



CORPORACIÓN MEXICANA DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES, S.A. DE C.V.

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

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



TÍTULO: PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS RELACIONADAS AL  
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS Y DE QUIENES COLABORAN CON COMIMSA

ÍNDICE

	Página
1.0 ANTECEDENTES	3
2.0 ALCANCE	3
3.0 DEFINICIONES Y TÉRMINOS	3
4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
4.1 PRESENTACIONES DE CONSULTAS O DENUNCIAS	4
4.2 INSTANCIAS Y MEDIOS DE CAPTACIÓN	4
4.3 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	5
4.4 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA	6
4.5 COMPETENCIA DEL CEPCI SOBRE LA DENUNCIA O CONSULTA	6
4.6 ACUSE DE RECIBO	7
4.7 ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DELACIÓN	7
4.8 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORÍA	10
5.0 REGISTROS	11
6.0 REFERENCIAS	11
7.0 MODIFICACIONES	12

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*



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

### 1.0 ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6-seis inciso h y numeral 7-siete del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017 y con base a las facultades otorgadas al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. (COMIMSA), en el Acta de Instalación del CEPCI de fecha 2 de marzo de 2018 y en las Bases para la Integración y Funcionamiento del CEPCI de COMIMSA; con la finalidad de establecer el procedimiento que facilite al CEPCI fungir como Órgano de Consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA y emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento al mismo, se procede a establecer el presente procedimiento para la captación de solicitudes y denuncias relacionadas con el incumplimiento del Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA.

### 2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para las y los servidores públicos integrantes del CEPCI, como guía de actuación para la recepción y atención de denuncias con respecto al código de conducta institucional.

### 3.0 DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de COMIMSA. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales.

**Conflicto de intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Consultas:** Aquellas solicitudes de asesoría que se realizan con el propósito de requerir orientación en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA, de acuerdo con las funciones del Comité como Órgano de consulta y asesoría especializada.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor(a) público y/o colaborador(a) de COMIMSA, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta de COMIMSA.

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



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

**Grupo de enfoque:** Integrado por el o la Gerente o encargado(a) de Recursos Humanos, de Asuntos Jurídicos, Presidente y Secretario Ejecutivo del CEPCI.

**Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

**Persona Consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 del PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

**Persona Asesora:** a la o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.

**Quienes Colaboran con COMIMSA:** Las y los becarios, las y los estudiantes.

**Recomendación:** Exhortación o Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que emite el CEPCI por el incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA y que es hecho del conocimiento del servidor(a) público involucrado y de su superior jerárquico.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### 4.1 PRESENTACIONES DE CONSULTAS O DENUNCIAS

###### 4.1.1 DENUNCIAS

Es a través de formato abierto o en el formato específico (CEPCI-002 puesto a disposición en el sitio <http://intranet2.comimsa.com/Comites.html>, en ambos casos es necesario citar el nombre de por lo menos una persona a quien le consten los hechos objeto de la denuncia).

###### 4.1.2 CONSULTAS

La solicitud de asesoría podrá presentarse por escrito en formato libre o de manera verbal a cualquier integrante del CEPCI.

##### 4.2 INSTANCIAS Y MEDIOS DE CAPTACIÓN

Corresponderá a las y los servidores públicos que integren el Comité, la captación y seguimiento de las denuncias y consultas, mismas que podrán ser recibidas a través de los siguientes medios:

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



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

#### **4.2.1 BUZONES FÍSICOS**

Puestos a disposición en las instalaciones de COMIMSA de Saltillo y de las sedes de México, Cunduacán, Cd. del Carmen y Monclova, en un lugar de fácil acceso, cuidando que se preserve el anonimato de los depositantes, en donde para el caso de Saltillo solamente tendrán acceso el Secretario Ejecutivo y el titular de Recursos Humanos y para el resto de las sedes el representante de recursos humanos hará llegar las quejas o denuncias directamente al Gerente de Recursos Humanos y al Secretario Ejecutivo.

