

NovaUniversitas

**Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité,
por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y
Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de
Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y
Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de
Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad
NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la
presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos
incumplimientos a estos Instrumentos.**

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
III.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
IV.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI-UN	4
1.	Presentación de la queja o denuncia	4
2.	Registro de queja o denuncia y asignación de número de expediente	5
4.	Gestión, resolución y pronunciamiento del incumplimiento	7
4.1.	Conformación del subcomité	7
4.2.	Atención de la queja o denuncia por el CEPCI-UN	7
V.	ANEXOS	8
	Anexo 1. Descripción del procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias.....	8
	Anexo 2.- Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias.....	18
VI.	AUTORIZACIÓN Y FIRMAS	20



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de NovaUniversitas, 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 NovaUniversitas y propiciar la integridad, el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos en NovaUniversitas 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 para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos; el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de NovaUniversitas, emite el presente protocolo que 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 NovaUniversitas.

Este protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento para lograr que el trámite de recepción y atención a las quejas o denuncias que 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 preventivas y correctivas que se consideren convenientes.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

II. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente protocolo es establecer un mecanismo que garantice a la comunidad universitaria, así como a las y los servidores públicos de NovaUniversitas, 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 NovaUniversitas.

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 NovaUniversitas, 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 al 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 de los 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

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-NU: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de NovaUniversitas.

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

Denuncia: La narrativa que formule 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 adoptadas 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.

Consejo Académico: Máximo órgano de gobierno de la universidad, quien deberá revisar y analizar la recomendación que dé el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés o bien el Subcomité formado para la revisión de la denuncia



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

presentada ya que representa la instancia superior en todas las cuestiones de tipo disciplinario respecto a los profesores, estudiantes y trabajadores administrativos-operativos.

Subcomité: Lo conformará el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con al menos tres integrantes temporales de NovaUniversitas, que revisarán y analizarán la queja o denuncia presentada, cuando el CEPCI-NU no esté en condiciones de hacerlo, por conflicto de interés.

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

1. Presentación de la queja o denuncia

Cualquier persona de NovaUniversitas, que en adelante llamaremos denunciante, puede acudir ante el CEPCI-NU 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 NovaUniversitas. 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 una persona que le consten los hechos.

El CEPCI-NU 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-NU 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: Proporcionada por la persona denunciante de manera presencial en la oficina del secretario (a) ejecutivo (a) del CEPCI-NU, 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 Oaxaca-Puerto Ángel km. 34.5, San Jacinto, Ocotlán, Ocotlán de Morelos, Oaxaca, C.P. 71513.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

- b) Electrónica: Es la recepción de la queja o denuncia en la cuenta de correo: comitedeetica@novauniversitas.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-NU que se adjunta como Anexo 3.

Los datos mínimos de identificación que deben contener son:

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

En caso de contar con los medios probatorios de la conducta, como: fotografía, video, audio, documentos, imagen, etc., podrá presentarlos 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-NU 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:

- El nombre;
- El domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- Un breve relato de los hechos;
- Los datos de la persona en el servicio público involucrado, y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, el de 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-NU solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única ocasión, la información faltante para que la queja o denuncia cumpla con los elementos mínimos antes previstos y dar atención a la queja o denuncia; si después de solicitar la información y en un plazo no mayor a diez días hábiles no cuenta con los elementos, se podrá archivar el expediente como concluido y notificará al CEPCI-NU la improcedencia. La información contenida en el expediente de la denuncia será de conocimiento del CEPCI-NU aún y cuando la

A
C
D
E
F
G
H



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

denuncia sea improcedente y deberá ser considerado como un antecedente para el CEPCI-NU 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-NU, y que en el actuar objetivo del mismo CEPCI-NU 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 (a) ejecutivo (a) a los integrantes del CEPCI-NU convocando a una sesión extraordinaria en un plazo no mayor a diez días hábiles para analizar el caso y proceder a su clasificación que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para el CEPCI-NU y notificar por escrito al Servidor o Servidora Pública el presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta de NovaUniversitas. En caso de ejercer su derecho a réplica el Servidor o Servidora Pública deberá presentar ante el CEPCI-NU en un plazo no mayor a días hábiles contados a partir del día de la notificación las pruebas de los hechos de la queja o denuncia.

En caso de que el CEPCI-NU no cuente con competencia para atender la denuncia, el Presidente del CEPCI-NU deberá notificar de manera escrita o electrónica (correo) en un plazo no mayor a cinco días hábiles y orientar a la persona denunciante para que se dirija a la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI-NU 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-NU que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de NovaUniversitas, podrá conformar un Subcomité, con al menos tres de los integrantes temporales de la NovaUniversitas, cuya función será realizar las entrevistas al denunciante, Servidora o Servidor público denunciado y de ser necesario para reunir mayores elementos, entrevistar a los testigos. Las Servidoras y los 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.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

4. Gestión, resolución y pronunciamiento del incumplimiento

El CEPCI-NU analiza competencia, acuerda y elabora acta de informe.

4.1. Conformación del subcomité

Si se determina conformar un Subcomité, el CEPCI-NU lo designará por escrito y se le envía: expediente (documentos probatorios de ambas partes), acuerdo de procedencia, competencia y, dará seguimiento a la queja o denuncia el secretario (a) ejecutivo (a) por instrucción del presidente (a), se notifica a la persona denunciante y denunciado el acuerdo y finalmente se archiva el acta. El secretario (a) ejecutivo (a) 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 las medidas preventivas pertinentes a la persona denunciante, envía copia a la Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento.

4.2. Atención de la queja o denuncia por el CEPCI-UN

Si el CEPCI-NU 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 y denunciado, envía copia a la Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento.

Después el CEPCI-UN / Subcomité atiende la queja o denuncia gestionando las acciones de investigación acordadas (entrevistas, reunir pruebas, documentos e informes); el desahogo de pruebas no será mayor a cinco días hábiles y ambos actuarán con apego al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta de NovaUniversitas. Elabora y envía los resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución al secretario (a) ejecutivo (a) previo acuerdo del presidente (a) quien procederá a convocar para sesionar, analizar, acordar y elaborar el acta de la resolución del caso.

El secretario (a) ejecutivo (a) recibe los resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución. Elabora convocatoria previo acuerdo con el presidente (a). Envía convocatoria, expediente y resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia al CEPCI-NU.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

El CEPCI-NU recibe convocatoria, expediente y resultados/conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia. Sesiona, analiza, acuerda y elabora el acta con la propuesta de resolución del caso, para ser turnada al Consejo Académico para su ratificación y/o determinación de observaciones y recomendaciones si fuera el caso. