



**SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE  
QUEJAS Y DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE  
INTERESES.**

## CONTROL DE AUTORIZACIONES

---

**Lic. Manuel Gerardo Cervin Reyes**  
Director General y  
Presidente del CEPCI del  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

---

**Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez**  
Director Jurídico y Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

---

**Lic. Dora Amelia Cárdenas Vargas**  
Coordinadora de Promoción de Crédito y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

---

**Lic. Maritza Jimena Velasco Gálvez**  
Auxiliar Jurídico y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

---

**Lic. Juan Pedro Vera Martínez**  
Gestor de Cobranza Judicial y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

---

**Lic. Erika de la Mora Zepeda**  
Auxiliar contable y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima

---

**Lic. Lucero Guillén Cruz**  
Asistente de Dirección General y  
Secretaría Ejecutiva del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima

## **INTRODUCCIÓN**

El Procedimiento de Recepción y Atención de Quejas y/ o Denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima tienen como objetivo proporcionar un documento que permita conocer las formas en que se puede realizar el trámite y seguimiento a las quejas presentadas por parte de algún (a) ciudadano (a) y/o Servidor Público del Gobierno del Estado de Colima al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad de las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

## **ÁREA RESPONSABLE**

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.

## **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para la Recepción y Atención de Quejas al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, con la finalidad de que la ciudadanía y las/os servidores públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima tengan un medio para presentar quejas y/ o denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y al Código de Conducta del SEFIDEC.

## **ALCANCE**

Aplica a todas/os las/os Servidores Públicos que laboran en este Organismo.

## **POLÍTICAS**

1. Se deberá crear un correo institucional para la Recepción y Atención quejas y/ o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
2. SEFIDEC también podrán recibir denuncias o quejas turnadas ya sea por la Contraloría General del Estado, de la Ventanilla Única, o cualquier otra instancia, las cuáles deberá canalizar al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
3. Cuando exista una queja y/ o denuncia que al momento de la calificación por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses sea considerada como "urgente", se deberá sesionar de forma extraordinaria para darle celeridad al procedimiento.

## **NORMATIVIDAD**

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	12/09/2015
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	24/02/2017
3	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	01/07/2017
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/06/2016
5	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.	09/08/2016
6	Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.	10/11/2016
7	Ley que previene como combate y elimina la discriminación en el estado de colima.	01/04/2017
8	Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.	22/11/2014

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bases:** Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del SEFIDEC.

**Código de Ética:** El Código de Ética de las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el

objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

**Delación:** a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las/os servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SEFIDEC.

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona así como su integridad emocional y que se hacen del conocimiento de la autoridad.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para las/os Servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.

**Servidor Público:** Las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

**Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Controlaría General del Estado.

## **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Con el objeto de proteger la confidencialidad y/o anonimato que en algunos casos deberá prevalecer el respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja y/o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores (as) públicos (as), los miembros del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

## **PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

La presentación de quejas y/o denuncias deberán ser presentadas por medio electrónico al correo institucional para la Recepción y Atención quejas y/o denuncias que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC designe, y/o directamente a algún

miembro del Comité de Ética, y/ o de forma física a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité.

También podrán recibir denuncias y/o quejas turnadas ya sea por la Contraloría General, de la Ventanilla Única, o cualquier otra instancia, mediante el "Formato para presentación de queja y/o denuncia F0-01-08-07, referido en el inciso A del presente procedimiento, considerando los recursos y medios que se encuentren disponibles para ello.

## **RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

Una vez presentada la queja o denuncia, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del SEFIDEC, deberá constatar que venga acompañada de los elementos y evidencias probatorias y/o del testimonio de un tercero. Para el supuesto de quejas y/o denuncias anónimas verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos o presentar los elementos y evidencias probatorias.

## **GENERACIÓN DE FOLIO DE EXPEDIENTE**

La/El Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité asignará un número de expediente a cada queja y/o denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia y/o queja, será su responsabilidad la administración y protección de información contenida en las mismas.

## **REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA**

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja y/o denuncia como son:

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta; y/ o
6. Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. (Opcional).