De acuerdo a la ubicación de los buzones en los inmuebles de Saltillo, a los miembros propietarios y suplentes del CEPCI, Personas Consejeras y Asesoras o personal que acepte colaborar con el CEPCI, les será asignado el buzón más cercano a su área de trabajo, para que los revise diariamente y en caso de existir alguna denuncia depositada en él, deberá de informar al Gerente de Recursos Humanos y al Secretario Ejecutivo del CEPCI para su atención.

#### **4.2.2 CORRESPONDENCIA O ENTREGA DIRECTA**

Podrá ser dirigida al CEPCI y/o a cualquier integrante del CEPCI en turno, ya sea entregada en forma directa o por correspondencia, la cual se turnará al Secretario Ejecutivo y/o Presidente del CEPCI a más tardar al día siguiente hábil.

#### **4.2.3 CORREO ELECTRÓNICO**

A través de la cuenta [etica@comimsa.com](mailto:etica@comimsa.com), dispuesta para dicho fin, y a la cual tendrán acceso el Presidente y Secretario Ejecutivo.

#### **4.3 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS**

Cuando la denuncia corresponda al ámbito del Acoso y Hostigamiento sexual, la atención a la misma será 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.

Como garantía de seguimiento, atención y resolución a la denuncia que se presente, inicialmente se asignará un número de folio por parte del Secretario Ejecutivo del CEPCI, posteriormente el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos suficientes para su atención, como:

- 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).

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



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

- 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.

En el caso de la denuncia anónima, se omitirá cumplir con el elemento "a"; sin embargo, si se hará necesario cumplir con el resto de los elementos de la solicitud, incluyendo la identificación de al menos una persona que le consten los hechos, además de que se acompañen de elementos probatorios suficientes o información que permita al comité investigar la veracidad de los hechos.

#### **4.4 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA**

Una vez que se lleve a cabo la revisión de la solicitud, el Secretario Ejecutivo puede solicitar por única vez al solicitante 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.

El solicitante tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar la información faltante, pasado dicho plazo el folio se archivará como concluido y el Secretario Ejecutivo en la siguiente reunión ordinaria, informará al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el folio asignado y la razón por la que el expediente se dio por concluido, dejándolo asentado mediante el formato CEPCI-005.

#### **4.5 COMPETENCIA DEL CEPCI SOBRE LA DENUNCIA O CONSULTA.**

El grupo de Enfoque funge como primera instancia para evaluar las denuncias que hayan sido recibidas y registradas, con la finalidad de determinar si el caso presentado en dichas solicitudes se encuentra dentro de la competencia del CEPCI, y si se trata de un incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA y si ésta puede constituir una responsabilidad administrativa en términos de lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos, o que correspondan al ámbito laboral, civil o penal, en cuyo caso el grupo de

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



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

Enfoque determine que el alcance de la solicitud se encuentra fuera de la competencia del CEPCI, el Secretario Ejecutivo elaborará un informe fundado y motivado con el cual cerrará el expediente generado y le dará el cauce al área correspondiente, ya sea la Gerencia de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos o el Órgano Interno de Control, para que se lleven a cabo las investigaciones y se ejecuten los procedimientos administrativos a que haya lugar. El plazo de atención para determinar la competencia será de máximo 30 días hábiles.

Cuando el grupo de Enfoque determine que la solicitud recibida queda fuera de la competencia del CEPCI, el Secretario Ejecutivo deberá 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-006 Rev-00 y dejándolo asentado en el expediente mediante el formato CEPCI-005 Rev-00.

El Presidente con apoyo del Secretario Ejecutivo, darán a conocer a los miembros en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria el informe de las denuncias que fueron determinadas de no competencia del CEPCI.

