



# **Procedimiento para la atención de Quejas y Denuncias al Comité de Ética**

Secretaría General

**Objetivo.**

Proporcionar el medio para facilitar la atención de quejas o denuncias que presenten los servidores públicos de la institución ante el Comité de Ética.

**Partida Presupuestal**

**N/A**

**Vigencia del Procedimiento**

Fecha 1° de Diciembre de 2015

**Anexo:**

**Proceso:**

1. El Interesado(a) ingresa a la página electrónica institucional, en el apartado “*sitios de interés*”- Buzón de Quejas y Denuncias al Comité de Ética.
2. El Interesado(a) presenta a través del buzón: [comité\\_etica@colsan.edu.mx](mailto:comité_etica@colsan.edu.mx) su queja, o denuncia en el formulario correspondiente.
3. El Interesado(a) envía su queja o denuncia; la Secretaria Ejecutiva recibe, asigna número consecutivo a la queja o denuncia e integra el expediente respectivo.
4. La Secretaria Ejecutiva del Comité responde al interesado(a) dentro de los tres días hábiles siguientes, al correo que haya señalado para tal fin, indicando que se ha tomado conocimiento del asunto.
5. La Secretaria Ejecutiva turna la queja o denuncia al Comité para la atención correspondiente.
6. El Comité recibe y lleva a cabo reunión (es) donde analiza la queja o denuncia y determina si hay o no incumplimiento al Código de Conducta. (en caso de ser necesario, contactará a quien considere necesario para recabar elementos).
7. El Comité realiza un informe y emite un acuerdo de los resultados de la atención de la queja o denuncia y entrega a la Secretaria Ejecutiva.
8. La Secretaria Ejecutiva informa al interesado(a), la resolución del Comité, en un tiempo estimado de respuesta de quince días hábiles, a partir de la recepción de la queja o denuncia.

**Diagrama de Proceso**

