses puede ser: Potencial. - No hay conflicto de intereses en el momento, pero en un futuro dadas ciertas circunstancias puede aparecer.

Real. - Cuando un interés influye parcialmente en el desempeño de las actividades de un servidor público.

Integridad Pública: La persona servidora pública debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Haciendo uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, que cumplan los objetivos oficiales para los que se destinaron.

Interés Público: Es el conjunto de demandas relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente Del Estado.

Transparencia: La persona servidora pública debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

[Handwritten signatures in blue ink]



Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Honradez: La persona servidora pública no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad: La persona servidora pública actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Derechos Humanos: Son el conjunto de atribuciones sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de atribuciones se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a circle with a dot, a small symbol, and a larger scribble.

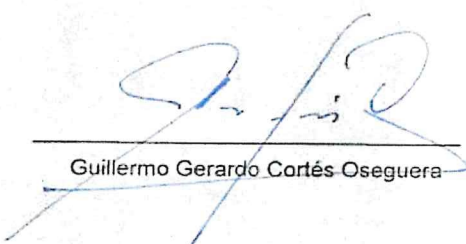


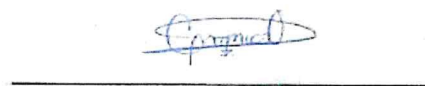
**Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas
de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

Se autoriza y firma la actualización del Código de Ética y Conducta en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses llevada a cabo el 13 de agosto de 2020.

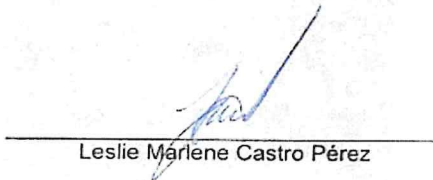
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

SECRETARIA EJECUTIVA


Guillermo Gerardo Cortés Oseguera


Patricia Orozpe Guzmán

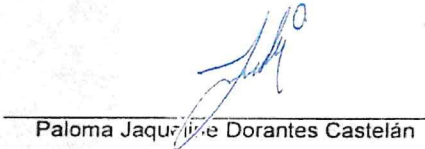
INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO


Leslie Marlène Castro Pérez


Oscar Arellano León


Diana Karina Hernández Hernández


José Guadalupe Caballero Franco


Paloma Jacqueline Dorantes Castelán



Anexo 2.



Bases
de integración,
organización y
funcionamiento del
Comité de Ética
y de Prevención de
Conflictos de Interés de
Estudios Churubusco
Azteca S.A. (ECHASA)

Comité de
Ética y de
Prevención
de Conflictos
de Interés

CULTURA



Handwritten blue ink marks on the left margin, including a signature and a checkmark.



Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)

Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Objetivo: Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

I. Integración

- El Comité estará conformado por siete personas integrantes propietarias con voz y voto, de las cuales dos participarán de manera permanente y cinco serán electas con carácter temporal.
- Tendrá carácter de personas integrantes propietarias permanentes la Directora o el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá y la Secretaria o el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité, y de personas integrantes propietarias temporales electas las cinco personas servidoras públicas que representan el nivel jerárquico u equivalente siguiente: una Subdirección de área; una Jefatura de Departamento y tres Operativos.
- Por cada persona integrante propietaria temporal electo se elegirá un Suplente.
- Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del Comité.
- Será obligación de las personas integrantes del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción, violaciones a derechos humanos, hostigamiento y acoso sexual, etc.
- El actuar de las personas integrantes deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la entidad.
- La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés autorizó la conformación distinta del Comité, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la Entidad, mediante el oficio N° SFP/UEEPCI/07/2015 de fecha 24 de noviembre del 2015.



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

II. Elección de integrantes:

El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la entidad realice, a través de los medios electrónicos que proporcione la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses o algún otro que implemente el CEPCI. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes temporales del Comité.

- Las personas integrantes del Comité durarán en su encargo dos años y su incorporación será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
- El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los integrantes del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.
- A fin de ser elegible, las personas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la entidad, al momento de su elección.
- Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal de la entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
- La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la entidad para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

III. Principios, Criterios y Funciones.

De los principios y criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, las y los integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

- Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Las y los integrantes deberán 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 integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos.

IV. Denuncias

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. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco S.A. determina que dichas denuncias se podrán hacer de su conocimiento a través de la dirección de correo electrónico denuncias@estudioschurubusco.com y a la línea telefónica 55 49 30 60 Ext. 47 48.



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

V. Funcionamiento.

Sesiones

- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
- Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.
- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.
- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
DERIVADAS DE CASOS
CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 45 de 59



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- Cuando alguna persona integrante propietaria se vea impedido para presentarse a la sesión convocada, deberá dar aviso con antelación a su suplente, y será este quien tome su lugar. Así mismo, deberá dar aviso a la Secretaria Ejecutiva, con el fin de realizar los cambios necesarios en la lista de asistencia.
- Podrán estar presentes en dichas sesiones las personas integrantes propietarias del Comité; las suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocadas para asistir en funciones de propietaria o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto, las personas invitadas a la sesión específica del Comité, voluntarias y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.
- El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

De las personas asesoras

- Las personas representantes del órgano interno de control de la entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- El Comité informará a la persona representante del órgano interno de control de la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que ésta determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitada, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- Las personas asesoras únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

De las personas invitadas

- Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como personas invitadas con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitadas.

