

El Colegio de la Frontera Norte

Protocolo de atención a denuncias

I. Protocolo de atención a denuncias

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Promovente.	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de El Colef.	No	<ul style="list-style-type: none"> - Micrositio: www.colef.mx/integridad-publica - Correo electrónico: ética@colef.mx - O escrito dirigido al o la Presidente del Comité o la Secretaría Ejecutiva.
2) Secretaría Ejecutiva.	Asigna número de folio al expediente de la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la denuncia.
3) Secretaría Ejecutiva.	En el supuesto de que la denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico o, en su caso notificación al promovente.
4) Promovente.	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, o en su caso, escrito a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).
5) Secretaría Ejecutiva.	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	Expediente de la 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) Secretaría Ejecutiva.	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del CEPCI.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Expediente de la denuncia.
7) CEPCI.	Califica la denuncia.	Siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	Acta de la sesión.
8) Comité o Subcomité o comisionados.	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de El Colef, de ser necesario lo turna a los Subcomités o comisionados.	Se conforma en la sesión en que se califica la denuncia.	Acta de la sesión.
9) La o el Presidente del Comité.	En el supuesto de que el Comité determine que no es competencia, notifica al	Quince días hábiles a partir de la	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico o en su caso oficio al Promovente.

	Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	calificación.	
10) Subcomité o comisionados.	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Comité.	Hasta cuarenta y cinco días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de la(s) entrevista(s). - Correos electrónicos solicitando informes y documentación, en su caso. - Expediente de denuncia.
11) Subcomités.	Explican al Comité el proyecto de resolución.	Siguiente sesión	Acta de la sesión.
12) CEPCI.	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la sesión. - Expediente de la queja o denuncia.
13) La o el Presidente del Comité.	De considerarse que hubo una probable responsabilidad, da vista al Órgano Interno de Control.	Quince días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Expediente de la denuncia.
14) Secretaría Ejecutiva.	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado, con copia al jefe inmediato, y al Titular de la unidad.	Quince días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico, o en su caso oficio. - Expediente de la denuncia.
Fin del procedimiento			