

Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Elaboró



Profra. Ma. Mercedes Casián García

Directora de Desarrollo de la Gestión Educativa de la CSEEC

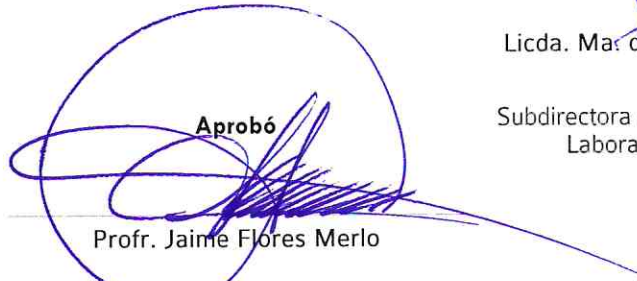
Revisó



Licda. Mar de los Angeles Tintos Magaña

Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Laborales de la CSEEC

Aprobó



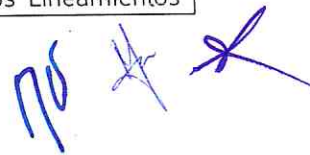
Profr. Jaime Flores Merlo

Presidente del CEPCI



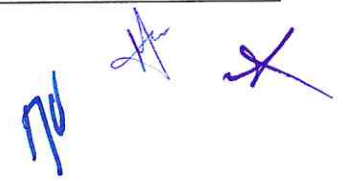
Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.	Área Responsable	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y atención de quejas correspondientes al incumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.		
Alcance	Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación y a la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.		
Políticas	<p>El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el ejercicio de sus funciones actuará conforme a las siguientes Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Secretaría de Educación y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima al momento de la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberán establecer un correo electrónico institucional para la recepción y atención de las quejas. ➤ La Secretaría de Educación y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima también podrán recibir quejas turnadas por la Contraloría General del Estado, la ventanilla única y cualquier otra instancia, mismas que deberán canalizarse al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. ➤ Cuando se presente una queja, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés al momento de calificarla, si fuera considerada como "urgente", deberá sesionar de forma extraordinaria para darle celeridad al procedimiento. 		
Normatividad	<p>El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Ley General de Responsabilidades Administrativas. ➤ Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021. ➤ Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética de las personas servidoras públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos 		



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

	<p>Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial el Estado, el 29 de agosto de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para el ejercicio de sus funciones entenderá los siguientes términos y definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bases: Los Lineamientos y las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. ➤ Código de Conducta: El Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima. Instrumento emitido por el Titular de la Dependencia a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. ➤ Código de Ética: Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética de las personas servidoras públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial el Estado, el 29 de agosto de 2020 ➤ Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, integrado por las personas servidores (as) públicos (as) de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima. ➤ Conflicto de Interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona Servidora Pública puedan afectar el desempeño independiente o imparcial de su(s) empleo(s), cargo(s), comisión(es) o función(es). ➤ Dependencia: Institución Gubernamental perteneciente a la Administración Pública de orden Municipal, Estatal o Federal. ➤ Lineamientos: Documento que contiene los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. ➤ Personas Servidoras Públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Educación y la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima. ➤ Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas Servidoras Públicas que en el ejercicio de sus funciones afectan la esfera jurídica de una persona y/o su integridad emocional, y que se hacen del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

- A. **Introducción:** El presente procedimiento de recepción y atención de quejas derivadas del incumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética, tiene como objetivo proporcionar un documento en el que se establezca la forma en que debe realizarse el trámite y seguimiento de las quejas presentadas por parte de la ciudadanía o alguna persona Servidora Pública ante el Comité, por la presunta realización de conductas contrarias a los referidos Códigos.
- B. **Confidencialidad de la información:** Con el objeto de proteger la confidencialidad o anonimato que, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos personales de quien presente la queja, de los terceros a los que les consten los hechos, incluyendo a las personas Servidoras Públicas presuntamente involucradas en ellos, los miembros del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información que traten con motivo de las quejas a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.
- C. **Presentación de Quejas:** Las quejas serán recibidas de manera electrónica en la cuenta de correo electrónico que el Comité establezca para ello, y/o directamente a través de algún miembro del Comité; de forma física se recibirán a través de los mecanismos que implemente la dependencia. De igual manera se podrán recibir quejas turnadas por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima y cualquier otra instancia.
- D. **Recepción y registro de las Quejas:** Una vez presentada la queja, el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, deberá verificar que junto con la queja se exhiban los elementos y evidencias probatorias, así como el testimonio de un tercero.