## **SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA**

En el supuesto de que la/el Secretaria/o Ejecutiva/o detecte alguna deficiencia en la queja y/o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En caso de no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido, no obstante lo anterior se quedan a salvo los derechos del

denunciante y/o quejoso a efecto de que una vez cumplimentado el requerimiento pueda volver a ser presentado ante el Comité. La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

## **ACUSE DE RECIBO**

La/El Secretaria/o Ejecutiva/o a través del correo electrónico institucional del Comité o por notificación personal según corresponda, enviará a quien haya presentado la queja y/o denuncia un acuse de recibo en físico o electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la queja y/o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la o el denunciante.

## **EL ACUSE DE RECIBO DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE LEYENDA**

"La presentación de una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".

## **AVISO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA SU CONOCIMIENTO**

La/El Secretaria/o Ejecutiva/o informará a las/os miembros del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja y/o denuncia haya sido procedente, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja y/o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Con respecto a las quejas y/o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

## **DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

### *I. Informe del Presidente al Pleno del Comité:*

El Presidente del Comité a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

### *II. De las Medidas Preventivas:*

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja y/o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la

queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Colimense de las Mujeres, el Consejo Estatal para Prevenir la Discriminación o la Contraloría General de Gobierno del Estado de Colima.

**III. De la Calificación a la Queja o Denuncia:**

1. El Comité emitirá la calificación de la queja y/o denuncia, que puede ser:
2. Probable incumplimiento.
3. De no competencia para conocer de la queja y/o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja y/o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. El Comité deberá informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

**IV. Sobre la Atención de la Queja y/o Denuncia por parte del Comité:**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima, el pleno del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las/os testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban las/os miembros del Comité.

**V. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las Quejas y/o Denuncias:**

Para desempeñar la tarea de atención a la queja y/o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión especializada en los casos que así lo amerite, con al menos tres de las/os miembros temporales, para que realicen las entrevistas correspondientes, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**VI. Recopilación de la Información Adicional:**

Cualquier Servidor Público del SEFIDEC deberá apoyar a las/os miembros del Comité y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja y/o denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, atendiendo al Protocolo de actuación de Servidores públicos en materia de Contrataciones Públicas.

**VII. De la Conciliación:**

Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las/os miembros del Comité comisionadas/os para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los



principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad y La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o en su caso la comisión temporal o permanente creada al efecto y se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

#### ***VIII. De la Resolución y Pronunciamiento:***

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones creando el Archivo o informe de presunta responsabilidad para dar inicio al PRA. (Procedimiento de responsabilidad administrativa). De acuerdo al procedimiento de Integración de expediente de informe de presunta responsabilidad.

1. La emisión de conclusiones por parte del Comité, del Subcomité o la Subcomisión temporal o permanente:

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, 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, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima.
- En sesión ordinaria o 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 y/o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes y remitir el Informe de PRA. (Procedimiento de responsabilidad administrativa).

2. De la Determinación de un Incumplimiento:

En el supuesto de que las/os miembros del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones.

- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista y remitirá el informe de presunta responsabilidad correspondiente al Órgano Interno de Control. Solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el Servidor Público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.

**A.- Del formato para la presentación de una Queja y/o Denuncia.**

Las quejas o denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato FO-01-08-07.

Formato clave: **FO-01-08-07**

FOLIO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA Y/O DENUNCIA**

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
	Domicilio	Teléfono

Correo electrónico:

**En caso de ser servidor público, proporcionar los siguientes datos:**

Puesto o cargo que desempeña:

Área de Adscripción:

Nombre del Jefe Inmediato:

**Nota:** se podrá admitir la presentación de quejas y/o denuncias anónimas, siempre que ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

**RELATO DE LOS HECHOS**

Fecha en la que ocurrieron los hechos: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**Descripción de los hechos**

\*De ser necesario, el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida.

