



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS AL
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS
GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN -----	3
II.	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN -----	4
III.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES -----	5
IV.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI-UNISTMO-----	6
	1. Presentación de la queja o denuncia.	
	2. Registro de la queja o denuncia y asignación de número de expediente.	
	3. Análisis, determinación y competencia de la queja o denuncia.	
	4. Gestión, resolución y pronunciamiento del incumplimiento.	
V.	ANEXOS: CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES. -----	9
	FORMATO: PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA. -----	14
VI.	HOJA DE FIRMAS -----	15



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) de la Universidad del Istmo (UNISTMO) debe vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad, Lineamientos Generales y Código de Conducta, lo anterior en el marco de las funciones que tiene conferidas en el ACUERDO que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los instrumentos que darán impulso a diversos mecanismos de prevención como Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, numeral 6, incisos d) y h) y en el apartado de Denuncia.

En este contexto, el CEPCI-UNISTMO emite el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad, Lineamientos Generales y Código de Conducta.

El presente documento tiene como objetivo establecer un procedimiento para lograr que el trámite de recepción y atención a estas quejas o denuncias se ejecuten o realicen de manera efectiva, de tal forma que sean evaluadas y atendidas en los plazos determinados en el procedimiento respectivo, y en su caso estableciendo acciones correctivas y preventivas que se estimen convenientes.

En este documento se establece el objeto y el campo de aplicación, términos y definiciones, así como el marco de referencia para el tratamiento, operación del procedimiento, seguimiento, control y análisis de las quejas o denuncias que se reciban en el CEPCI-UNISTMO, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el Comportamiento de Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de abril de 2019.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

II. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente Procedimiento es establecer un mecanismo que garantice a la comunidad universitaria, así como a las y los servidores públicos de la Universidad del Istmo tramitar sus denuncias relacionadas con el posible incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad, Lineamientos Generales y Código de Conducta. Asimismo, orientar y dar certeza plena sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan cualquier tipo de discriminación, acoso, hostigamiento o conflictos de interés, como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Universidad del Istmo.

El campo de aplicación es de observancia general y abarca las actividades que se realizan en las distintas áreas y de todos las y los servidores públicos de la Universidad del Istmo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin quebrantar lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan su desempeño, desde la recepción de las denuncias por el presunto incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad, Lineamientos Generales y Código de Conducta, hasta la implementación de acciones correctivas o preventivas que conduzcan a satisfacer el cumplimiento de las normas referidas.

Los integrantes del CEPCI-UNISTMO deben mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de las terceras personas a las que les consten los hechos, así como de las y los servidores públicos de la Universidad del Istmo, con el fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, debe prevalecer respecto de dichos datos, por lo que ya han firmado el Acuerdo de confidencialidad.

Este procedimiento no es aplicable para quejas o denuncias relacionadas con problemas ni resolución de conflictos laborales.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

III. TÉRMINOS y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los instrumentos que darán impulso a diversos mecanismos de prevención como Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

CEPCI-UNISTMO: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad del Istmo.

Código de Ética: El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca emitido por el Ejecutivo del Estado.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la Universidad del Istmo y H. Consejo Académico a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Queja y/o Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Dirección Especializada: A la Dirección de Ética, Integridad, Conflicto de Interés y Normatividad.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético, de Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Medidas preventivas: Son las acciones pertinentes adoptados y destinadas a disminuir o eliminar los riesgos que permitan que la Presunta Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación durante el procedimiento.

Recomendación: A las sugerencias que emitan los comités de ética y prevención de conflicto de interés con motivo de la aplicación del presente Acuerdo.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, señaladas en el presente Acuerdo.

Secretaría de la Contraloría: A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI-UNISTMO

1. Presentación de la queja o denuncia.

Cualquier persona, que en adelante llamaremos denunciante, puede acudir ante el CEPCI-UNISTMO y presentar una queja o denuncia que exponga presuntos incumplimientos de algún servidor público al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta de la UNISTMO. Esta queja o denuncia puede acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Las quejas o denuncias podrán hacerse de manera manifiesta o anónima, para admitirse anónima se debe identificar al menos a una persona que le consten los hechos. El CEPCI-UNISTMO mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

El CEPCI-UNISTMO no podrá compartir información sobre las quejas o denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final del Comité. En todo momento los datos personales serán protegidos.

