



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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 en la Universidad de la Cañada.

Comité de ética y de prevención de conflicto de interés

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

comite-etica@unca.edu.mx



ÍNDICE


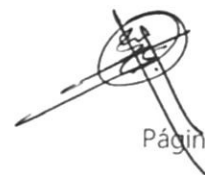
I. INTRODUCCIÓN.	2
II. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.	3
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	4
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA.	6
1. Presentación de la queja o denuncia.	
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:	11
1. Resumen de actividades	
2. FORMATO: Presentación de queja o denuncia.	
VI. HOJA DE FIRMAS:	19

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad de la Cañada, debe vigilar dentro de ella la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Lineamientos Generales para Servidoras y Servidores Públicos del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; lo anterior en el marco de las funciones que tiene conferidas en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial del Estado de fecha 24 de abril de 2019, así mismo dar cumplimiento al Código de Conducta de la Universidad de la Cañada, todo ello; para propiciar la integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos en la Universidad de la Cañada, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En este contexto y de conformidad con el numeral 31 en su fracción XIII del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca de fecha 24 de abril de 2019, en el cual se establece que una de las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es: **“Establecer y difundir el Protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética, del Código de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad de la Cañada, emite el presente procedimiento, el cual servirá como mecanismo para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta entre las Servidoras y Servidores de la Universidad de la Cañada.

El presente procedimiento tiene como finalidad lograr que el trámite de recepción y atención a las 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 establecer las acciones correctivas y preventivas que se estimen convenientes.



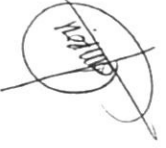
II. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

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 de la Cañada; tramitar las denuncias relacionadas con el 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 las y los Servidores Públicos; previniendo con ello cualquier tipo de discriminación, acoso, hostigamiento o conflictos de interés, así como la identificación de áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Universidad de la Cañada.

El campo de aplicación es de observancia general y abarca las actividades que se realizan en las distintas áreas y de todas las y los servidores públicos de la Universidad de la Cañada, 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, deben mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos personales de la persona que presente la denuncia, y de terceras personas a las que les consten los hechos, con el fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, debe prevalecer respecto de dichos datos.

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



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-UNCA: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad de la Cañada.

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 de la Cañada, aprobado por el Consejo Académico a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

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, dependiente de la Subsecretaría de la Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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: Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del presente procedimiento.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, señaladas en el Acuerdo de fecha 24 de abril de 2019.

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



Página 5 de 19



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

1. Presentación de la queja o denuncia.

Cualquier persona de la Universidad de la Cañada, que en adelante llamaremos denunciante, puede acudir ante el CEPCI-UNCA y presentar una queja o denuncia que exponga presuntos incumplimientos de algún Servidor o Servidora Pública al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta de la UNCA. 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 como anónima se debe identificar al menos a una persona que le consten los hechos.

El CEPCI-UNCA 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-UNCA 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-UNCA, 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 Teotitlán San Antonio Nanahuatipan km. 1.7, Paraje Titlacuatitla de Teotitlán de Flores Magón Oaxaca, C.P. 68540.
- b) **Electrónica:** Es la recepción de la queja o denuncia en la cuenta de correo: comitedeetica@unca.edu.mx.

El escrito de queja o denuncia puede ser un 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 el CEPCI-UNCA 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(a) Ejecutivo(a) del CEPCI-UNCA 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;
- d) Los datos de la persona en el servicio público involucrado, y; en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizada la revisión y si la queja o denuncia no cumple con la información requerida, el Secretario Ejecutivo del CEPCI-UNCA 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-UNCA, 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-UNCA 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-UNCA, y que en el actuar objetivo del mismo CEPCI-UNCA 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-UNCA 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 el CEPCI-UNCA.

En caso de que el CEPCI-UNCA no cuente con competencia, para conocer de la denuncia, el Presidente del CEPCI-UNCA 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-UNCA adoptará las medidas pertinentes para prevenir ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo esto del conocimiento, a la Subsecretaría de la Contraloría Social y Transparencia en tanto no sea creada la Dirección Especializada de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

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

4. Gestión, resolución y pronunciamiento del incumplimiento.

El CEPCI-UNCA analiza competencia, acuerda y elabora acta. Posteriormente, si determina conformar un Subcomité, lo designa y le envía: 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 de 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-UNCA 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.

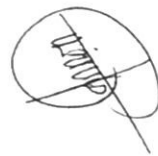
Después el CEPCI-UNCA/Subcomité atiende la queja o denuncia gestionando las acciones de investigación acordadas (entrevistas, allegarse de medios de prueba, documentos e informes). Elabora y envía los resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución al Secretario 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-UNCA.

