



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

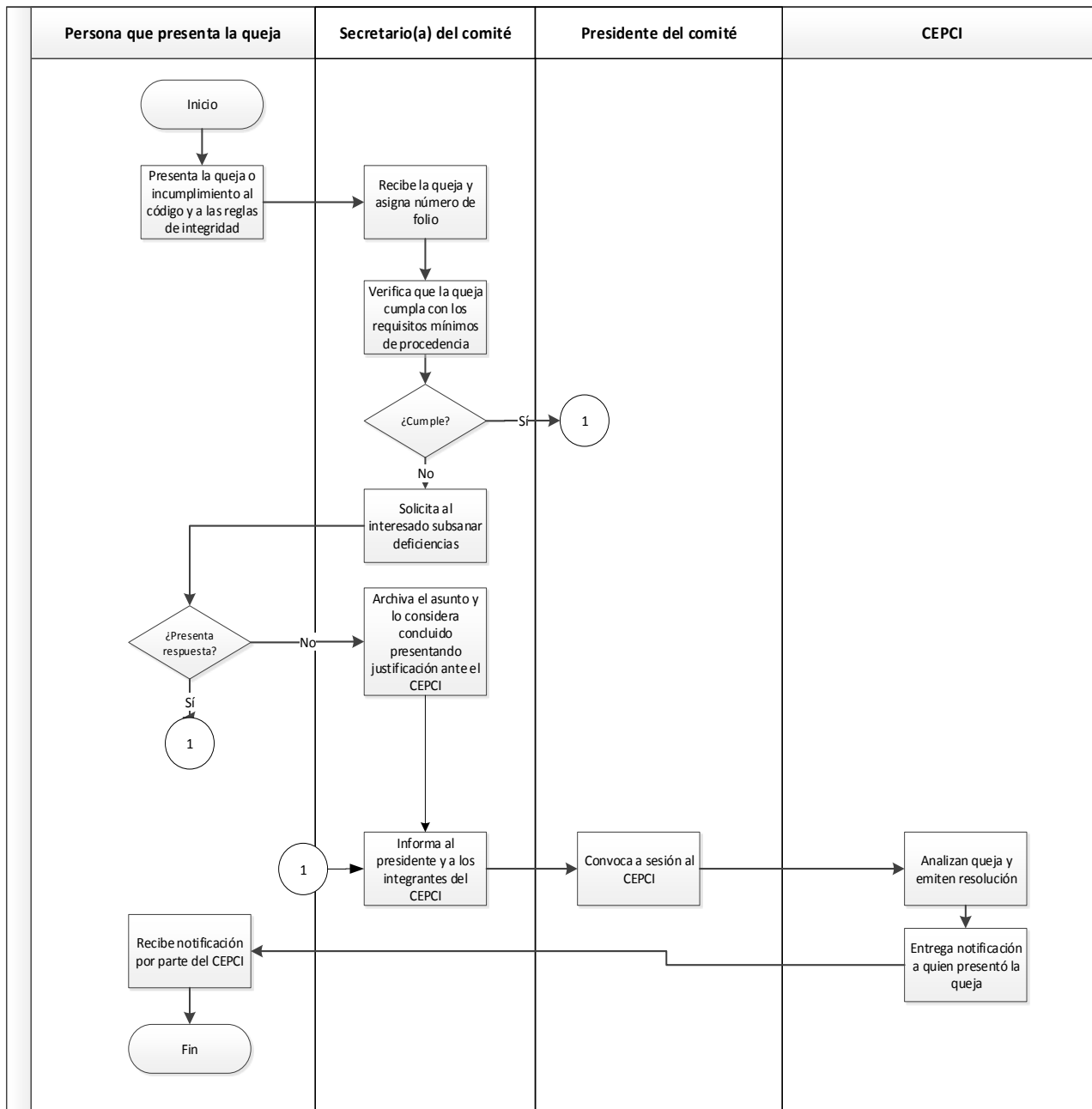


Procedimiento para Atención a Quejas y Denuncias al Código de Ética

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para atención a quejas y denuncias al Código de ética	Área Responsable	Despacho del Secretario
Objetivo	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.		
Alcance	Desde que se presenta y recibe la queja hasta la entrega de la notificación de atención.		
Políticas	Dar resolución a la queja presentada en un máximo de diez días hábiles.		
Normatividad	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	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de días que marca el procedimiento para notificar}}{\text{Tiempo en que hace la notificación (en días)}} \neq$	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