



Protocolo de Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta

1. Objetivo

1.1 Dar a conocer a la comunidad las etapas que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (**CEPCI**) del CIMAV establece para el desahogo de una denuncia presentada por el denunciante, que puede ser inclusive externo al centro.

2. Alcance

2.1 A toda la comunidad del CIMAV incluyendo a todos los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Consejeros y Asesores en temas de Acoso y hostigamiento, discriminación, inclusive OIC.

3. De la operación normas y lineamientos

3.1 Cuando se presente una denuncia por las personas servidoras públicas (**SP**) en el CIMAV o un denunciante externo (**D**), el Presidente del comité (**P**) pedirá al Secretario (**S**) que convoque al Comité a una sesión ordinaria o extraordinaria del CEPCI para la presentación, análisis y dictamen de una denuncia.

3.2 El Presidente del CEPCI (**P**) notificará a los miembros del Comité la recepción de una denuncia.

3.3 El CEPCI recibirá el expediente de la denuncia y calificará su procedencia. La denuncia deberá de llevar una narración de los hechos en forma clara y breve que precise las circunstancias de modo, tiempo y lugar o indicios mínimos que permitan establecer una investigación. Los datos de la persona servidora pública denunciada y nombre de la dependencia dónde ocurrieron los hechos.

3.4 El pleno del CEPCI determinará la naturaleza de la denuncia analizada, con el fin de canalizarla y establecer su procedencia o improcedencia (3 días a partir de la reunión del CEPCI).

3.5 Si no es competencia del CEPCI, orientará a la persona que denuncia sobre la dirección de su denuncia para el desahogo.

3.6 En el caso de ser procedente la denuncia, el CEPCI dará vista al Órgano Interno de Control (**OIC**) del CIMAV (3 días a partir del dictamen).

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 (**JI**) del denunciado y Áreas administrativas (**AA**) correspondientes de las resoluciones que fueron tomadas (3 días).

4. Descripción del procedimiento.

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable	Documentos fuente
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Convocar a reunión al CEPCI] B1 --> B2[2. Revisión de la denuncia o queja] B2 --> B3[3. El pleno del CEPCI determina la naturaleza de las denuncias o quejas analizadas] B3 --> D4{4. Es competenci} D4 -- No --> B6[6. Notificar resolución al D que interpuso la denuncia o queja] D4 -- Si --> B5[5. Notificación al OIC] B5 --> B7[Se notifica resolución al SP que incumplió, JI y AA correspondientes.] B7 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. El P a través del S, convoca a reunión a los integrantes del CEPCI para dar seguimiento a denuncia o queja.</p> <p>Presentación ante el pleno de las quejas y/o denuncia. Análisis por los integrantes del CEPCI.</p> <p>Los integrantes del CEPCI determinan la naturaleza de las denuncias o quejas revisadas, para establecer su procedencia o improcedencia</p> <p>Si es competencia del CEPCI se integra el expediente, se genera un oficio y se dará aviso al OIC.</p> <p>Informar al OIC</p> <p>Si no es competencia del CEPCI, se orientará al D sobre la dirección de su queja o denuncia para su desahogo.</p> <p>Se notifica resolución al SP que incumplió, JI y AA correspondientes. Se deja constancia de las resoluciones tomadas y se cierra expediente.</p>	<p>P y S</p> <p>P y S, CEPCI</p> <p>CEPCI</p> <p>CEPCI, OIC</p> <p>OIC</p> <p>SP, JI, AA.</p>	<p>Correo electrónico y/o oficio</p> <p>Integración de expediente</p> <p>Expediente integrado</p> <p>Expediente integrado</p> <p>Expediente integrado</p> <p>Oficio de resolución de la denuncia</p>