Se podrá presentar en los medios siguientes:

a) Física: Es la proporcionada por la persona denunciante de manera presencial en la oficina del Secretario Ejecutivo del CEPCI-UNISTMO, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas, en el domicilio Carretera Chihuitan Ixtepec S/N Ixtepec C.P. 70110 de no entregarse documento alguno, se levantará Acta.

b) Electrónica: Es la recepción en la cuenta de correo comite.etica@bianni.unistmo.edu.mx.

El escrito de queja o denuncia puede ser en escrito libre dirigido a la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o bien utilizar el Formato de denuncia ante CEPCI-UNISTMO que se adjunta como Anexo 2 y debe contener los datos mínimos de identificación, como son:

a) El nombre;

b) El domicilio o dirección electrónica para recibir informes;

c) Un breve relato de los hechos, y

d) Los datos de la persona en el servicio público involucrado.

En caso de contar con los medios probatorios de la conducta podrá presentarlos (fotografía, video, audio, documentos, imagen, etc.), y entre éstos, los de un tercero que haya conocido de los hechos.

2. Registro de queja o denuncia y asignación de número de expediente.

El Secretario Ejecutivo del CEPCI-UNISTMO recibirá la queja o denuncia, asignará un acuse de recibo impreso o electrónico (correo), en el que conste el número de expediente, la fecha y hora de la recepción. También verificará que contenga la siguiente información:

- a) El nombre;
- b) El domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Un breve relato de los hechos, y
- d) Los datos de la persona en el servicio público involucrado.

En su caso de contar con los medios probatorios de la conducta podrá presentarlos.

Una vez realizada la revisión y no cumple con la información requerida, el Secretario Ejecutivo del CEPCI-UNISTMO solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez que la queja o denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del CEPCI-UNISTMO, si después de solicitar la información y en un plazo no mayor a diez días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el CEPCI-UNISTMO cuando involucre reiteradamente a una persona en el servicio público. A partir de esta etapa se dará seguimiento a la queja o denuncia haciendo del conocimiento a la persona denunciante que la deliberación puede ser o no de la competencia del CEPCI-UNISTMO y que en el actuar objetivo del mismo CEPCI-UNISTMO no necesariamente el resultado pueda ser favorable a sus intereses.

3. Análisis, determinación y competencia de la queja o denuncia.

La queja o denuncia y su documentación será turnada por el Secretario Ejecutivo a los integrantes del CEPCI-UNISTMO convocando a una sesión extraordinaria para analizar el caso y proceder a su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.

En caso de que el CEPCI-UNISTMO no cuente con competencia, el Presidente del CEPCI-UNISTMO deberá notificar de manera escrita o electrónica (correo) y orientar a la persona denunciante para que se dirija a la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI-UNISTMO adoptará las medidas pertinentes para prevenir ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada de la Secretaría de la Contraloría.

De considerar el CEPCI-UNISTMO que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la UNISTMO, podrá conformar un Subcomité, con al menos tres de los integrantes temporales, cuya función será entrevistar a la persona denunciante, y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, entrevistar a los testigos y a las personas en el servicio público deberán apoyar a los integrantes del comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. El Subcomité deberá dejar por escrito su actuar.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Nota: La responsabilidad de presentar una queja o denuncia es de quien la realiza.

4. Gestión, resolución y pronunciamiento del incumplimiento.

El CEPCI-UNISTMO analiza competencia, acuerda y elabora acta. Posteriormente, si determina conformar un Subcomité, lo designa y le envía el expediente, acuerdo de procedencia, competencia y para que dé seguimiento a la queja o denuncia a través del Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente y se notifique a la persona denunciante el acuerdo como hacerle saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes, y finalmente archiva el acta. El Secretario Ejecutivo recibe el expediente, acuerdo de procedencia y competencia, así como el nombre de los integrantes del Subcomité que darán seguimiento a la queja o denuncia, notifica y entrega de manera escrita o electrónica el acuerdo de competencia haciéndole saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes a la persona denunciante, envía copia a la Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento. Si el CEPCI-UNISTMO no determina conformar un Subcomité, da seguimiento a la queja o denuncia, notifica y entrega de manera escrita o electrónica el acuerdo de la competencia haciéndole saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes a la persona denunciante, envía copia a la Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento.

