



UNIVERSIDAD DEL ISTMO CONSEJO ACADÉMICO

En las instalaciones que ocupa la Universidad del Istmo, Campus Tehuantepec, sito Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección Sto. Domingo Tehuantepec, en el Municipio y Distrito del mismo nombre, Estado de Oaxaca, siendo las once horas del **día cuatro de noviembre del año dos mil veintiuno**, día y hora señalada para que tenga verificativo la Reunión Extraordinaria del Consejo Académico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, 9º, 10º y 11º del Decreto de Creación de la Universidad del Istmo, según publicación de fecha 20 de junio del 2002, en el Extra del Periódico Oficial del Estado, en relación a los artículos 1º, 2º, 8º, 10º y 12º del Reglamento del Consejo Académico de la Universidad del Istmo y previa convocatoria electrónica, se reunieron en el Auditorio los CC. Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón, Vice-Rectora Académica y representante del Presidente del Consejo Académico; M.A. Óscar Cortés Olivares, Vice-Rector de Administración y Secretario del Consejo Académico; Lic. Ulises Gaytán Casas, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública; Dra. María Soledad Ramírez Flores, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales; M. en D. Patricia Ramírez Ortiz, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Derecho; Dra. Rocío Solar González, Jefa de Carrera de Ingeniería Química; Ing. Israel Hernández Meza, Jefe de Carrera de Ingeniería de Petróleos; M. C. Francisco Aguilar Acevedo, Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación; M.I. Ernesto Santiago Cruz, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Diseño; M.C. Nicolás Hernández Ruiz, Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial; Dr. Mario Arciga Alejandro, Jefe de Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas; M.S.A.N. Edú Ortega Ibarra, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Nutrición; L. E. Meily Castro López, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Enfermería; Dr. Edwin Román Hernández, Director del Instituto de Estudios de la Energía; Dr. Víctor Iván Moreno Oliva, Jefe de Posgrado; Dr. Edgar López Martínez, Jefe de Carrera de Ingeniería en Energías Renovables; Dr. Fulgencio García Arredondo, Profesor Investigador y representante del Campus Tehuantepec; Lic. José Luis Ayala Álvarez, Abogado General como Asesor.-----

Toma la palabra el M.A. Oscar Cortés Olivares, en su carácter de Secretario del Consejo Académico informa que en ausencia del Dr. Modesto Seara Vázquez presidirá la reunión la Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón; dando inicio a la Sesión del Consejo Académico, y señalando el Orden del día. -----

ORDEN DEL DÍA.- (uno) Lista de presentes.- **(dos)** Verificación del Quórum requerido. **(tres)** Revisión y aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria del 14 de septiembre 2021.- **(cuatro)** Resultado del Concurso de Oposición de la Convocatoria CO-005/21 correspondiente a la Circular 003-VA/C.O./2021.- **(cinco)** Resultado de evaluación del Comité de Estímulos al Personal Académico para el otorgamiento del Estímulo del 1er trimestre 2021 y nombramiento de un titular para la Evaluación del 2do trimestre de 2021.- **(seis)** Presentación y en su caso aprobación del Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad,

Mano Ayala

Lineamientos Generales y Código de Conducta.- **(siete)** Propuesta de Comité de Estímulos Administrativos-Operativos por Campus para evaluar el 3er y 4to trimestre de 2021.- **(ocho)** Nombramiento de nuevos integrantes de las diferentes Comisiones y Comités.- **(nueve)** Reinicio de Clases Presenciales en las Instalaciones de la Universidad.-----

En el punto número uno.- **Lista de presentes.**- El M.A. Oscar Cortés Olivares como Secretario del Consejo Académico procede al pase de lista de presentes.-----

En el punto número dos.- **Verificación del quórum requerido.**- El M.A. Oscar Cortés Olivares una vez realizado el pase de lista de presentes y habiendo constatado que existe quórum legal se da inicio a la sesión de trabajo.-----

En el punto número tres.- **Revisión y aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria del 14 de septiembre 2021.**- La Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón pregunta al pleno si recibieron el acta para su revisión, a lo cual comentan los consejeros que sí la recibieron e hicieron llegar las correcciones necesarias, y previas las correcciones realizadas, se aprueba, por lo que se hará llegar para recabar las firmas del acta de la sesión extraordinaria celebrada el día **14 de septiembre de 2021.**-----

