



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS
RELACIONADAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS Y QUIENES COLABORAN CON COMIMSA**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Rosa María' and other illegible marks.]



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUIENES COLABORAN CON
COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Persona Denunciante	4.1.1	Presentar denuncia ya sea a través de buzón físico, correspondencia, entrega directa o correo electrónico, utilizando un formato abierto o en el formato específico (CEPCI-002 Rev-00) puesto a disposición en el sitio http://intranet2.comimsa.com/Comites.html ,
Persona que solicita una consulta/Integrante del CEPCI	4.1.2	Solicitar asesoría por escrito utilizando un formato libre o de manera verbal a cualquier integrante del CEPCI.
Presidente/Secretario Ejecutivo/Titular de Recursos Humanos/Representante de Recursos Humanos	4.2	Realizar la captación de las denuncias y consultas.
	4.2.1	Si la denuncia es por acoso y hostigamientos sexual, se atenderá conforme al PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Si la denuncia corresponde a actos de discriminación, la atención será conforme al protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.3	Asignar número de folio a la denuncia y verificar que la denuncia contenga los elementos suficientes para su atención, como son: a) Datos de la persona que presenta la denuncia: nombre (opcional) y datos de localización (teléfono, lugar de adscripción si aplica y/o dirección de correo electrónico, en caso de que la denuncia sea anónima será necesario contar con el correo electrónico como medio de comunicación entre el solicitante y el CEPCI). b) Datos de la persona que le consten los hechos: nombre y datos de localización (teléfono, lugar de adscripción y/o dirección de correo electrónico). c) Breve narración de los hechos, debiendo señalar: c.1 Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos; c.2 Lugar: sitio específico donde se realizaron; c.3 Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explica con detalle el orden en que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación. c.4 Pruebas: Deberán vincularse aquellas que aporte u ofrezca quien presenta la denuncia al transcribirse la narración de los hechos. d) Datos del servidor público involucrado (nombre y lugar de adscripción si la conoce) e) Medios probatorios de la conducta. f) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. g) Señalar los valores institucionales que fueron transgredidos

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word 'FIRMAR' written vertically.]



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUIENES COLABORAN CON
COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.4	¿La denuncia cumple con los requisitos?
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Si Turnar el expediente al grupo de enfoque para determinar la procedencia de su atención.
Persona Denunciante		No Solicitar por única vez al solicitante, el aclarar o subsanar algunas deficiencias de los datos mínimos a presentar en la denuncia, dentro de los primeros 6 días hábiles de haberse recibido la denuncia, a través del domicilio o dirección electrónica proporcionada por el solicitante.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Subsanar la información faltante en un plazo de 5 días hábiles, (pasado dicho plazo el folio se archivará como concluido). Informar al CEPCI en la siguiente reunión ordinaria sobre la recepción de la denuncia, el folio asignado y la razón por la que el expediente se dio por concluido, dejándolo asentado en el formato CEPCI-005.
Grupo de Enfoque	4.5	Evaluar las denuncias recibidas y registradas, en un plazo máximo 30 días hábiles, para determinar si se trata de un incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		¿El alcance de la solicitud se encuentra fuera de la competencia del CEPCI?
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Si Elaborar informe fundado y motivado con el cual cerrará el expediente generado y le dará el cauce al área correspondiente y se ejecuten los procedimientos administrativos a que haya lugar.
Presidente/Secretario Ejecutivo del CEPCI		Informar al solicitante sobre dicha determinación y sobre el cauce que procederá su solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber determinado la no competencia del CEPCI (formato CEPCI-003 Rev. 00), dejarlo asentado en el expediente mediante el formato CEPCI-005. Dar a conocer a los miembros del CEPCI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria el informe de las denuncias que fueron determinadas de no competencia del CEPCI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUIENES COLABORAN CON
COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.6	Informar al solicitante los alcances y el tratamiento que se le otorgará a su denuncia y entregarle un acuse de recibo impreso o electrónico, bajo el cual se le dará atención.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Solicitará al denunciante, que firme la carta de confidencialidad en calidad de denunciante mediante el formato CEPCI-003 Rev-00, el cual deberá de especificar la fecha, su nombre completo y su firma autógrafa, para que no difundan la información de la denuncia. En caso de que la denuncia sea anónima pero se haya recibido vía correo electrónico, la o el Secretario Ejecutivo enviará un correo electrónico a la cuenta de correo por medio de la cual se recibió la denuncia, copiando en el cuerpo del correo el contenido de la carta de confidencialidad (formato CEPCI-003 Rev-00) en su carácter de denunciante, habilitando en la configuración del correo, las opciones de seguimiento: "Solicitar confirmación de entrega y lectura" Y solicitando al denunciante, responda dicho correo con la palabra de recibido.
Presidente/Secretario Ejecutivo/Miembros CEPCI	4.7	NO Atención de la solicitud de denuncia en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
Presidente/Secretario Ejecutivo	4.7.1	Convocar al pleno del CEPCI a reunión extraordinaria en un plazo no mayor a 2 días hábiles, para abordar el caso para su respectivo análisis, pudiendo poner a disposición del pleno información del caso que es considerada como confidencial y sobre la cual previamente los miembros del CEPCI han firmado carta de confidencialidad.
Presidente		Consultar al pleno del CEPCI si existe conflicto de intereses personal en el caso a ser analizado, por parte de algunos de los miembros o asesores.
Miembros CEPCI con conflicto de intereses		¿Existe conflicto de intereses personal de algún miembro del CEPCI? SI Manifestarlo, abstenerse de toda intervención desde ese momento y abandonar la sesión, cabe aclarar que no podrá tener acceso a conocer ningún detalle del caso.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Registrar en actas el conflicto de intereses manifestado en la sesión.
CEPCI	4.7.2	NO ¿Denuncia por conflicto de intereses?
CEPCI		SI Actuar de conformidad con las Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de intereses de las y los