Después el CEPCI-UNISTMO/Subcomité atiende la queja o denuncia gestionando las acciones de investigación acordadas (entrevistas, allegarse de medios de prueba, documentos e informes). Elabora y envía los resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo previo acuerdo del Presidente, procederá a convocar para sesionar, analizar, acordar y elaborar el acta de la resolución del caso.

El Secretario Ejecutivo recibe los resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución. Elabora convocatoria previo acuerdo con el Presidente. Envía convocatoria, expediente y resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia al CEPCI-UNISTMO. El CEPCI-UNISTMO recibe convocatoria, expediente y resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia. Sesiona, analiza, acuerda y elabora el acta con el acuerdo de resolución del caso que será informado a la persona denunciante a través del Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente. Determina sus observaciones y recomendaciones.

Si se concluye que el hecho o conducta es incumplimiento, el CEPCI-UNISTMO elabora observaciones y/o recomendaciones e integra al acuerdo de resolución del caso. Emiten y envían copia de resolución para las siguientes instancias:

- Jefe inmediato para conocimiento,
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que integre al expediente del servidor público involucrado,
- Titular de la Institución, y
- Dirección Especializada de la SCTG para conocimiento. Y envían resolución con recomendaciones al Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente para notificar a la persona denunciante, así como del seguimiento o solventación de las recomendaciones emitidas. Si no se concluye que el hecho o conducta es incumplimiento, el Secretario Ejecutivo



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

recibe acuerdo de resolución del caso y por instrucción del Presidente, notifica y entrega de manera escrita o electrónica a la persona denunciante.

ANEXOS

ANEXO 1 RESUMEN DE ACTIVIDADES.

Etapas	Responsable	Actividad	Evidencia física o electrónica	Tiempo
		Inicio de procedimiento		
1.PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA	Persona denunciante	<p>1. Presenta y/o hace del conocimiento del CEPCI a través del Secretario Ejecutivo la queja o denuncia del presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y/o Reglas de Integridad.</p> <p><u>Nota1:</u> La queja o denuncia puede acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.</p> <p><u>Nota2:</u> El documento a presentar puede ser de manera física o electrónica.</p>	<p>* Incumplimiento:</p> <p>a) Física: de manera presencial en la oficina del Secretario Ejecutivo, se levanta Acta,</p> <p>b) Electrónica en el correo: comité.etica@bianni.unistmo.edu.mx</p> <p>c) Formato de denuncia ante CEPCI-UNISTMO como Anexo 1</p> <p>d) Escrito libre con los datos mínimos.</p>	NA
2.REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE	Secretario Ejecutivo	2. Recibe queja o denuncia, registra asignando número de expediente, genera y envía acuse de recibo impreso o electrónico a la persona denunciante. Verifica que la queja o denuncia cumpla los datos mínimos.	<p>* Incumplimiento</p> <p>* Acuse</p>	1 hora
	Pregunta 1	¿Cumple con los datos mínimos? No:		
	Secretario Ejecutivo	<p>3. Realiza y envía solicitud de incumplimiento de manera escrita o electrónica a la persona denunciante para subsanar los datos mínimos faltantes en la queja o denuncia presentada. Archiva incumplimiento.</p> <p>Nota: Si después de solicitar la información y en el plazo establecido no cuenta con los elementos, se podrá archivar el expediente como concluido.</p>		
	Persona denunciante	4. Recibe solicitud de incumplimiento de manera escrita o electrónica para subsanar los datos mínimos faltantes en la queja o denuncia presentada. Decide subsanar los datos mínimos.	* Solicitud	1 día