En el punto número cuatro.- **Resultado del Concurso de Oposición de la Convocatoria CO-005/21 correspondiente a la Circular 003-VA/C.O./2021.**- La Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón, presenta a los consejeros el resultado del Concurso de Oposición de la Convocatoria CO-005/21 correspondiente a la Circular 003-VA/C.O./2021 analizada por la Comisión del Personal Académico y procede a emitir su recomendación quedando como se indica: -----

Profesor-Investigador	Resultado
Dra. Lorena Higareda Magaña	APTO para ocupar la plaza de Asociado "C" en el área de Derecho Público.

Una vez leída la recomendación emitida por la Comisión del Personal Académico, el Consejo Académico aprueba el resultado como se indica en el cuadro que antecede, lo que se hace constar para que surtan todos los efectos legales a que haya lugar.--

En el punto número cinco.- **Resultado de evaluación del Comité de Estímulos al Personal Académico para el otorgamiento del Estímulo del 1er trimestre 2021 y nombramiento de un titular para la Evaluación del 2do trimestre de 2021.**- La Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón presenta las propuestas del Comité de Estímulos al Personal académico correspondiente al primer trimestre 2021, como se describe a continuación:-----

Verónica Aguilar Esteva	29 puntos
Eduardo Martínez Mendoza	29 puntos
Guadalupe Toledo Toledo	25 puntos
Ricardo Carreño Aguilera	24 puntos

Siendo candidatos para recibir estímulos correspondientes al primer trimestre 2021 son los CC Verónica Aguilar Esteva, Eduardo Martínez Mendoza y Guadalupe Toledo Toledo. **El Consejo Académico, previo análisis de las propuestas del Comité de Estímulos al Personal Académico, aprueba por unanimidad que se le otorgue el estímulo correspondiente al primer trimestre 2021 a los profesores: Verónica Aguilar Esteva, Eduardo Martínez Mendoza y Guadalupe Toledo Toledo.**-----

Continuando con el desarrollo del punto, la Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón presenta ante el pleno la solicitud de nombramiento de un nuevo miembro del Comité de Estímulos al Personal Académico debido al término de contrato de uno de los titulares, esto con el fin de seguir realizando la evaluación correspondiente al segundo trimestre de 2021. **El consejo académico nombra y aprueba por unanimidad, a la Lic. en Enf. Meily Castro López como nuevo integrante del Comité de Estímulos al Personal Académico para evaluar el segundo trimestre de 2021.**-----

En el punto número seis.- Presentación y en su caso aprobación del 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 M.A. Oscar Cortés Olivares presenta a los consejeros para su aprobación, 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, cuyo objeto 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. **El Consejo Académico aprueba por unanimidad de votos 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 en los mismos términos en que fue presentado, documento que se tiene a la vista y se agrega como anexo a la presente acta, para que surtan todos los efectos legales a que haya lugar.**-----

En el punto número siete.- Propuesta de Comité de Estímulos Administrativos-Operativos por Campus para evaluar el 3er y 4to trimestre de 2021.- El M.A. Oscar Cortés Olivares presenta ante el concejo la propuesta de Comité de Estímulos Administrativos-Operativos por Campus para evaluar el 3er y 4to trimestre de 2021, de la siguiente manera:-----

CAMPUS TEHUANTEPEC

NOMBRE	PUESTO	CARGO PROPUESTO
GALLEGOS HERNANDEZ ROLANDO	TÉCNICO	PRESIDENTE
VILLALOBOS JACINTO URIEL	SECRETARIO	SECRETARIO
MARTINEZ GUTIERREZ MA. EUGENIA	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
PACHECO CASTILLO JUAN GABRIEL	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
PIÑON CASTILLO ISMAEL	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
LOPEZ JIMENEZ PEDRO	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	SUPLENTE

CAMPUS IXTEPEC

NOMBRE	PUESTO	CARGO PROPUESTO
ZARATE VELASQUEZ LIZETTE	TÉCNICO	PRESIDENTE
VASQUEZ LOZANO ELISAMAR	SECRETARIA	SECRETARIO

CRUZ VAZQUEZ CARMELA	INTENDENTE	VOCAL
AVENDAÑO CABADILLA SAMUEL	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	VOCAL
ROSADO VASQUEZ ROBERTO	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
GARCIA MIJANGOS JORGE	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	SUPLENTE

