



Clave: PR-06-05-01

Versión N°. 0

Fecha de emisión: 20/01/2020

Página: 1 de 4

# Procedimiento para Atención a Quejas y Denuncias al Código de Ética

**Elaboró**

---

**M.C. Sandra Leticia Ochoa Larios**

Técnico Asistente

**Revisó**

---

**C.P. Mayra Lizeth Vega Rojas**

Coordinadora Administrativa

**Aprobó**

---

**Lic. Miguel Ángel Galindo Barragán**

Director General de Desarrollo Rural

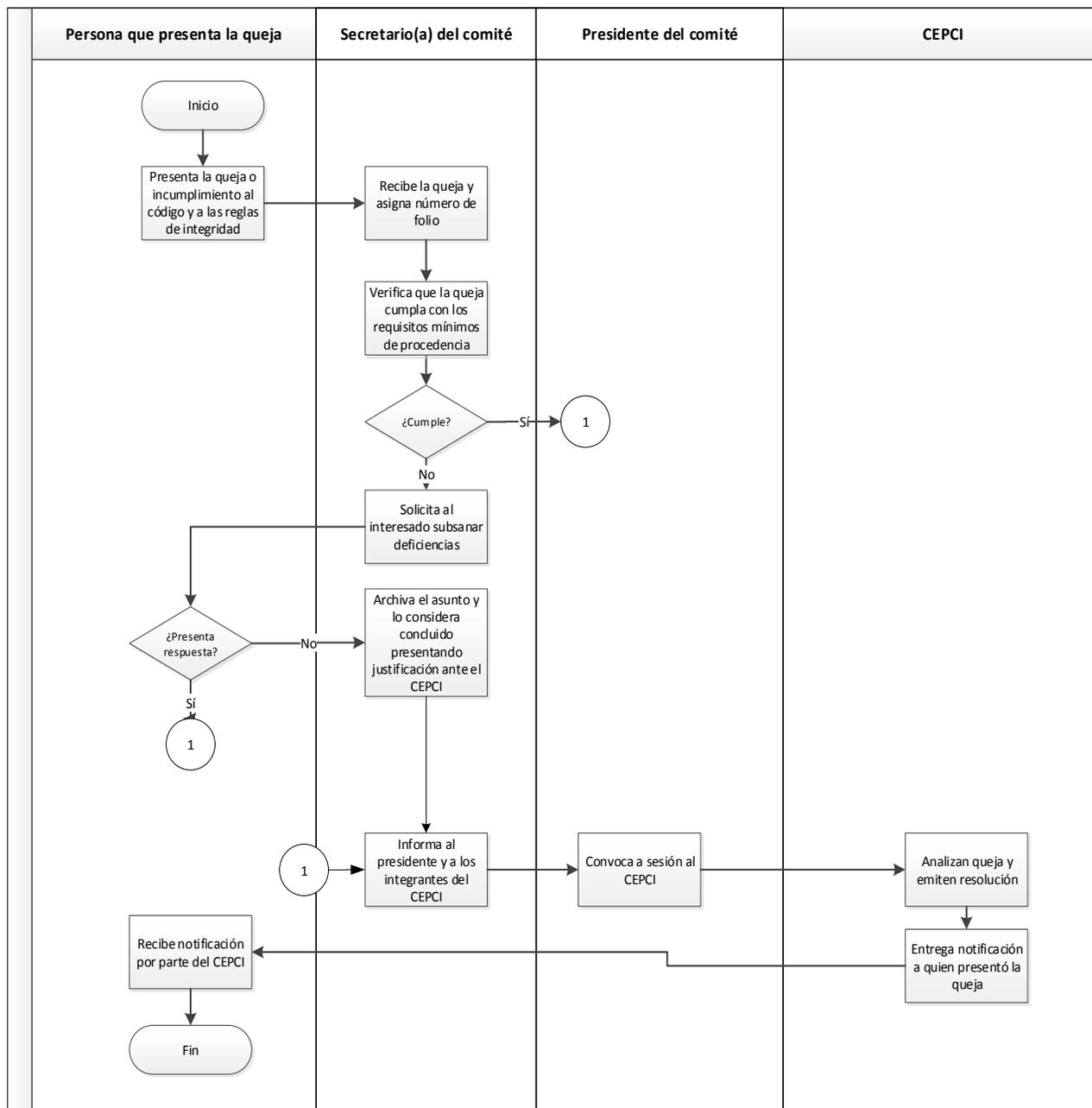


## Procedimiento para Atención a Quejas y Denuncias al Código de Ética

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para atención a quejas y denuncias al Código de ética	<b>Área Responsable</b>	Despacho del Secretario
<b>Objetivo</b>	Con la finalidad de que los usuarios de servicios de la SEDER y las y los servidores públicos del Gobierno del Estado tengan un medio para presentar quejas y/o denuncias por incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se emitió el presente Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias.		
<b>Alcance</b>	Desde que se presenta y recibe la queja hasta la entrega de la notificación de atención.		
<b>Políticas</b>	Dar resolución a la queja presentada en un máximo de diez días hábiles.		
<b>Normatividad</b>	Código de Ética y reglas de integridad de los y las servidoras públicas del Gobierno del Estado de Colima. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Rural. Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Rural. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.		



## Procedimiento para Atención a Quejas y Denuncias al Código de Ética



### Descripción del Procedimiento:

Fase/actividad	Área responsable	Documento
INICIO		Formato de queja
Presenta queja o incumplimiento al Código de ética y/o a las reglas de integridad	Usuario	



**Procedimiento para Atención a Quejas y Denuncias al Código de Ética**

Recibe la queja y agrega número de folio	Secretario(a) del CEPCI	
¿Cumple?		
No. Solicita al interesado subsanar deficiencias		
Si. Informa al Presidente y a los miembros del CEPCI sobre la queja		
¿Subsana deficiencias en su queja?	Usuario	
No. Se conecta al FIN		
Si. Informa al Presidente y a los miembros del CEPCI sobre la queja	Secretario(a) del CEPCI	Oficio
El Presidente del CEPCI convoca a reunión de Comité	Presidente del CEPCI	Oficio
El CEPCI analiza quejas y emite resolución	CEPCI	Acta y notificación
Entrega notificación al solicitante		
FIN		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Tiempo de notificación a quien presenta la queja	N° de días que marca el procedimiento para notificar ≠ Tiempo en que hace la notificación (en días)	Semestral	CEPCI

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
NA	Formato de queja	6 años	Secretario del CEPCI
NA	Actas de sesión del CEPCI	6 años	Secretario del CEPCI
NA	Notificación	6 años	Secretario del CEPCI y Usuario