Del Quórum

- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.
- Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.
- En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Desarrollo de las sesiones

- Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

(Handwritten signatures in blue ink)



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

De la manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que alguna persona integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona integrante excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y las demás personas integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

Votaciones

Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión una persona integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto la primera.

Las personas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de las personas integrantes del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

VI. Presidencia y Secretaría Ejecutiva

De la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la presidenta o el presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con las Personas consejeras y con las Personas asesoras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas integrantes del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- n) Designar a una persona quien fungirá como enlace directo con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de las personas integrantes del Comité.

VII. Responsabilidades y funciones

Las personas integrantes del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

[Handwritten signatures in blue ink]



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses o de carácter institucional.

VIII. Reporte de información

Las personas integrantes de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.



**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

IX. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

[Handwritten signature]

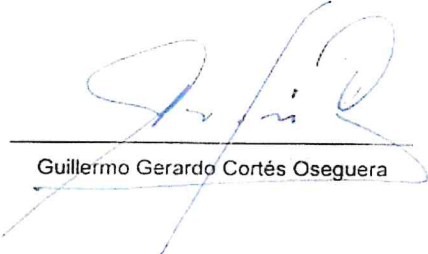


**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA)**

Se autoriza y firma la actualización de las Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses llevada a cabo el 17 de julio de 2020.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

SECRETARIA EJECUTIVA

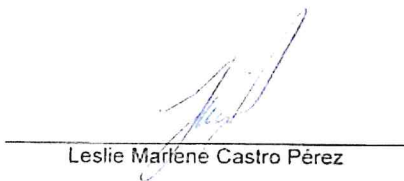


Guillermo Gerardo Cortés Oseguera




Patricia Orozpe Guzmán

MIEMBROS CON VOZ Y VOTO




Leslie Marlene Castro Pérez




Oscar Arellano León



Diana Karina Hernández Hernández



José Guadalupe Caballero Franco




Paloma Jacqueline Castelán Dorantes

**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
DERIVADAS DE CASOS
CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 55 de 59

	ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A.	FECHA:
	FORMATO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	HORA:
		NÚMERO DE FOLIO:
		PÁGINA 1 DE 2

Datos Generales de la Persona que Presenta la denuncia:

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

Datos de la Persona acusada:

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

Declaración de Hechos:

Fecha en que ocurrió:	Horas:	Lugar:
Frecuencia de los hechos:	Fue una vez:	Varias veces:

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

Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales:

¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?

[Handwritten signature and initials in blue ink]

**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
DERIVADAS DE CASOS
CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 56 de 59

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 mencionárlas. Estas pueden ser: declaración de alguna o algún 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.

Firmas



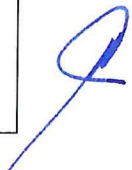
Nombre y firma de la persona
que presenta la denuncia

Nombre y firma de la persona encargada
de recibir y atender la denuncia

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, DERIVADAS DE CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GRH-PO-02
	Revisión: 5
	Página 57 de 59

Formatos: Formato para la Atención de Denuncias.	Código: GRH-FO-02
Usuario: Gerencia de Recursos Humanos.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en la que se presenta la denuncia.
2.	Hora.	Hora en la que se presenta la denuncia.
3.	Folio.	Folio que se le asigna a la denuncia.
4.	Datos de la Persona que presenta la denuncia (dato opcional).	Nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono y nombre del jefe inmediato.
5.	Datos de la Persona sobre la que se presenta la denuncia.	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 denuncia (dato opcional).	Nombre y Firma de la Persona que presenta la denuncia (dato opcional).
11.	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender denuncia.	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender denuncia.

**PROCEDIMIENTO PARA
 ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
 DERIVADAS DE CASOS
 CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
 CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 58 de 59

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.
3	28/Marzo/2018	Inclusión de puntos complementarios en el procedimiento y uso del lenguaje no sexista. Se agregaron las políticas: 3.8 y 3.9. Se definió 1 concepto en el glosario. Se incluyó el Anexo 1.
4	27/Junio/2019	Modificación del Objetivo, Alcance, y política de Operación 3.5. Sustitución de Anexo 1. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A (ECHASA).
5	22/ Febrero/ 2021	Cambio de nombre GRH-PO-02 Investigación de Casos Contrarios a la Ética y Conducta a GRH-PO-02 Procedimiento para Atención de Denuncias, Derivadas de Casos Contrarios a la Ética y Conducta. Se modificó el Objetivo, Alcance, y Política de Operación, así mismo se agregó Anexo 2 "Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Estudios Churubusco Azteca, S.A." y se sustituyó el formato GRH-FO-02 "Formato inicial para la recepción de quejas por investigación de casos contrarios a la Ética y Conducta" por GRH-FO-02 "Formato para la Atención de Denuncias".

**PROCEDIMIENTO PARA
 ATENCIÓN DE DENUNCIAS,
 DERIVADAS DE CASOS
 CONTRARIOS A LA ÉTICA Y
 CONDUCTA**

Código: GRH-PO-02

Revisión: 5

Página 59 de 59

CONTROL DE EMISIÓN			
	Revisó :	Revisó :	Autorizó:
Puesto	Jefe de Remuneraciones	Gerente de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
Nombre	Rafael Carlos Bello Castillo	Mtra. Patricia Orozpe Guzmán	Guillermo G. Cortés Oseguera
Firma			
Fecha	22/ Febrero/ 2021	22/ Febrero/ 2021	22/ Febrero/ 2021