En el supuesto de las quejas anónimas, se deberá verificar que en ellas sea identificable al menos una persona a la que le consten los hechos o que pueda presentar los elementos y evidencias probatorias de los hechos asentados.

1. **Instrumento de presentación:** El (la) Promovente deberá asentar su queja en el instrumento denominado "Formato de presentación queja", mismo que se puede identificar con la clave: "FO-07-01-01" y el cual se encuentra disponible de manera electrónica en el siguiente link: <http://descargas.secolima.gob.mx/transparencia/ETICA/quejas/FO-07-01-01-FORMULARIO.pdf>
2. **Medio de presentación:** Cuando el formato de presentación de queja se encuentre debidamente llenado, deberá digitalizarse, acompañado de los elementos y evidencias probatorias, correspondientes, y se adjuntará al correo electrónico que se enviará al Comité, a la dirección de correo electrónica siguiente: cepci@secolima.gob.mx. La remisión de los elementos y evidencias probatorias en archivo digital, no exime de la obligación de presentar dichos elementos y evidencias en físico al Comité.
3. **Validación de la información y asignación de folio:** Una vez que se reciba el correo electrónico con la queja plasmada en el formato FO-07-01-01, el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, otorgará el folio correspondiente y será su responsabilidad el seguimiento y protección de la información contenida en el mismo.

Una vez efectuado lo anterior, procederá a validar la información contenida en el formato, de acuerdo a los siguientes requerimientos de procedencia: a) Nombre, que será opcional, b) Domicilio o dirección electrónica para recibir información y notificaciones; el correo electrónico para oír y recibir notificaciones será obligatorio; c) Breve relato de los hechos, d) Datos de la persona servidora pública involucrada, e) Medios probatorios de la conducta o de al menos un tercero que haya conocido los hechos.

4. **Subsanación de deficiencias en la información:** En el supuesto de que el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité detecte alguna deficiencia de información en el formato de presentación de queja "FO-07-01-01", establecerá contacto por una sola vez con el (la) Promovente, dejando evidencia de ello, para solicitarle que en un término



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que sea requerido, complementa la información para seguir con el proceso establecido y efectuar su seguimiento, informándole que de no atender el requerimiento se dará por concluido el procedimiento y se archivara la queja.

5. **Acuse de Recibo:** El Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, acusará la recepción de la queja a través del correo electrónico del Comité, en esta notificación se incluirá el número de folio asignado a la queja, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por el (la) Promovente.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda: "La presentación de una queja no otorgará a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".

6. **Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento:** El Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, hará del conocimiento del Presidente y demás miembros del Comité, la recepción de la queja, misma que deberá contener el número de folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En caso de que la queja sea procedente, se turnará el expediente a los miembros del Comité y se incorporará a la orden del día de la sesión extraordinaria siguiente.

Cuando las quejas que no cumplan con los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de folio asignados y la razón por las que la queja se clasificó como concluida y archivada.

E. De la Tramitación, Sustanciación y Análisis

1. **Informe del Presidente al Pleno del Comité:** El Presidente del Comité, a través del Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja, así como de la necesidad de darle atención en una sesión extraordinaria.
2. **De las medidas preventivas:** Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas, cuando la queja describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de un individuo o persona servidora pública, sin que ello signifique que se tengan por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja.

3. **Calificación a la Queja:** El Comité emitirá la calificación de la queja que podrá ser:

- Probable Incumplimiento.
- De no competencia para conocer de la queja.

En el caso de no competencia del Comité para conocer de la queja, el Presidente podrá orientar, en su caso, al (la) Promovente para que la presente ante la Instancia correspondiente. En estos casos, el Comité deberá informar a la instancia competente sobre su declinación a favor de dicha Instancia, dando vista a la Contraloría General del Estado.

4. **Atención de la Queja por parte del Comité:** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Conducta y/o al Código de Ética; el pleno del Comité en sesión extraordinaria, entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada, y de **estimarlo necesario**, para allegarse de más elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad suscrita por los miembros del Comité.