	Pregunta 2	¿Subsana los datos mínimos faltantes en la queja o denuncia? No:		
	Persona denunciante	5. Archiva solicitud Fin del procedimiento	* Solicitud	10 min
	Pregunta 2b	Sí:		
	Persona denunciante	6. Recaba y envía datos mínimos faltantes en la queja o denuncia (Regresa a la actividad no. 1).	* Incumplimiento	1 día
3.ANÁLISIS, DETERMINACIÓN Y COMPETENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA	Pregunta 1b	Sí:		
	Secretario Ejecutivo	7. Integra la queja o denuncia al expediente y turna al CEPCI-UNISTMO previo acuerdo del Presidente, para analizar el caso y proceder a su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia, recaba acuse. Archiva acuse.	* Expediente * Incumplimiento * Acuse	10 días
	CEPCI-UNISTMO	8. Recibe el expediente de la queja o denuncia del presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y/o Reglas de Integridad, para proceder a sesionar, analizar, acordar y elaborar el acta de la competencia del caso. Determina. Nota: Cuando algún integrante del CEPCI-UNISTMO esté involucrado o se considere conflicto de interés por vincularse con alguno de sus intereses, deberá manifestar dicha situación y prescindir de su participación en el desahogo hasta su resolución del caso.	* Expediente	1 día
	Pregunta 3a	¿Es probable incumplimiento la queja o denuncia presentada? No:		
	CEPCI-UNISTMO	9. Sesiona, acuerda y elabora acta. Envía el acuerdo para que el Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente, notifique a la persona denunciante la no procedencia de la queja o denuncia del presunto incumplimiento. Archiva expediente y acta.	* Improcedente * Acta * Expediente	2 / 3 h
	Secretario Ejecutivo	10. Recibe el acuerdo de la no procedencia de la queja o denuncia del presunto incumplimiento, notifica y entrega de manera escrita o electrónica la no procedencia a la persona denunciante, recaba acuse. Archiva acuse. Fin del Procedimiento	* Improcedente * Acuse	1 h
	Pregunta 3b	Sí:		

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

	CEPCI-UNISTMO	11. Sesiona, analiza caso, acuerda y elabora acta de la competencia del caso. Determina el CEPCI-UNISTMO.	* Acta * Expediente	3 meses
	Pregunta 4a	¿Es de su competencia la queja o denuncia presentada? No:		
	CEPCI-UNISTMO	12. Envía el acuerdo para que el Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente, notifique a la persona denunciante la no competencia en la queja o denuncia del presunto incumplimiento y oriente para que se dirija a la instancia correspondiente. Archiva expediente y acta.	* Incompetente * Acta * Expediente	
	Secretario Ejecutivo	13. Recibe el acuerdo de la no competencia de la queja o denuncia del presunto incumplimiento, notifica y entrega de manera escrita o electrónica la no competencia y orienta para que se dirija a la instancia correspondiente, recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento	* Incompetente Acuse	
	Pregunta 4b	Sí:		
4.GESTIÓN, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO	CEPCI-UNISTMO	14. Analiza competencia, acuerda y elabora acta. Determina conformar un Subcomité.	* Acta * Expediente	2 / 3 h
	Pregunta 5a	¿Se conforma Subcomité para seguimiento a la queja o denuncia? Sí:		
	CEPCI-UNISTMO	15. Designa al Subcomité. Envía expediente, acuerdo de procedencia, competencia y Subcomité que dará seguimiento a la queja o denuncia a través del Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente y se notifique a la persona denunciante el acuerdo como hacerle saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes. Archiva acta.	* Competente * Expediente * Acta	1 h
	Secretario Ejecutivo	16. Recibe expediente, acuerdo de procedencia, competencia y Subcomité que dará seguimiento a la queja o denuncia, notifica y entrega de manera escrita o electrónica el acuerdo de la competencia haciéndole saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes a la persona denunciante, envía copia a la Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento, recaba acuse. Archiva acuse (Continúa en la actividad no. 18).	* Competente * Competente (1) * Expediente * Acuse	1 h