CAMPUS JUCHITAN

NOMBRE	PUESTO	CARGO PROPUESTO
ROSADO GARCIA YESHTINE	TÉCNICO	PRESIDENTE
ROSADO LOPEZ ARACELI	INTENDENTE	SECRETARIO
PEREZ NICOLAS ARIANA	SECRETARIA	VOCAL
MONTERO LOPEZ NOE	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
LOPEZ MENDOZA ANGEL	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
LOPEZ VALDIVIESO LIZBETH	TECNICO ASISTENTE	SUPLENTE

El Consejo Académico modifica un integrante del Comité de Estímulos Administrativos-Operativos del campus Ixtepec, a la C. Carmela Cruz Vázquez por la C. Floriberta Zarate Zamora quien se desempeña como Intendente. Además, los consejeros refieren que la evaluación se realice entre campus. **El Consejo Académico aprueba por unanimidad de votos la propuesta modificando únicamente a un integrante del Comité de Estímulos Administrativos-Operativos del campus Ixtepec, es decir, se sustituye a la C. Carmela Cruz Vázquez por la C. Floriberta Zárate Zamora, como se indica en el siguiente cuadro:**-----

CAMPUS TEHUANTEPEC

NOMBRE	PUESTO	CARGO PROPUESTO
GALLEGOS HERNANDEZ ROLANDO	TÉCNICO	PRESIDENTE
VILLALOBOS JACINTO URIEL	SECRETARIO	SECRETARIO
MARTINEZ GUTIERREZ MA. EUGENIA	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
PACHECO CASTILLO JUAN GABRIEL	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
PIÑON CASTILLO ISMAEL	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
LOPEZ JIMENEZ PEDRO	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	SUPLENTE

CAMPUS IXTEPEC

NOMBRE	PUESTO	CARGO PROPUESTO
ZARATE VELASQUEZ LIZETTE	TÉCNICO	PRESIDENTE
VASQUEZ LOZANO ELISAMAR	SECRETARIA	SECRETARIO
ZÁRATE ZAMORA FLORIBERTA	INTENDENTE	VOCAL
AVENDAÑO CABADILLA SAMUEL	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	VOCAL
ROSADO VASQUEZ ROBERTO	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
GARCIA MIJANGOS JORGE	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	SUPLENTE

CAMPUS JUCHITAN

NOMBRE	PUESTO	CARGO PROPUESTO
ROSADO GARCIA YESHTINE	TÉCNICO	PRESIDENTE
ROSADO LOPEZ ARACELI	INTENDENTE	SECRETARIO
PEREZ NICOLAS ARIANA	SECRETARIA	VOCAL
MONTERO LOPEZ NOE	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
LOPEZ MENDOZA ANGEL	AUXILIAR GENERAL	VOCAL
LOPEZ VALDIVIESO LIZBETH	TECNICO ASISTENTE	SUPLENTE

El Consejo Académico indica que la evaluación se realice entre campus.-----

En el punto número ocho.- Nombramiento de nuevos integrantes de las diferentes Comisiones y Comités.- Toma la palabra el M.A. Oscar Cortes Olivares y comenta al pleno que debido a renuncia laboral y término de contrato, es necesario nombrar nuevos integrantes para las siguientes comisiones y comités: -----

COMITÉ DE OBRAS.- En este comité se nombra al Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano como Secretario debido a la renuncia laboral del Ing. Víctor Hugo Castellanos García. El Comité de Obras queda de la siguiente forma: M.A. Oscar Cortés Olivares, Presidente; Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano, Secretario; M. en A. Miguel Alberto Cano Lupian, Vocal; M. en C. Ivonne Santiago Cruz, Vocal; L.C.E. Verónica Esteva García, Vocal; M. en C. Francisco Javier Sol Sampedro, Vocal; Lic. José Luis Ayala Álvarez, Asesor y L.A. Beatriz Ruiz Álvarez, Asesor; M. en I. Ernesto Santiago Cruz, Suplente y Lic. Ulises Gaytan Casas, Suplente. **El Consejo Académico aprueba y ratifica por unanimidad el Comité de Obras que queda conformado de la siguiente manera: M.A. Oscar Cortés Olivares, Presidente; Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano, Secretario; M. en A. Miguel Alberto Cano Lupian, Vocal; M. en C. Ivonne Santiago Cruz, Vocal; L.C.E. Verónica Esteva García, Vocal; M. en C. Francisco Javier Sol Sampedro, Vocal; Lic. José Luis Ayala Álvarez, Asesor y L.A. Beatriz Ruiz Álvarez, Asesor; M. en I. Ernesto Santiago Cruz, Suplente y Lic. Ulises Gaytan Casas, Suplente.**-----