#### **4.6. ACUSE DE RECIBO**

Una vez que la solicitud cuente con todos los elementos necesarios para su atención y se determine que si es procedente su atención de acuerdo a la resolución del grupo de Enfoque, el Secretario Ejecutivo informará al solicitante los alcances y el tratamiento que se le otorgará a su denuncia, así mismo, se le entregará un acuse de recibo impreso o electrónico con el número de folio, fecha, hora y descripción de los elementos recibidos, bajo el cual se le dará atención, de acuerdo al formato CEPCI-004 Rev-00.

El Secretario Ejecutivo, 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.

#### **4.7. ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DENUNCIA**

##### **4.7.1 ANÁLISIS DE LA DENUNCIA POR PARTE DEL PLENO DEL CEPCI**

Una vez que se da acuse de recepción a la denuncia, el Presidente vía el Secretario Ejecutivo, convocará al pleno del CEPCI a reunión extraordinaria en un plazo no mayor a 2 días hábiles, para abordar el caso para su respectivo análisis; en dicha reunión el Secretario Ejecutivo puede poner a disposición del pleno información del caso que es considerada como confidencial, sobre la cual los miembros del CEPCI deberán hacer un uso responsable y apearse a los lineamientos

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



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

correspondientes considerados en el documento "Bases para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética", el cual considera la firma de la carta de confidencialidad correspondiente.

En el orden de la sesión, cuando se vaya a presentar el caso de denuncia, el presidente o quien presida en su nombre la sesión, deberá mencionar inicialmente el nombre(s) de los implicado(s) en el caso y deberá consultar al pleno del CEPCI si existe conflicto de intereses personal en el caso por parte de algunos de los miembros o asesores, si algunos de los presentes considera tener conflicto de intereses personal, deberá manifestarlo y abstenerse de toda intervención desde ese momento y deberá abandonar la sesión, quedando asentado en actas, entendiendo el resto de los participantes de la sesión que el manifestante del conflicto de intereses no podrá tener acceso a conocer ningún detalle del caso, por lo que deberán de abstenerse de cualquier divulgación al respecto.

#### 4.7.2 INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS

El CEPCI al ser competente para emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA, cuenta con las facultades para instruir las investigaciones que sean necesarias para obtener el pleno conocimiento sobre los hechos que otorguen credibilidad a las denuncias por incumplimiento que sean presentados ante dicho Comité; esto con la finalidad de que dicho órgano colegiado cuente con los elementos suficientes que le permitan exhortar a las y los servidores públicos al cumplimiento de las conductas, acciones, principios y prohibiciones que establezca el Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA.

Por lo que, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA, el CEPCI puede proceder a realizar las investigaciones necesarias, las cuales pueden ser trazadas de manera enunciativa y ejemplificativa, más no limitativa, de acuerdo a lo siguiente:

a) Entrevista

Se puede llevar a cabo una entrevista al servidor(a) público que interpuso la denuncia, al posible infractor y/o al testigo(s).

La(s) entrevista(s) puede realizarse por medio de una comisión específica para el caso, integrada por al menos tres miembros del CEPCI, elegidos por el pleno del CEPCI, debiendo dejar constancia escrita del hecho, la cual se considera parte integral del expediente del caso.

El Secretario Ejecutivo, 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.

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





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

b) Solicitud de documentación o información.

De requerirse se solicitaría documentación o información específica sobre hechos en torno a la circunstancia presentada, que permitan integrar mayormente el caso y esclarecer los detalles que no fueron especificados en la denuncia.

c) Encuestas

Se puede requerir información a personas cercanas al caso que lleven a corroborar hechos manifestados en la solicitud o hechos que surgieron a partir de la investigación.

El Secretario Ejecutivo, solicitará a las personas cercanas al caso, que firme la carta de confidencialidad en calidad de testigos, 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 la etapa de investigación, se debe desahogar cualquier medio de convicción conducente al esclarecimiento de los hechos, siempre y cuando no contravenga la Ley, la moral o las buenas costumbres.