5. **Conformación de una comisión temporal que conozca las Quejas:** Para desempeñar la tarea de atención a las quejas, el Comité podrá conformar una comisión especializada en los casos que así lo ameriten, ésta se integrará con al menos tres de miembros del Comité, entre los que deberá estar el titular del nivel o área administrativa de adscripción de la persona Servidora Pública involucrada, ésta comisión será temporal y contará con la participación del área Jurídica y de la Coordinación Estatal de la Unidad de Género, su función será realizar las entrevistas correspondientes dejando constancia escrita de ello, dichas constancias deberán incorporarse al expediente respectivo, así como elaborar un informe sobre la situación planteada en la queja.
6. **Integración de Información Adicional:** Todas las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, están obligadas a prestar auxilio y colaboración a los miembros del Comité, debiendo proporcionarles todas las evidencias documentales e informes que el Comité les requiera para realizar sus funciones cabalmente, y resolver de manera imparcial y eficiente la queja.
7. **De la Conciliación:** Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité que le den atención, podrán proponer una conciliación entre las partes involucradas, siempre respetando los principios y los valores del Código de Conducta, el Código de Ética y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de que no se logre la conciliación se deberá continuar el procedimiento, y se deberá dejar constancia de ello en el expediente correspondiente.

- F. **Del pronunciamiento del Comité:** El pronunciamiento que emita el Comité se sustentará en análisis de las evidencias y constancias que obren en el expediente. El Comité dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha en que sea calificada la queja como probable incumplimiento, resolverá la queja mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, y en aquellos casos, en los que del expediente se desprendan conductas que pudieran constituir una presunta responsabilidad dará vista a la Contraloría General de Estado.

1. Emisión de observaciones o recomendaciones.

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o el pleno del Comité, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- En sesión extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja.
- Será facultad del Presidente en vista de las conductas acreditadas en el expediente, dar parte, en su caso, a la Contraloría General del Estado.



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

2. **Determinación de Incumplimiento:** Cuando el Comité en pleno, determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta:
 - Emitirá sus observaciones o recomendaciones a la persona servidora pública que motivó la queja, instándola corregir y/o dejar de realizar la(s) conducta(s) contrarias al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
 - Se remitirá copia de la recomendación al Jefe (a) inmediato (a) de la persona Servidora Pública infractora, con copia para el (la) titular de la Dirección a la que pertenezca su adscripción; y se solicitará al área de Capital Humano que corresponda, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona Servidora Pública.
 - De estimar una probable responsabilidad administrativa dará vista a la Contraloría General del Estado, remitiendo las constancias respectivas.
- G. **Del formato para la presentación de la Queja:** Las quejas deberán ser presentadas en el formato FO-07-01-01, el cual se muestra a continuación:



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Formato de presentación de queja.

DATOS DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA (Información opcional)	
-------------------------------------------------------------------	--

		FECHA:
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE (S):
DOMICILIO:		TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, FAVOR DE PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS:	
PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE DEL JEFE (A) INMEDIATO (A)	
<i>Nota: Se podrá admitir la presentación de quejas anónimas, siempre que en ésta se identifique al infractor o una persona que le comunique los hechos.</i>	

RELATO DE HECHOS		
FECHA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS:	LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS:	HORA:
DESCRIPCIÓN		
<i>* De ser necesario, el Comité podrá solicitar la complementar la información citada.</i>		

TTC

A

X

Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Formato de presentación de queja.

¿EXISTEN PERSONAS QUE ATESTIGÜEN?	SI:	
	NO:	
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, RESPONDER EL SIGUIENTE CUADRO:		
¿LA PERSONA QUE ATESTIGUA ES SERVIDORA PÚBLICA?	SI:	
	NO:	
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE (S):
DOMICILIO:		TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INVOLUCRADA		
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SOBRE LA QUE SE PRESENTA LA QUEJA		
PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE DEL JEFE (A) INMEDIATO (A)		
MEDIOS PROBATORIOS		
MENCIONE CUALES		
EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, INDIQUE DONDE SE LOCALIZAN O A QUIEN LE CONSTAN LOS HECHOS EN CASO DE SABERLO.		