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUIENES COLABORAN CON
COMIMSA**

		<p>servidores públicos de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>NO Utilizar los siguientes mecanismos de investigación:</p>
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión específica CEPCI	4.7.2 (cont.)	<p>a) Entrevista al servidor(a) público que interpuso la denuncia, al posible infractor y/o al testigo(s).</p> <p>b) Solicitud de documentación o información específica.</p> <p>c) Encuestas.</p>
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Solicitará al denunciado o testigos, que firme la carta de confidencialidad en calidad de denunciado o testigo, según corresponda, mediante el formato CEPCI-003 Rev-00, el cual deberá de especificar la fecha, su nombre completo y su firma autógrafa, para que no difundan la información de la denuncia.
Presidente		Desahogar cualquier medio de convicción conducente al esclarecimiento de los hechos, siempre y cuando no contravenga la Ley, la moral o las buenas costumbres.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Determinar medidas preventivas previas, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona.
		Integrar al expediente del caso la constancia de la elección de Comisión específica CEPCI por el pleno del CEPCI.
Comisión específica CEPCI	4.7.3	Presentar conclusiones en un plazo máximo de 3 meses.
CEPCI		¿El análisis de la denuncia determina que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir en el incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA?
CEPCI		<p>SI No emitir recomendaciones y notificar al solicitante cuando se haya determinado la improcedencia debido a que el interesado no atendió la solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.</p>
Miembros del CEPCI comisionados para su atención		<p>NO ¿Los hechos narrados en una denuncia afectan únicamente a la persona que la presentó?</p> <p>SI Intentar una conciliación entre las partes involucradas, y dejar</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUIENES COLABORAN CON
COMIMSA

CEPCI		constancia del hecho en el expediente correspondiente. NO Emitir un pronunciamiento por escrito consensado y votado previamente, en el que emita las recomendaciones correspondientes, para el servidor(a) público y hacerlo del conocimiento al superior jerárquico del infractor, al director de área a la que se encuentre adscrito y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del servidor(a) público. Integrar conclusiones al expediente utilizando el formato CEPCI-005.
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante de asesoría al CEPCI	4.8	Presentar solicitud de asesoría al CEPCI, ya sea en forma verbal o escrita en formato libre considerando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">Datos del interesado: nombre, y datos de localización (teléfono y/o correo electrónico) para recibir información sobre la consulta y/o resultados de su petición;Descripción de la petición.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Asignar un número de folio a las solicitudes de información escritas
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Realizar el acuse de recepción a la solicitud de asesoría.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Convocar a reunión al pleno del CEPCI en un plazo máximo de 2 días hábiles después de la fecha de acuse de recibo.
		Exponer la solicitud de asesoría, para realizar el análisis correspondiente y determinar la respuesta a dicha asesoría.
Cualquier miembro del CEPCI		Contestar la solicitud de asesoría vía oficio.
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Entregar oficio de respuesta al solicitante, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
		Integrar el oficio de respuesta al expediente del folio generado y dar por atendida la solicitud.
		Termina procedimiento.

Para mayor referencia consultar el Protocolo de Recepción y Atención de Denuncias y Consultas Relacionadas al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos y Quienes Colaboran con COMIMSA

Elaboró: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de COMIMSA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]