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

	Pregunta 5b	No:		
	CEPCI-UNISTMO	17. Da seguimiento a la queja o denuncia, notifica y entrega de manera escrita o electrónica el acuerdo de la competencia haciéndole saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes a la persona denunciante, envía copia a la Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento, recaba acuse. Archiva acuse (Continúa en la actividad no. 18).	* Competente * Competente (1) * Expediente * Acuse	1 día
	CEPCI-UNISTMO / Subcomité	18. Atiende la queja o denuncia gestionando las acciones de investigación acordadas (entrevistas, allegarse de medios de prueba, documentos e informes). Elabora y envía los resultados / conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo previo acuerdo del Presidente procederá a convocar para sesionar, analizar, acordar y elaborar el acta de la resolución del caso.	* Resultados * Expediente	
	Secretario Ejecutivo	19. Recibe los resultados / conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución. Elabora convocatoria previo acuerdo con el Presidente. Envía convocatoria, expediente y resultados / conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia al CEPCI-UNISTMO, recaba acuse. Archiva acuse.	* Convocatoria * Resultados * Expediente * Acuse	1 día
	CEPCI-UNISTMO	20. Reciben convocatoria, expediente y resultados / conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia. Sesiona, analiza, acuerda y elabora el acta con el acuerdo de resolución del caso que será informado a la persona denunciante a través del Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente. Archiva convocatoria, acta e integra resultados al expediente. Determina sus observaciones y recomendaciones.	* Resolución * Acta * Expediente * Resultados * Convocatoria	1 h
	Pregunta 6a	¿Se concluye que el hecho o conducta es incumplimiento? Si:		



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

	CEPCI-UNISTMO	<p>21. Elabora observaciones y/o recomendaciones e integra al acuerdo de resolución del caso. Emiten y envían copia de resolución para las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato para conocimiento, • Jefe D.R.H para que integre al expediente del servidor público involucrado, • Titular de la Institución, y • Dirección Especializada de la SCTG para conocimiento <p>Envían resolución con recomendaciones al Secretario Ejecutivo por instrucción del Presidente para notificar a la persona denunciante, así como del seguimiento o solventación de las recomendaciones emitidas. (Continúa en la actividad no. 22).</p>	<p>* Resolución * Resolución (4)</p>	3 meses
	Pregunta 6b	No: (Continúa en la actividad no. 22).		
	Secretario Ejecutivo	22. Recibe acuerdo de resolución del caso y por instrucción del Presidente, notifica y entrega de manera escrita o electrónica a la persona denunciante, recaba acuse. Archiva acuse.	<p>* Resolución * Acuse</p>	1 h
		Fin de procedimiento		



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

ANEXO 2: FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS

**FORMATO DE ATENCION DE QUEJAS O DENUNCIA AL INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE
ETICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CODIGO DE CONDUCTA**

FECHA _____

NOMBRE DE LA PERSONA O SERVIDOR PUBLICO QUE DENUNCIA

DOMICILIO O DIRECCION ELECTRONICA PARA RECIBIR INFORMES

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIA Y SOLO SERA UTILIZADA PARA LOS FINES

BREVE RELATO DE LOS HECHOS A DENUNCIAR/REPORTAR

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO

**MEDIOS PROBATORIOS DE LA CONDUCTA O DATOS DE UN TERCERO QUE HAYA CONOCIDO LOS
HECHOS NARRADOS**

ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ATENCION DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ETICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

Propietario

Suplente

M.A. Oscar Cortés Olivares
Vice-Rector de Administración
Presidente

Lic. José Luis Ayala Álvarez
Secretario Ejecutivo

Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón
Vice-Rectora Académica
Vocal A

Dr. Julio César Hernández Salazar
Profesor-Investigador
Suplente de Vocal A

L.C.E. Claudia Hernández Cela
Jefa del Departamento de
Gestión Académica
Vocal B

L.C.E. Verónica Esteva García
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales
Suplente de Vocal B

C. Rosalía Rosado Caballero
Secretaria
Vocal C

M.S.P. Ilse Haide Ortega Ibarra
Profesor-Investigador
Suplente de Vocal C