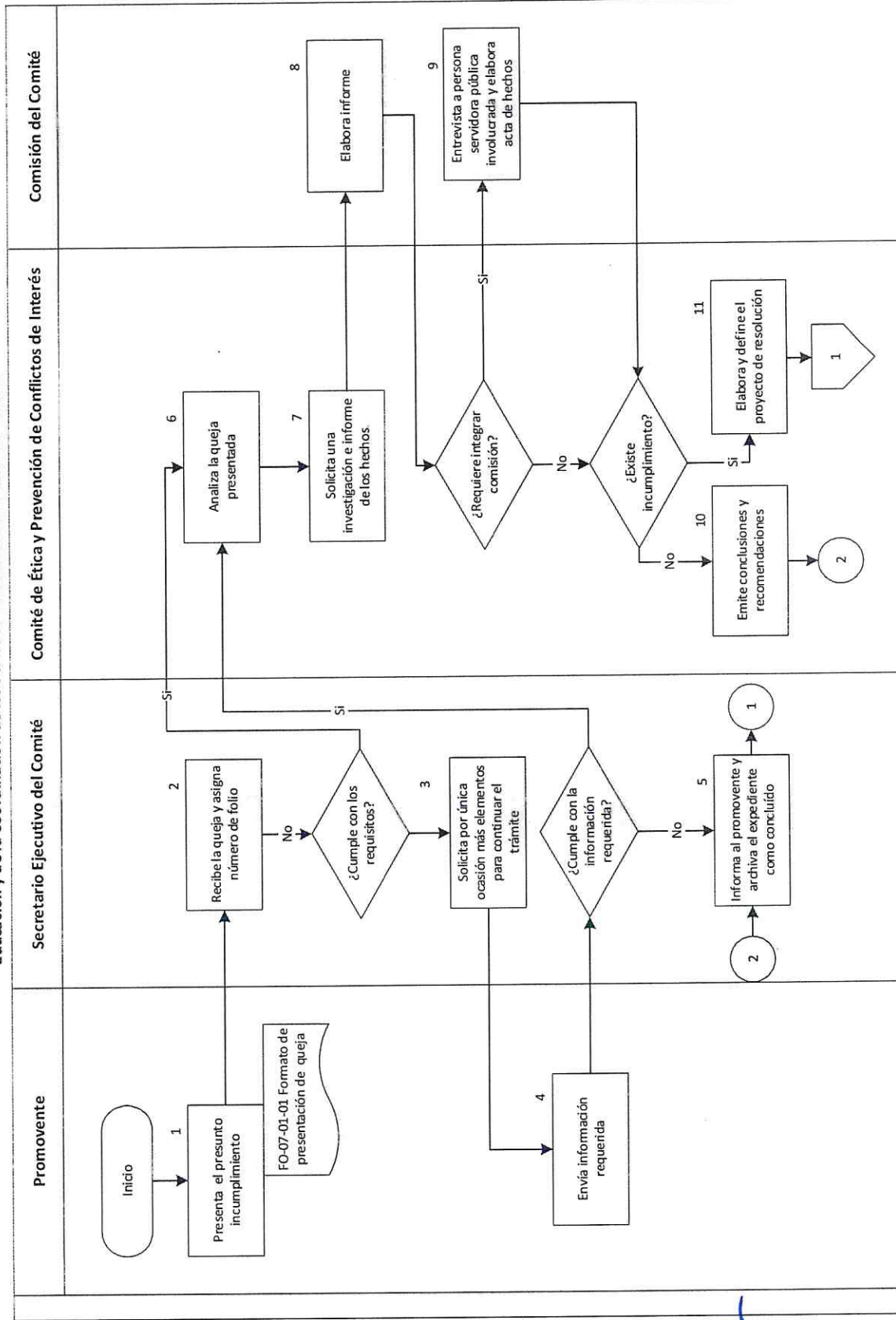
[Handwritten signatures]



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Diagrama de procedimiento:

Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

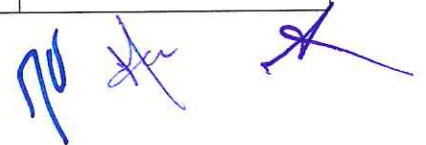
Promovente	Secretario Ejecutivo del Comité	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Comisión del Comité
	<ul style="list-style-type: none"> • Persona servidora pública involucrada. • Promovente. • Jefe inmediato • Director (a) del área de adscripción. • Área de Capital Humano • Comandante General del Estado. <p>12</p> <p>Notifica la resolución del Comité</p> <p>13</p> <p>Archiva expediente</p> <p>Fin</p> <p>1</p>	<p>1</p>	

[Handwritten signatures in blue ink]

Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Presenta queja por el presunto incumplimiento.</p> <p>Puede realizarse a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón electrónico. • Vía correo electrónico. • Turnado por la Contraloría General del Estado. • Escrito turnado por algún nivel educativo de la SE-CSEEC. • Por cualquier otra instancia. <p>Días de Término: N/A</p>	Promovente	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de presentación de queja (FO-07-01-01).
2	<p>Recibe la queja y asigna número de folio.</p> <p>Días de Término: Tres días hábiles</p>	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Apertura de Expediente de la queja
	<p>¿Cumple con los requisitos? Si. Se conecta con la actividad No. 6</p>		
3	<p>No. Solicita por única ocasión más elementos para continuar el trámite</p> <p>La información deberá ser enviada en un plazo de 5 (cinco) días hábiles.</p> <p>Días de Término: Tres días hábiles</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación realizada al Promovente. • Expediente de la queja
4	<p>Envía información requerida</p>	Promovente	
	<p>¿Cumple con la información requerida?</p>	Secretario (a) Ejecutivo (a)	
5	<p>Si, Se conecta con la actividad No. 6</p> <p>No, Informa al Promovente y archiva el expediente como concluido. Se conecta con el FIN.</p> <p>Días de Término: Un día hábil.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
6	<p>Analiza la queja presentada.</p>	Comité de Ética	
7	<p>Solicita una investigación e informe de los hechos.</p> <p>Solicita al nivel educativo correspondiente, quien en ese momento forma parte de la Comisión, realice una investigación en caso de no tener conocimiento de la problemática y proporcionar al Comité un informe por escrito, sobre la situación planteada en la queja.</p> <p>Días de Término: Tres días hábiles</p>		



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

8	Elabora informe. El titular del nivel educativo al que corresponda elabora un informe sobre la problemática en cuestión.	Comisión	Informe para incluir al expediente.
	¿Se requiere integrar Comisión?	Comité de Ética	
9	Si, Entrevista a la persona Servidora Pública involucrada y elabora acta de hechos La comisión integrada por 3 integrantes del Comité, así como una persona del Área jurídica, de la Unidad de Género y el titular del nivel educativo correspondiente, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y elaborará un acta de hechos para integrarla al expediente. Días de Término: Veinte días hábiles a partir de que se conforma la comisión	Comisión	Acta de hechos de la entrevista.
	No, ¿Existe incumplimiento?		
10	No, Emite conclusiones y recomendaciones. Se conecta con la actividad No.5	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Oficios
11	Si. Elabora y define el proyecto de resolución. El acta incluye las conclusiones y recomendaciones. Días de Término: Cuatro días hábiles		Acta de Sesión
12	Notifica la resolución del Comité Notifica a las siguientes figuras: <ul style="list-style-type: none"> • Persona servidora pública involucrada. • Promovente. • Jefe inmediato. • Director del área de adscripción • Área de Capital Humano. • Contraloría General del Estado de Colima, cuando se presuma una presunta responsabilidad administrativa. Días de Término: Cinco días hábiles a partir de la aprobación del proyecto de resolución.	Secretario de Actas	Oficios
13	Archiva el expediente.		
	FIN		



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Índice general de eficacia en la atención de quejas.	$\frac{\text{Número total de quejas en materia de ética, integridad pública o conflicto de interés, que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido}}{\text{Número total de quejas en materia de ética, integridad pública o conflicto de interés recibidas durante el año (aaaa)}} * 100$	Anual	Secretario (a) de actas
Índice general de eficacia en la atención de quejas por hostigamiento sexual o acoso sexual.	$\frac{\text{Número de quejas en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido}}{\text{Número total de quejas en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual recibidas durante el año (aaaa)}} * 100$	Anual	Secretario (a) de actas
Índice de eficacia en la atención de quejas por discriminación y violencia laboral.	$\frac{\text{Número de quejas por presuntos actos de discriminación o violencia laboral que son atendidas por el CEPCI en el año (aaaa)}}{\text{Número total de quejas por presuntos actos de discriminación o violencia laboral que son presentadas ante el CEPCI en el año (aaaa)}} * 100$	Anual	Secretario (a) de actas
Brecha de género en la atención de quejas.	$\frac{\left[\frac{\text{Suma de días hábiles que le tomó al CEPCI atender las quejas presentadas por mujeres}}{\text{Número de quejas presentadas por mujeres}} - \frac{\text{Suma de días hábiles que le tomó al CEPCI atender las quejas presentadas por hombres}}{\text{Número de quejas presentadas por hombres}} \right]}{1} * 100$	Anual	Secretario (a) de actas



Procedimiento para la recepción y atención de quejas al incumplimiento a los Códigos de Conducta y Ética aplicables a las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-07-01-01	Formato de Presentación de queja	5 años	Secretario (a) Ejecutivo (a)

Sección de cambios:

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	10/06/2021	Inicia su uso

[Handwritten signatures]