



**Protocolo de atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.**

**1. Objetivo.**

1.1 Establecer pasos y tiempos que el CEPCI del CIMAV establecerá para el desahogo de una queja o denuncia presentada por un servidor público inclusive de un externo

**2. Alcance.**

2.1 Todos los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, incluyendo los integrantes suplentes.

**3. De la operación normas y lineamientos.**

3.1 Atendiendo el volumen de Quejas y Denuncias presentadas por los servidores públicos del CIMAV, se convocará a sesión ordinaria o extraordinaria del CEPCI para la presentación, análisis y dictaminación de una queja o denuncia.

3.2 El Presidente del CEPCI notificará a los miembros del Comité la recepción de una Queja o Denuncia.

3.3 El CECPCI recibirá expediente de la queja o denuncia y calificará su procedencia.

3.4 El pleno del CEPCI determinará la naturaleza de las quejas o denuncias analizadas, con el fin de canalizarlas y establecer su procedencia o improcedencia.

3.5 Si no es competencia del CEPCI, orientará al quejoso o denunciante sobre la dirección de queja o denuncia.

3.6 En el caso de ser procedente la denuncia, el CEPCI dará vista al Órgano Interno de Control.

3.7 Se notificará a los involucrados el resultado del análisis y se dejará constancia de las resoluciones tomadas.

3.8 Se notificará al Jefe inmediato del denunciado y áreas administrativas correspondientes.

4. Descripción del procedimiento.

Responsable	Número de Actividad	Descripción de la actividad	Documento fuente
Presidente del CEPCI	1	Notifica a miembros del Comité la recepción de Queja (1 día a partir de integración de Expediente)	Correo electrónico u oficio
CEPCI	2	Determina Procedencia de la queja o denuncia (En la sesión donde se presente la denuncia)	Exposición de motivos de la denuncia
Presidente	3	Si no procede, notifica al quejoso o denunciante y lo orienta para su canalización (3 días a partir del dictamen)	Notificación por correo u oficio al quejoso o denunciante
Presidente	4	Si procede, se analiza y vota probable incumplimiento del servidor público denunciado y emite recomendaciones (3 días como máximo)	Dictamen del Comité
CEPCI	5	En su caso, da vista al OIC de la falta administrativa del servidor público (3 días a partir del dictamen)	Oficio de notificación al OIC
CEPCI	6	Notifica a Recursos Humanos e integra dictamen en expediente (3 días a partir del dictamen)	Oficio de notificación a Recursos Humanos
CEPCI	7	Remitirá copia al jefe inmediato del denunciado con copia al Titular de la UEEPCI	Correo electrónico u oficio a los involucrados

**Fin del Proceso**