



El/la Promovente (denunciante) hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta. Puede hacerlo a través del microsítio o por escrito dirigido al Presidente del Comité.



En caso de presentación por escrito, el Presidente del Comité remite la delación al Secretario Ejecutivo para que la registre y genere el acuse respectivo.

La Secretaría Ejecutiva notifica el número de folio de su delación al promovente, en caso de que hubiese presentado ésta por escrito al Presidente del Comité.



En caso de que la presentación se realice por escrito, registrará la delación en el Microsítio:

<https://www.cinvestav.mx/Utilidades/Formularios/quejas-o-denuncias>

El cual genera de forma automática el Acuse con el folio del expediente asignado.



La Secretaría Ejecutiva verifica que la delación cumpla con los requisitos mínimos.
En el supuesto que la delación no cumpla con los requisitos, se le solicita al promovente que los subsane.



Si hay omisiones en la delación,
el/la Promovente las subsana.



En el supuesto de que no se subsanen las
omisiones de la delación en el término de 4
días hábiles, se archiva el expediente como
concluido, previa justificación ante el CEPCI.



La Secretaría Ejecutiva envía la documentación de la denuncia en un sobre cerrado a los miembros del Comité y convoca a sesión para su **calificación**:
Probable incumplimiento o incompetencia.



En el supuesto de que el Comité determine que **no es competente**, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.



Si existe **probable incumplimiento** al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité conformará una comisión con tres de los miembros temporales.



La Comisión Temporal atiende la delación, se allega de mayores elementos y presenta **Proyecto de resolución** a la Secretaría Ejecutiva, misma que envía a los miembros del Comité y convoca a sesión para su discusión, y en su caso, aprobación.



El Comité aprueba o modifica el proyecto de resolución, previa explicación que del mismo, realice la Comisión que lo proyectó.



De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.



La Secretaría Ejecutiva notifica la resolución al/la Promovente, al servidor público involucrado y al Superior Jerárquico. En caso de que se emitan recomendaciones, notificará también, al Titular de la Unidad y a la Subdirección de Recursos Humanos, para la incorporación a su expediente.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

Dudas y aclaraciones:
cepci@cinvestav.mx