¿Existen testigos? SI  NO

En caso de respuesta afirmativa completar el siguiente cuadro:

¿El testigo es Servidor Público? SI  NO

---

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

---

Domicilio

Teléfono

Correo electrónico:

---

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO**

**Nombre del Servidor Público sobre la/el que se presenta la queja o denuncia**

---

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Puesto o cargo que desempeña:

---

Área de Adscripción:

---

Nombre del Jefe Inmediato:

---

**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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	FASE O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<p>Presenta al Comité presunto incumplimiento</p> <p><b>Días de Término:</b> N/A</p>	Promovente	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-O 1-08-07 Formato para presentación de Queja o Denuncia.</li> <li>Página Web.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Escrito dirigido al Presidente del Comité.</li> </ul>
2	<p>Recibe queja o denuncia, verificando cumplan requisitos.</p> <p><b>Nota:</b> Asigna número de expediente</p> <p><b>Días de Término:</b> 3 días hábiles</p> <p>¿Cumple con los requisitos? <b>SI:</b> se conecta con la actividad No. 7</p>	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la denuncia y/o queja.</li> </ul>
3	<p><b>NO:</b> Solicita (POR ÚNICA OCASIÓN) subsane la omisión para continuar el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Requiere se subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes, o fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido.</p> <p><b>Días de Término:</b> 3 días hábiles</p>	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación al promovente por la vía designada.</li> <li>Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
4	<p>Integra información faltante en caso de recibir notificación.</p> <p><b>Días de Término:</b> 5 días hábiles</p> <p>¿Cumple con información faltante en tiempo y forma?</p>	Promovente	
5	<p><b>No.</b> Archiva expediente como concluido informando al Comité. Se conecta al FIN.</p> <p><b>Nota:</b> Informa al promovente que su queja/ denuncia fue archivada.</p>	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-O 1 -08-08 Formato para cierre y archivo de expediente.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>

	<b>Días de Término:</b> Un día hábil		
6	<b>SI.</b> Turna para efectos de calificación a los miembros del Comité. <b>Días de Término:</b> Un día hábil ( o partir de que los requisitos estén completos)	Secretaria/o Ejecutiva/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
7	Analiza y califica la queja/denuncia. ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta?	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-O I-08-09 Formato para creación del expediente.</li> </ul>
8	<b>NO.</b> Orienta al Promovente para que acuda a la instancia correspondiente. <b>Nota:</b> El Presidente del Comité de Ética	Comité de Ética	
9	<b>SI.</b> Integra Comisión. <b>Nota:</b> Con 3 de los miembros temporales.	Comité de Ética	
10	Realiza entrevistas para allegarse de elementos (información) y presenta conclusiones. Nota: Entrevista a los testigos. Entrevista a la persona que presentó la queja o denuncia. Solicita documentación necesaria según sea el caso en la instancia pertinente.  <b>Días de Término:</b> Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrevistas.</li> <li>• Documentación de solicitud de informes u otra información necesaria.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
	¿Existe incumplimiento? (al Código de Ética/ Reglas de Integridad / Código de Conducta) <b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 5		
11	<b>SI.</b> Elabora y envía Proyecto de Resolución y explica al Comité.  <b>Días de Término:</b> Dos días hábiles a partir de la recepción del proyecto.	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Expediente de queja o denuncia.</li> <li>• Acta de la Sesión.</li> </ul>
12	Aprueba o modifica el Proyecto de Resolución, emite observaciones o recomendaciones.	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>

13	<p>Notifica resolución</p> <p><b>Nota:</b> Notifica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor Público contra quien se presentó la queja/denuncia.</li> <li>• Jefe inmediato.</li> <li>• Promovente.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> </ul> <p><b>Días de Término:</b> Cinco días hábiles a partir de la aprobación del Proyecto de Resolución.</p>	Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico o en su caso oficio.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia.</li> </ul>
14	Archiva expediente.	Comité de Ética	FO-O1-08-08 Formato de cierre de expediente.

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.

#### EVIDENCIA DOCUMENTAL

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-O1-08-07	Formato para presentación de Queja o Denuncia Página Web.	5 años	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y el Coordinador de Control Interno del SEFIDEC.
FO-O1-08-08	Formato para cierre y archivo de expediente.	6 años	
F0-01-08-09	Formato para creación del expediente.	5 años	

#### 1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	28 de febrero de 2018	Inicia su uso
1	18 de febrero de 2020	Se actualiza procedimiento