Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento de atención de denuncias 2019

No.	Responsable	Descripción	Termino
1	Ciudadanía/Servido/a Público/a	Inicio Descarga de la página web o solicitarla al correo electrónico el **"Formato para presentación de denuncia".**	No
2	Ciudadanía/Servidor/a Público/a	Requisita el formato y lo envía al correo electrónico comitedeetica@cenapred.unam.mx	No
3	Secretario Ejecutivo	Recibe denuncia, asigna número de expediente y verifica que contenga nombre, domicilio y dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el Servidor Público involucrado. En caso de una denuncia anónima, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos. ¿Cumple con los requisitos? No. Continúa en actividad número 4 Sí. Pasa a la actividad número 7	Tres días hábiles
4	Secretario Ejecutivo	Requiere a la o el solicitante subsane la omisión de requisitos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, apercibiéndolo que de no hacerlo, se archivará el expediente como concluido.	Tres días hábiles
5	Ciudadanía/ Servidor/a Público/a	Recibe comunicado para integrar información faltante. ¿Cumple en tiempo y forma? No. Continúa en actividad número 6 ·Sí. Pasa a la actividad numero 9	Cinco días hábiles
6	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido, para posterior informe al Comité. **FIN**	
7	Secretario Ejecutivo	Acusa al Ciudadano/Servidor/a Público/a la	

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

		Recepción de la denuncia.	
8	Secretario Ejecutivo	Informa al Presidente la recepción de la denuncia.	
9	Presidente	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria, e instruye a la Secretaría Ejecutiva integre la información de la denuncia al orden del día.	
10	Comité de Ética	Recibe y analiza la denuncia. ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? No. Continúa en actividad número 11 Sí. Pasa a la actividad numero 13	
11	Presidente/a	Orienta a la o el Ciudadano/Servidor/a Público/a para que acuda a la instancia correspondiente.	
12	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido. **FIN**	
13	Comité de Ética	Turna el expediente de la denuncia al Subcomité Permanente para su atención.	
14	Subcomité Permanente	Entrevista a la o el Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Elabora y presenta su informe.	Dos meses a partir de que el Comité califico la denuncia como probable incumplimiento.
15	Presidente del Comité de Ética/Secretario Ejecutivo.	Convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité.	
16	Subcomité Permanente	Presenta al Comité las conclusiones contenidas en su informe. ¿Existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? **No.** Pasa a la actividad número 17 **Si.** Pasa a la actividad numero 18	

17	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido. FIN	
18	Comité de Ética	Emite observaciones y/o recomendaciones, notifica a la o el Servidor Público involucrado, al jefe inmediato, al Ciudadano/Servidora (o) Público que presentó la misma, en caso de denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción dará vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles
19	Comité de Ética	Brinda seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas	
20	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente. **FIN**	

La atención de la denuncia deberá concluir en un **plazo máximo de tres meses** a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

CENAPRED
CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

Firmas de conformidad

Nombre	Firma
Constanza Anahí Elsa Rivera Pereira Presidente	
Tomás Alberto Sánchez Pérez Miembro Propietario	
Cecilia Izcapa Treviño Miembro Propietario	
Karla Margarita Méndez Estrada Miembro Propietario	
Elizabeth Castañeda Bastida Miembro Propietario	
Wendy Raquel Chávez Arias Miembro Propietario	
Karla Trejo Serrano Miembro Propietario	
Elvia Pérez Rojas Miembro Propietario	
Fabiola Morales Rivas Miembro Propietario Suplente	
Yessenia Elizabeth Soledad Díaz Miembro Propietario Suplente	
Nancy Sandoval Sánchez Secretaria Ejecutiva	
José Carlos Robles Félix Secretario Ejecutivo Suplente	