COMITÉ DE TRANSPARENCIA.- En este comité se nombra al Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano como Vocal G debido a la renuncia laboral del Ing. Víctor Hugo Castellanos García, dicho comité queda de la siguiente manera: L.A. Beatriz Ruiz Álvarez, Presidente; Lic. José Luis Ayala Álvarez, Secretario Técnico; L. C. E. Claudia Hernández Cela, Vocal A; Lic. Omar Sarmiento Cruz, Vocal B; L. C. P. Yesenia García Palacios, Vocal C; L.C. Yazmín Carolina López Morales, Vocal D; L. C. E. Nancy del Pilar Díaz Pérez, Vocal E; L. C. E. Verónica Esteva García, Vocal F; Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano, Vocal G. **El Consejo Académico aprueba y ratifica por unanimidad el Comité de Transparencia que queda conformado de la siguiente manera: L.A. Beatriz Ruiz Álvarez, Presidente; Lic. José Luis Ayala Álvarez, Secretario Técnico; L. C. E. Claudia Hernández Cela, Vocal A; Lic. Omar Sarmiento Cruz, Vocal B; L. C. P. Yesenia García Palacios, Vocal C; L.C. Yazmín Carolina López Morales, Vocal D; L. C. E. Nancy del Pilar Díaz Pérez, Vocal E; L. C. E. Verónica Esteva García, Vocal F; Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano, Vocal G.**-----

GRUPO INTERDISCIPLINARIO.- En este comité se nombra al Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano como Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua debido a la renuncia laboral del Ing. Víctor Hugo Castellanos García. Este comité queda de la siguiente forma: Lic. José Luis Ayala Álvarez, Titular del Área Jurídica; Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano, Titular del Área de Planeación y/o mejora continua; Ing. Eduin Manuel Betanzos, Titular del Área de Tecnologías de la Información; L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga, Titular de la Unidad de Transparencia; L.A. Beatriz Ruiz Álvarez, Titular del Órgano Interno de Control. **El Consejo Académico aprueba y ratifica por unanimidad el Grupo Interdisciplinario que queda de la siguiente manera: Lic. José Luis Ayala Álvarez,**

Titular del Área Jurídica; Arq. Sergio Leonardo Peralta Soriano, Titular del Área de Planeación y/o mejora continua; Ing. Eduin Manuel Betanzos, Titular del Área de Tecnologías de la Información; L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga, Titular de la Unidad de Transparencia; L.A. Beatriz Ruiz Álvarez, Titular del Órgano Interno de Control.---

COMISIÓN DE CAFETERÍA.- En ésta comisión se nombró al Lic. Rubén Johanan Martínez Landa como integrante de la comisión debido al término de contrato del Dr. en N. Víctor Manuel Fajardo Guadarrama. Esta comisión queda de la siguiente forma: Ing. Luis Guillermo Herrera Morales, M. en F. José Alfredo Ramírez Olmos, M. en I.S. Ricardo Edmundo Melchor Velázquez, Lic. Ulises Gaytán Casas, Lic. Rubén Johanan Martínez Landa y M. en C. A. Gabriel Hernández Ramírez. **El Consejo Académico aprueba y ratifica por unanimidad la Comisión de Cafetería que queda de la siguiente manera:** Ing. Luis Guillermo Herrera Morales, M. en F. José Alfredo Ramírez Olmos, M. en I.S. Ricardo Edmundo Melchor Velázquez, Lic. Ulises Gaytán Casas, Lic. Rubén Johanan Martínez Landa y M. en C. A. Gabriel Hernández Ramírez.-----

COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.- En esta comisión se nombró al Ing. Diego Alberto Liña Martínez como Secretario de la Subcomisión de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, campus Tehuantepec. **El Consejo Académico aprueba y ratifica por unanimidad la Comisión Mixta De Seguridad e Higiene quedando de la siguiente manera:** *Comisión y Subcomisión Campus Ixtepec:* Dr. Felipe de Jesús Cruz Celis, Coordinador de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Subcomisión; Lic. Nancy Pilar Díaz Pérez, Secretaria de la Comisión y Lic. José Luis Ayala Álvarez, Vocal de la Comisión; Ing. Nelton Guzmán Martínez, Secretario de la Subcomisión; Enf. Erika Vicenta Toledo Martínez y C. Juan Carlos Santiago Avendaño, Vocales de la Subcomisión. *Subcomisión Campus Tehuantepec:* M. en C. Gregorio García Pérez, Coordinador; Ing. Diego Alberto Liña Martín, Secretario; Ing. Miguel Ángel Vázquez Pérez y Enf. María Asunción Jiménez Osorio, Vocales. *Subcomisión Campus Juchitán:* M. en C. A. Gabriel Hernández Ramírez, Coordinador; Lic. en Enf. Juanelly Marín Velázquez, Secretaria; L.A.E. Judith López Valdivieso y C. Clinton Pineda Trujillo, Vocales.-----

Acto seguido, el M.A. Oscar Cortés Olivares comenta al pleno que es necesario crear un Comité Participativo de Salud que se encargue de vigilar el cumplimiento y seguimiento a las medidas de prevención referentes a la salud, particularmente a la prevención de contagios del Virus SARS-CoV2, COVID-19. Los consejeros emiten sus propuestas y eligen a los integrantes del Comité Participativo de Salud por cada campus, quedando de la siguiente manera:-----

CAMPUS TEHUANTEPEC

NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION
Victoriano Pacheco Martínez	Departamento de Servicios Escolares
Verónica Aguilar Esteva	Licenciatura en Ingeniería en Diseño
Ernesto Pérez Mendoza	Jardinería
María Asunción Jiménez Osorio	Vice-Rectoría de Administración
Cora Silvia Bonilla Carreón	Vice-Rectoría Académica

CAMPUS IXTEPEC

NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION
Geronima Desales Hernández	Departamento de Servicios Escolares
Georgina Utrera Garrido	Licenciatura en Ciencias Empresariales
Floriberta Zarate Zamora	Intendencia
Erika Vicenta Toledo Martínez	Vice-Rectoría de Administración
Nancy Pilar Díaz Pérez	Departamento de Recursos Humanos

CAMPUS JUCHITAN

NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION
Ariana Pérez Nicolás	Departamento de Servicios Escolares
Judith López Valdivieso	Departamento de Recursos Humanos
Edith García Pineda	Vice-Rectoría Académica
Carlos Rasgado Gómez	Vice-Rectoría de Administración
Maribel Alfonsa Orosio Méndez	Licenciatura en Enfermería

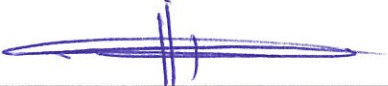
El Consejo Académico aprueba por unanimidad de votos la integración del Comité Participativo de Salud por cada campus, de acuerdo al cuadro que antecede.-----

En el punto número nueve.- Reinicio de Clases Presenciales en las Instalaciones de la Universidad.- El M.A. Oscar Cortés Olivares informa a los consejeros que el 16 de noviembre del presente año se reinician las clases presenciales en las instalaciones de la Universidad del Istmo, con todas las medidas sanitarias para evitar contagios del virus SARS-CoV2, COVID-19. **El Consejo Académico se da por informado del Reinicio de las clases presenciales en las instalaciones de la Universidad y se exhorta a que se continúen atendiendo las recomendaciones oficiales para el retorno a las actividades normales, tal y como se ha promovido desde el inicio de esta pandemia, por el gobierno Federal, Estatal y el Dr. Modesto Seara Vázquez.**-----

No habiendo más asuntos que tratar se cierra la presente acta, a las a las **trece horas y treinta minutos** del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y se nombra a los miembros ausentes para su conocimiento.-----

CONSTE-----

"VOLUNTAS TOTUM POTEST"
"GUIRAA ZANDA NE GUENDARACALA'DXI"


