



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

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



TÍTULO: PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES Y CONSULTAS RELACIONADAS AL
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE 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 DELACIONES	4
4.2 INSTANCIAS Y MEDIOS DE CAPTACIÓN	4
4.3 RECEPCIÓN DE DELACIONES	5
4.4 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA DELACIÓN	6
4.5 COMPETENCIA DEL CEPCI SOBRE LA DELACIÓN O CONSULTA	6
4.6 ACUSE DE RECIBO	6
4.7 ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DELACIONES	7
4.8 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORÍA	9
5.0 REGISTROS	11
6.0 REFERENCIAS	11
7.0 MODIFICACIONES	12



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

1.0 ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6-seis inciso h y numeral 7-siete de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de 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 Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 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 12 de enero de 2016 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 los servidores públicos y colaboradores de 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 delaciones relacionadas con el incumplimiento del Código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA.

2.0 ALCANCE

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

3.0 DEFINICIONES Y TÉRMINOS

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

Conflicto de interés: 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 solicitud 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 los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA, de acuerdo con las funciones del Comité como Órgano de consulta y asesoría especializada.

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



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

Grupo de enfoque: integrado por el Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Asuntos Jurídicos, Presidente y Secretario Ejecutivo del CEPCI.

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de 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 Interés.

Recomendación: Exhortación o Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que emite el CEPCI por el incumplimiento al Código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA y que es hecho del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 PRESENTACIONES DELACIONES O CONSULTAS

4.1.1 DELACIONES

Es a través de formato abierto o en el formato específico (CEPCI-002 Rev-00) 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 delación.

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

4.2.1 BUZONES FÍSICOS

Puestos a disposición en las instalaciones de COMIMSA de Saltillo y de las sedes de México, Cunduacán y Cd. del Carmen, en un lugar de fácil acceso y cuidando 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 harán llegar las solicitudes directamente al Gerente de Recursos Humanos y al Secretario Ejecutivo.

Una vez a la semana los representantes de recursos humanos y el Secretario Ejecutivo para el caso de Saltillo, revisarán los buzones para determinar si existen documentos y llevarán la bitácora correspondiente.



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

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, dispuesta para dicho fin, y a la cual tendrán acceso el presidente y Secretario Ejecutivo.

4.3 RECEPCIÓN DE DELACIONES

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

- 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

En el caso de la delación 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.



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

4.4 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA DELACIÓN

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 que 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.

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 delación, el folio asignado y la razón por la que el expediente se dio por concluido, dejándolo asentado mediante el formato CEPCI-005 Rev-00.

4.5 COMPETENCIA DEL CEPCI SOBRE LA DELACIÓN O CONSULTA.

El grupo de Enfoque funge como primera instancia para evaluar las delaciones 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 los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA y si ésta puede constituir una responsabilidad administrativa en términos de lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, o que correspondan al ámbito laboral, civil o penal, en cuyo caso el grupo de 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-003 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 delaciones 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



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

informará al solicitante los alcances y el tratamiento que se le otorgará a su delación, así mismo, 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

4.7. ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE DELACIÓN

4.7.1 ANÁLISIS DE LA DELACIÓN POR PARTE DEL PLENO DEL CEPCI

Una vez que se da acuse de recepción a la delación, 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 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 delación, el presidente o quien presida en su nombre la sesión, deberá mencionar inicialmente el nombre(s) de los implicados en el caso y deberá consultar al pleno del CEPCI si existe conflicto de interés personal en el caso por parte de algunos de los miembros o asesores, si algunos de los presentes considera tener conflicto de interés personal, deberá manifestarlo y abstenerse de toda intervención desde ese momento y deberá abandonar la sesión, quedando asentado en actas, entendiéndose el resto de los participantes de la sesión que el manifestante del conflicto de interés 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 los servidores públicos y colaboradores de 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 delaciones 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 los servidores públicos al cumplimiento de las conductas, acciones, principios y prohibiciones que establezca el Código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA.

Por lo que, de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Conducta de los servidores públicos y colaboradores de 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:



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

a) Entrevista

Se puede llevar a cabo una entrevista al servidor público que interpuso la delación, 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.

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 delación.

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.

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 delación 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, así como para el caso de conflicto de interés, se actúa de conformidad con las Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.

4.7.3 RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA DELACIÓN

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación 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:



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

- a) **No emisión de recomendación**; la cual procede cuando del análisis de la delación se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de 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 delación.
- b). **Conciliación entre las partes involucradas**; cuando los hechos narrados en una delación 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 los servidores públicos y colaboradores de COMIMSA, el CEPCI emitirá un pronunciamiento por escrito consensuado y votado previamente, en el que emita las recomendaciones correspondientes y se exhorte al servidor público a cumplir con las conductas, acciones, principios y prohibiciones establecidas en el Código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de 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 público.

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

La atención de la delación 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 los servidores públicos y colaboradores de 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;



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

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 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.



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

5.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Formato de presentación de delación por incumplimiento al código de conducta de los servidores públicos y colaboradores de 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
Formato para la notificación de no competencia del CEPCI		Secretario Ejecutivo	CEPCI-003 Rev00
Acuse de recibo de queja /delación		Secretario Ejecutivo	CEPCI-004 Rev00
Estado de la delación o consulta		Secretario Ejecutivo	CEPCI-005 Rev-00

6.0 REFERENCIAS

Unidad Especializada en ética y prevención de conflicto de interés
Secretaría de la Función Pública
Marzo, 2016

Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

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

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de 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 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 Interés

Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de COMIMSA

Bases para la integración, organización y funcionamiento del comité de ética y de prevención de Conflictos de Interés de COMIMSA.

Instituto nacional de las mujeres

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



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

7.0 MODIFICACIONES

FECHA

PUNTO MODIFICADO

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZO

Elaboró

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