

Procedimiento para Recepción de Denuncias de las Personas Servidoras Pùblicas 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 los mecanismos para realizar una denuncia y su recepción por presunto(s) incumplimiento(s) al Código de conducta y/o Ética de las Personas Servidoras Pùblicas del Centro de Investigación en Materiales Avanzados S.C.(CIMAV).

2. Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a todos las Personas Servidoras Pùblicas del CIMAV, quienes en el ámbito de sus funciones deben de 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 la adopción de los valores y principios establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Pùblicas 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. La denuncia será sobre cualquier conducta irregular que no se apegue a lo establecido al Código de Ética y/o de Conducta del CIMAV.

3.2. Cualquier persona que realice actividades en el CIMAV y requiera hacer una denuncia lo puede hacer a través de los siguientes medios:

1. Vía Electrónica:

a) El empleado del CIMAV podrá realizar su denuncia en la siguiente liga <http://somos.cimav.edu.mx/#!/g/etica-integridad/etica-integridad-publica-y-prevencion-de-conflicto-de-intereses>, colocarse en la parte inferior donde se encuentra el buzón de sugerencia y dar clic para ingresar, en la parte superior derecha aparecerá un recuadro verde que dice "enviar nueva" dar clic, en

tipo elegir denuncia, llenar apartado asunto y mi denuncia (dónde debe hacerse una relatoría de hechos para los cuales deberá mostrar evidencia o contar con un testigo), dar clic en enviar.

b) Para los estudiantes ingresar a la liga <http://alumnos.cimav.edu.mx/> colocarse en la parte inferior donde se encuentra el apartado Ética Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, dentro del cual aparece el buzón de sugerencia y dar clic para ingresar, en la parte superior derecha aparecerá un recuadro verde que dice "enviar nueva" dar clic, elegir denuncia, llenar apartado asunto y mi denuncia (dónde debe hacerse una relatoría de hechos para los cuales deberá mostrar evidencia o contar con un testigo), dar clic en enviar.

2. Denuncia en físico:

- a) La denuncia puede ser presentada ante el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIMAV de manera directa mediante escrito libre haciendo una relatoría de los hechos. El Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité recibirá denuncias que le sean canalizadas por el Área de Recursos Humanos o por el Órgano Interno de Control; conteniendo los datos necesarios.
- b) Podrá depositarla en alguno de los buzones de denuncias (Ubicado en el domo principal en la Ciudad de Chihuahua, en el área de copias segundo nivel en la Unidad Monterrey y en la oficina b en el Departamento ubicado en Durango), deberá dejar datos de contacto y en el caso de ser una denuncia anónima los datos de la persona a la que se le informará del seguimiento.
- c) Ante el Órgano Interno de Control con sede en el CIMAV Chihuahua, el cual cuenta con un buzón que se encuentra en la entrada del edificio de administración del lado izquierdo frente a la recepción.

3.3 En los casos 1, 2a y 2b, la denuncia será atendida por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

3.4 En el caso de una denuncia anónima, el denunciante deberá presentar a un tercero que le consten los hechos ante el Secretario del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CIMAV.

3.5 El Secretario Ejecutivo 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, físico y mediante escrito libre.

3.6 El Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, presentará ante el pleno, las denuncias de su competencia.

3.7 El pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés determinará la naturaleza de la(s) denuncia(s) analizada(s), con el fin de canalizarlas y establecer su procedencia o improcedencia.

3.8 En el caso de ser procedente la denuncia, el Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés dará vista al Órgano Interno de Control.

3.9 El Secretario Ejecutivo del Comité notificará a los actores de la denuncia el cauce de ésta.

3.10 En el pleno del Comité, se presentarán previo a la sesión ordinaria o extraordinaria, un informe sobre la atención de las denuncias recibidas, siempre y cuando, sean de la competencia del Comité.

3.11 Todos los datos personales que se encuentren en la(s) denuncia(s), serán tratados de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás leyes aplicables.

3.12 Los miembros titulares del Comité, suplentes, asesores, consejeros y personal del Órgano Interno de Control han firmado cartas de confidencialidad, para evitar que la información contenida en la(s) denuncia(s) sea difundida.



Descripción del procedimiento:

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Documentos fuente
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recep[1. Recepción de Denuncia] Recep --> Decision{2. Denuncia procede?} Decision -- No --> Decision Decision -- Si --> Asigna[3. Se asigna No. de expediente y se canaliza al Presidente del CEPCI] Asigna --> Presidente[4. El presidente del CEPCI solicita al S que convoque a reunión extraordinaria al CEPCI] Presidente --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. El D escribe la denuncia con los datos establecidos necesario y envía a través del 1) buzón electrónico, 2) secretario ejecutivo o 3) deposita en el buzón físico, denuncias.</p> <p>El S revisa buzón electrónico y/o físico. Si hay denuncias y en caso de no estar debidamente integrada, contactar al D para informarle, el cual tendrá 3 días hábiles de plazo para integrar su denuncia nuevamente.</p> <p>El S asigna expediente y No. a la denuncia y canaliza al P del CEPCI</p> <p>El P del CEPCI revisa el expediente y solicita al S convocar al CEPCI a reunión extraordinaria para dar seguimiento a la denuncia.</p>	D S y D S y P P y S	Denuncia Denuncia Integración de Expediente Expediente integrado Si procede, se prepara un documento para enviar al OIC.



2020
MEMÉRITA NACIDOS DE LA PRIMA
LEONA VICARIO

Guzmán Pérez
Carmen M. Becerra

CEPCI=Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés

D= Denunciante

S=Secretario Ejecutivo del CEPCI

P= Presidente del CEPCI

OIC= Órgano Interno de Control del CIMAV.

Miguel de Cervantes No. 120, Complejo Industrial Chihuahua, CP. 31136, Chihuahua, Chih., México.
Tel: (614) 439 1100 www.cimav.edu.mx



2020
LEONA VICARIO
BENEFICIARIA MADRE DE LA PATRIA

5

Carmen M. Becerra