El CEPCI podrá determinar medidas preventivas previas, en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Para el caso de quejas o denuncias por hostigamiento y/o acoso sexual, las líneas de investigación y plazos de atención para la investigación serán los establecidos en la Guía Administrativa para la atención de quejas o denuncias por hostigamiento y/o acoso sexual de INMUJERES, así como para el caso de conflicto de intereses, se actúa de conformidad con las Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de intereses de las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.

#### 4.7.3 RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA DENUNCIA

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones en un plazo máximo de 3 meses y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Conducta de COMIMSA, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, cualquiera de las siguientes acciones:

a) No emisión de recomendación; la cual procede cuando del análisis de la denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la

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



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

investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA y esto será notificado al solicitante y cuando se haya determinado la improcedencia debido a que el interesado no atendió la solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.

- b). **Conciliación entre las partes involucradas;** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta, dejando constancia del hecho en el expediente correspondiente.
- c). **Emisión de recomendación;** cuando el pleno determine que la investigación aportó elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA, el CEPCI emitirá un pronunciamiento por escrito consensuado y votado previamente, en el que emitan las recomendaciones correspondientes y se exhorte al servidor(a) público a cumplir con las conductas, acciones, principios y prohibiciones establecidas en el Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA, haciendo especial hincapié en aquellas en las que se demostró su incumplimiento, dicho comunicado se hará de 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.

Las conclusiones serán integradas al expediente mediante el formato CEPCI-005 Rev-00.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### 4.8. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORÍA

Las solicitudes que se realicen al CEPCI, en su carácter de órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA, se pueden presentar en forma verbal o escrita, en caso de la última se le asigna un número de folio por parte del Secretario Ejecutivo y se puede presentar en formato libre, considerando la siguiente información:

- a) 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;
- b) Descripción de la petición.

Una vez que se da acuse de recepción a la solicitud de asesoría, el Secretario Ejecutivo cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para convocar al pleno del CEPCI a reunión ordinaria o extraordinaria, según sea la planeación de las sesiones, para exponer la solicitud de asesoría y

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



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

realizar el análisis correspondiente y determinar la respuesta a dicha asesoría, la cual puede ser contestada por cualquier miembro del CEPCI, vía oficio y entregada por el Secretario Ejecutivo, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Así mismo el Secretario Ejecutivo integrará dicho comunicado al expediente del folio generado para dar por atendida la solicitud.

**5.0 REGISTROS**

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código
Formato de presentación de denuncia por incumplimiento al Código de Conducta de las y los servidores públicos y quienes colaboran con COMIMSA.	Con base en los tiempos marcados en el catálogo de disposición documental de COMIMSA de la serie 4C.29	Secretario Ejecutivo	CEPCI-002 Rev00
Carta de Confidencialidad denunciante/denunciado/testigos		Secretario Ejecutivo	CEPCI-003 Rev00
Acuse de recibo de queja/denuncia.		Secretario Ejecutivo	CEPCI-004 Rev00
Estado de la denuncia o consulta.		Secretario Ejecutivo	CEPCI-005 Rev-00
Formato para la notificación de no competencia del CEPCI.		Secretario Ejecutivo	CEPCI-006 Rev00

**6.0 REFERENCIAS**

**INMUJERES**

Guía administrativa para la atención de quejas o denuncias por hostigamiento y/o acoso sexual.

Secretaría de la Función Pública. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de intereses de las y los servidores públicos.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

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



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

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

Bases para la integración, organización y funcionamiento del  
Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Intereses de  
COMIMSA.

Instituto Nacional de las  
Mujeres

Guía Administrativa para la atención de quejas o denuncias  
por hostigamiento y/o acoso sexual.

**7.0 MODIFICACIONES**

FECHA	PUNTO MODIFICADO	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZO
05/10/2017	1.0, 3.0, 4.2.1 y 4.3	CEPCI
26/03/2017	1.0, se sustituye delación por denuncia	CEPCI
24/05/2019	4.6, 4.7.2	CEPCI

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and the text 'ADM' and 'S'.]*