



Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés  
Instituto Mexicano del Transporte  
Coordinación de Administración y Finanzas

## FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL IMT PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ATENDER UNA DENUNCIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
<b>1) Denunciante</b>	Hace conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No aplica	Presunta queja o denuncia
<b>2) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	Verificar que cumpla los requisitos y, de ser el caso, asignar número de folio o expediente a la queja o denuncia	Hasta tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
<b>3) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	En caso de que el escrito no cuente con los requisitos mínimos se solicita que sea subsanado	Hasta cinco días hábiles	Notificación al denunciante con acuse
<b>4) Denunciante</b>	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Hasta cinco días hábiles	Escrito del denunciante
<b>5) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones del documento en el término establecido, archivar el expediente	No aplica	Archivo
<b>6) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	A través del Secretario Ejecutivo, se le informara al denunciado por escrito en su lugar de trabajo, de la queja o denuncia presentada y se le dará derecho de audiencia, el cual, se manifestara a través de un escrito con firma autógrafa y las pruebas que a su derecho convengan, mismo que deberá presentar ante el secretario del comité.  En caso de que el denunciado no haga uso de su derecho de audiencia el Comité continua con la siguiente actividad	Hasta diez días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Oficio al denunciado</li> <li>· Escrito y pruebas del denunciado</li> </ul>





<b>7) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia, y de la denuncia del denunciado a los miembros propietarios y suplentes electos del Comité, para que emitan sus comentarios	Hasta cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
<b>8) Miembros Proprietarios Electos del Comité</b>	Emiten comentarios respecto a las documentales que se les hizo llegar por medios electrónicos	Hasta tres días hábiles	Correo electrónico
<b>9) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	Recibe los comentarios realizados por los miembros del Comité y emite los propios, para su presentación en la siguiente sesión	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
<b>10) Miembros Proprietarios Electos del Comité</b>	Durante la sesión emiten su resolución tomando como referencia el expediente y los comentarios realizados por los miembros y por el Secretario(a) Ejecutivo(a)	No aplica	Acta de la sesión
<b>11) Secretario(a) Ejecutivo(a)</b>	Notifica la resolución en los términos asentados en el acta	Hasta cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente de queja o denuncia</li> </ul>

### Secretaria ejecutiva del CEPCI-IMT

Lic. Samantha V. Meza Álvarez Tostado

Tel. 442 219 97 77 ext. 2032

Correo: [comite.etica@imt.mx](mailto:comite.etica@imt.mx)