M.A. Oscar Cortés Olivares
Vice-Rector de Administración y
Secretario del Consejo Académico


Dra. Cora Silvia Bonilla Carreón
Vice-Rectora Académica


Lic. Ulises Gaytán Casas
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Administración Pública


Dra. María Soledad Ramírez Flores
Jefa de Carrera de la Licenciatura en
Ciencias Empresariales

No asistio

M.I.T.I. Carlos Edgardo Cruz Pérez
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Informática



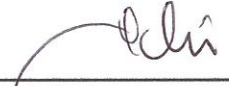
Dra. Rocío Solar González
Jefe de Carrera de Ingeniería Química



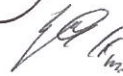
M.C. Francisco Aguilar Acevedo
Jefe de Carrera de Ingeniería en
Computación



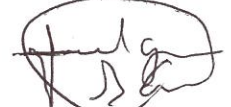
M.C. Nicolás Hernández Ruiz
Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial



M.S.A.N. Edú Ortega Ibarra
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Nutrición



Dr. Edwin Román Hernández
Director del Instituto de Estudios de la
Energía



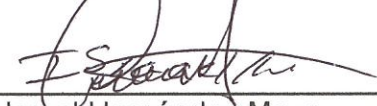
Dr. Fulgencio García Arredondo
Representante de Profesores
Investigadores Campus Tehuantepec



Lic. José Luis Ayala Álvarez
Abogado General



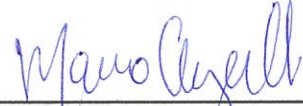
M. en D. Patricia Ramírez Ortiz
Jefa de Carrera de la Licenciatura en
Derecho



Ing. Israel Hernández Meza
Jefe de Carrera de Ingeniería de Petróleos



M.I. Ernesto Santiago Cruz
Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño



Dr. Mario Arciga Alejandre
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Matemáticas Aplicadas



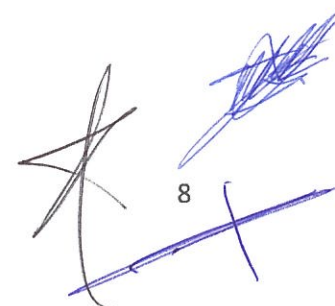
L. en Enf. Meily Castro López
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Enfermería



Dr. Víctor Iván Moreno Oliva
Jefe de Posgrado



Dr. Edgar López Martínez
Jefe de Carrera de Ingeniería en
Energías Renovables

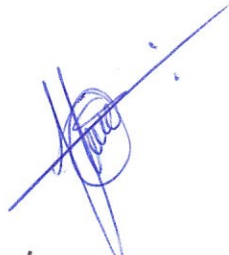


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Mario Aguila



Calin





**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 CEP-CI-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.

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.

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.

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.

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	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. <u>Nota1:</u> La queja o denuncia puede acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. <u>Nota2:</u> El documento a presentar puede ser de manera física o electrónica.	* Incumplimiento: a) Física: de manera presencial en la oficina del Secretario Ejecutivo, se levanta Acta, b) Electrónica en el correo: comité.etica@bianni.unistmo.edu.mx c) Formato de denuncia ante CEPCI-UNISTMO como Anexo 1 d) Escrito libre con los datos mínimos.	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.	* Incumplimiento * Acuse	1 hora
	Pregunta 1	¿Cumple con los datos mínimos? No:		
	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. Nota: Si después de solicitar la información y en el plazo establecido no cuenta con los elementos, se podrá archivar el expediente como concluido.		
	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

**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 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:		
3. ANÁLISIS, DETERMINACIÓN Y COMPETENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA	Persona denunciante	6. Recaba y envía datos mínimos faltantes en la queja o denuncia (Regresa a la actividad no. 1).	* Incumplimiento	1 día
	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	21. 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 D.R.H para que integre al expediente del servidor público involucrado, • Titular de la Institución, y • Dirección Especializada de la SCTG para conocimiento 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).	* Resolución * Resolución (4)	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.	* 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**

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

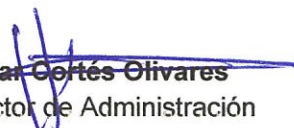


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS
O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS
DE INTEGRIDAD, LINEAMIENTOS GENERALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

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