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



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: comitedeetica@unca.edu.mx</p> <p>c) Formato de denuncia ante CEPCI-UNCA 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
	1 ¿?	¿Cumple con los datos mínimos?		
	Secretario Ejecutivo	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>* Incumplimiento</p> <p>* Solicitud</p>	10 días

		<p><u>Nota:</u> Si después desolicitar 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
¿?		¿Subsana los datos mínimos faltantes en la queja o denuncia? No:		
Persona denunciante		5. Archiva solicitud. Fin del procedimiento	* Solicitud	10 min
¿?		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	¿?	Sí:		
Secretario Ejecutivo		7. Integra la queja o denuncia al expediente y turna al CEPCI-UNCA 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-UNCA		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	* Expediente	1 día

		<p>sesionar, analizar, acordar y elaborar el acta de la competencia del caso. Determina.</p> <p><u>Nota:</u> Cuando algún integrante del CEPCI-UNCA 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.</p>		
3 ¿?	¿Es probable incumplimiento la queja o denuncia presentada?			
	No:			
CEPCI-UNCA	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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	<ul style="list-style-type: none"> * Improcedente * Acuse 	1 h	
	Fin del procedimiento			
3 ¿?	Sí:			
CEPCI-UNCA	11. Sesiona, analiza caso, acuerda y elabora acta de la competencia del caso. Determina el CEPCI-UNCA.	<ul style="list-style-type: none"> * Acta * Expediente 	3 meses	

	4 ¿?	¿Es de su competencia la queja o denuncia presentada?		
		No:		
	CEPCI-UNCA	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	
	4 ¿?	Sí:		
4.GESTIÓN, RESOLUCIÓN PRONUNCIAMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO	CEPCI-UNCA	14. Analiza competencia, acuerda y elabora acta. Determina conformar un Subcomité.	* Acta * Expediente	2 / 3 h
	5 ¿?	¿Se conforma Subcomité para seguimiento a la queja o denuncia?		
		Sí:		
	CEPCI-UNCA	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	* Competente * Expediente * Acta	1 h

		se notifique a la persona denunciante el acuerdo como hacerle saber la adopción de las medidas preventivas pertinentes. Archiva acta.		
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	
5 ¿?	No:			
CEPCI-UNCA	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-UNCA / 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	* Resultados * Expediente		

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 en la Universidad de la Cañada.

		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.		
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-UNCA, recaba acuse. Archiva acuse.	* Convocatoria * Resultados * Expediente * Acuse	1 día
CEPCI-UNCA	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
6 ¿?		¿Se concluye que el hecho o conducta es incumplimiento? Sí:		
CEPCI-UNCA	21.	Elabora observaciones y/o recomendaciones e integra al acuerdo de resolución del caso. Emiten y envían copia de resolución para las siguientes instancias:	* Resolución * Resolución (4)	3 meses

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 en la Universidad de la Cañada.

		<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 <ul style="list-style-type: none"> • 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>		
	6 ¿?	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.	* Resolución * Acuse	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 en la Universidad de la Cañada.

ANEXO 2. FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA. **FORMATO DE ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA.**

FECHA

__/__/__

NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE DENUNCIA:

DOMICILIO O DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL DENUNCIANTE PARA RECIBIR INFORMES:

BREVE RELATO DE LOS HECHOS A DENUNCIAR/REPORTAR

DATOS DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) INVOLUCRADO(A)


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

La información contenida en este documento es de carácter estrictamente confidencial y sólo será utilizada para los fines establecidos en el Procedimiento de recepción y atención de quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad de la Cañada.


El presente documento: 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 en la Universidad de la Cañada.; fue elaborado por el Comité de Ética y Prevención y Conflicto de Interés de esta Universidad y entrará en vigor, a partir del día siguiente a su aprobación en sesión de Consejo Académico de la Universidad de la Cañada.

V. HOJA DE FIRMAS

Dr. Modesto Seara Vázquez
Presidente Propietario



Dra. Margarita Bernabé Pineda
Suplente del Presidente



L.C.E. Alfonso Martínez López
Secretario Ejecutivo



Dra. Citlalli Regalado Santiago
Vocal "A"



Dra. Aida Irma Gómez Sánchez
Vocal "B"



L.C.F. Rosa Aidé Ramírez Carrera
Vocal "C"



M.C. Zaydi Anai Acosta Chi
Vocal "D"



L.A.E.T. Ricardo Herrera Pérez
Vocal "E"



I.B. Fabiola Bear Lozano
Vocal "F"



C. Nancy Rossana Chavoya Carreón
Suplente del Vocal "G"