



Procedimiento para Recepción de Denuncias de los Servidores Públicos que por el ejercicio de sus funciones sean presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

1. Objetivo.

1.1 Establecer mecanismos de denuncia y recepción de quejas por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta de los servidores públicos del Centro de Investigación en Materiales Avanzados SC. (CIMAV).

2. Alcance.

2.1 El procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del CIMAV, quienes en el ámbito de sus funciones deben dirigirse con honestidad y apego a la verdad para fomentar la credibilidad y generar una cultura de confianza. Incluso aplica a los integrantes del Órgano Interno de Control en el CIMAV.

3. De la operación normas y lineamientos.

3.1 El CIMAV cuenta con un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el cual es el Órgano Colegiado de consulta, encargado de difundir e incentivar y adoptar los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta del CIMAV, los cuales regulan las relaciones laborales e interpersonales dentro de sus instalaciones, a fin de garantizar el respeto y la seguridad.

3.2 El Servidor Público quejoso o denunciante, informará a través del Portal SOMOS-Sección DENUNCIA sobre cualquier conducta irregular que no se apegue a lo establecido al Código de Ética y al Código de Conducta del CIMAV o en su caso presentará escrito libre ante el Secretario Técnico

3.3 Dicha Denuncia será atendida por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

3.4 Para atender una denuncia anónima, el denunciante deberá presentar a un tercero que le consten los hechos.

3.5 El Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIMAV, será el encargado de revisar y canalizar las denuncias que se reciban en el buzón electrónico o mediante escrito libre.

4. Descripción del procedimiento.

Responsable	Número de Actividad	Descripción de la actividad	Documento fuente
Servidor Público	1	Escribe queja o denuncia en escrito libre o formato establecido	Queja o denuncia
Secretario Ejecutivo	2	Revisa el Buzón Electrónico y/o recibe escrito libre	Escrito libre y/o Formato establecido
Secretario Ejecutivo	3	Verifica integración de la denuncia del escrito libre o formato establecido	Escrito libre y/o Formato establecido
Secretario Ejecutivo	4	Si está debidamente integrada asigna # de expediente y canaliza al Presidente del CEPCI	# de expediente
Secretario Ejecutivo	5	No está debidamente integrada la devuelve al SP y establece 3 días de plazo para integrarla	Notificación al denunciante por correo u oficio de los elementos faltantes
Secretario Ejecutivo	6	Notifica al Presidente del CEPCI, la recepción de denuncia	Expediente integrado

Fin del Proceso