



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Responsable	Actividad	Término	Evidencia
Promovente	Presenta denuncia por incumplimiento al Código de Ética y/o de Conducta.	No aplica	Escrito de denuncia/ formato debidamente llenado.
Secretario Técnico	Recibe la Denuncia interpuesta por el promovente y asigna número de expediente.	No aplica	Escrito de recepción de Denuncia.
	Verificación de requisitos de denuncia y registro en formato electrónico.	15 días hábiles	Escrito de verificación de requisitos de denuncia.
	Informa al denunciante que la denuncia cumple con los requisitos.	5 días hábiles	Oficio
	Elabora Propuesta de Acuerdo.	5 días hábiles	Escrito de Propuesta de Acuerdo
	Informa al comité la recepción de la Denuncia y Propuesta de acuerdo, anexando copia del expediente para conocimiento.	5 días hábiles	Oficio/ correo electrónico
	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria.	5 días ordinaria/ 2 días extraordinaria	Oficio y/o correo electrónico
Comité	Decide respecto a la propuesta de acuerdo	No aplica	Acta sesión del comité/registro de acuerdos
	Si es procedente conforma comisión con 3 miembros para dar trámite hasta presentar el proyecto de determinación		Registro de acuerdo.
	Si determina no competencia, notifica a La o Él promovente para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles.	Registro de acuerdo/ oficio al promovente.
Comisión Permanente	Lleva a cabo investigación, mediación y pruebas	30 días hábiles	Constancias, acta de entrevistas, oficios, acuerdo conciliatorio.
	Elabora proyecto de resolución al Comité	5 días hábiles	Proyecto de resolución
Secretario Técnico	Recibe proyecto de determinación de la Comisión	5 días hábiles	No aplica
	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria para que el Comité emita la determinación correspondiente.	5 días ordinaria/ 2 días extraordinaria	Oficio y/o correo electrónico
Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	No aplica	Acta sesión del comité.
Secretario Técnico	Notifica determinación a las personas involucradas, superiores jerárquicos y Recursos Humanos.	10 días hábiles	Oficios de notificación.
Fin del procedimiento			