



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

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS
RELACIONADAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE COMIMSA**



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Persona Denunciante	4.1.1	Presentar delación 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 delaciones y consultas.
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.3	Asignar número de folio a la delación y verificar que la delación contenga los elementos suficientes para su atención, como son: a) Datos de la persona que presenta la delación: nombre (opcional) y datos de localización (teléfono, lugar de adscripción si aplica y/o dirección de correo electrónico, en caso de que la delación 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 delación 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



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.4	¿La delación 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 deficiencia de los datos mínimos a presenta en la delación, dentro de los primeros 6 días hábiles de haberse recibido la delación, a través del domicilio o dirección electrónica proporcionada por el solicitante. Subsanar la información faltante en un plazo de 5 días hábiles, (pasado dicho plazo el folio se archivará como concluido).
Secretario Ejecutivo del CEPCI		Informar al CEPCI en la siguiente reunión ordinaria sobre la recepción de la delación, el folio asignado y la razón por la que el expediente se dio por concluido, dejándolo asentado en el formato CEPCI-005 Rev 00.
Grupo de Enfoque	4.5	Evaluar las delaciones recibidas y registradas, en un plazo máximo 30 días hábiles, para determinar si se trata de un incumplimiento al Código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de 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. 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 Rev. 00.
Presidente/Secretario Ejecutivo del CEPCI		Dar a conocer a los miembros del CEPCI en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria el informe de las delaciones que fueron determinadas de no competencia del CEPCI.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.6	Informar al solicitante los alcances y el tratamiento que se le otorgará a su delación y entregarle un acuse de recibo impreso o electrónico, bajo el cual se le dará atención.
Presidente/Secretario Ejecutivo/Miembros CEPCI	4.7	NO Atención de la solicitud de delación 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 interés personal en el caso a ser analizado, por parte de algunos de los miembros o asesores. ¿Existe conflicto de interés personal de algún miembro del CEPCI?
Miembros CEPCI con conflicto de interés		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 interés manifestado en la sesión.
CEPCI	4.7.2	Instruir las investigaciones necesarias para obtener pleno conocimiento sobre los hechos, considerando lo siguiente: ¿Denuncia por hostigamiento y/o acoso sexual?
CEPCI		SI Seguir las líneas de investigación y plazos de atención para la investigación de acuerdo a lo establecido en la Guía administrativa para la atención de quejas o denuncias por hostigamiento y/o acoso sexual,
CEPCI		NO ¿Denuncia por conflicto de interés?
CEPCI		SI Actuar de conformidad con las Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
CEPCI		NO Utilizar los siguientes mecanismos de investigación:



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE COMIMSA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Comisión específica CEPCI Presidente Secretario Ejecutivo del CEPCI	4.7.2 (cont.)	<p>a) Entrevista al servidor público que interpuso la delación, al posible infractor y/o al testigo(s).</p> <p>b) Solicitud de documentación o información específica.</p> <p>c) Encuestas.</p> <p>Desahogar cualquier medio de convicción conducente al esclarecimiento de los hechos, siempre y cuando no contravenga la Ley, la moral o las buenas costumbres.</p> <p>Determinar medidas preventivas previas, cuando la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona.</p> <p>Integrar al expediente del caso la constancia de la elección de Comisión específica CEPCI por el pleno del CEPCI.</p>
Comisión específica CEPCI CEPCI CEPCI Miembros del CEPCI comisionados para su atención CEPCI	4.7.3	<p>Presentar conclusiones en un plazo máximo de 3 meses.</p> <p>¿El análisis de la delación 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 los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA?</p> <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 delación.</p> <p>NO ¿Los hechos narrados en una delación afectan únicamente a la persona que la presentó? SI Intentar una conciliación entre las partes involucradas, y dejar constancia del hecho en el expediente correspondiente.</p> <p>NO Emitir un pronunciamiento por escrito consensado y votado previamente, en el que emita las recomendaciones correspondientes, para el servidor 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 público.</p> <p>Integrar conclusiones al expediente utilizando el formato CEPCI-005 Rev.00.</p>



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS
AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE COMIMSA**

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 Delaciones y Consultas Relacionadas al Código de Conducta de los Servidores Públicos y Colaboradores de COMIMSA

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