

PROCEDIMIENTO

Cuadro Resumen

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Promovente	Hace del Conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y El Código de Conducta.	No	-Correo Electrónico (comité_etica@colsan.edu.mx) -Escrito dirigido al Presidente del CEPCI
2) Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos solicita al promovente que lo subsane.	Tres días hábiles	-Correo Electrónico o, en su caso notificación al promovente. -Expediente de la queja o denuncia
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, los subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del promovente
5) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que no se subsane las omisiones de la queja o denuncia en el término establecido, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	-Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía correo electrónico al Presidente del CEPCI con los documentos de la queja o denuncia.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
7) Presidente del CEPCI	Informa por correo electrónico a los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia.	Un día hábil.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
8) CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
9) Grupo de trabajo o comisión permanente o temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se conforman una comisión con tres de los miembros temporales.	En la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	Acta de la sesión.
10) Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notificará al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
11) Grupo de trabajo o comisión permanente o temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Actas de entrevistas. -Correos electrónicos en los que se soliciten informes y documentación. -Correo al Secretario Ejecutivo. -Expediente de la queja o Denuncia.
12) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los miembros del CEPCI y a la Unidad Jurídica correo electrónico con el proyecto de resolución del grupo de trabajo o comisión permanente o temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
13) Grupo de trabajo o comisión permanente o temporal	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.	No	-Acta de la sesión.
14) CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.	-Acta de la sesión. -Expediente de la queja o denuncia.
15) Presidente del CEPCI	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
16) Secretario/a Ejecutivo/a	Notifica la resolución al Promovente.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, oficio -Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			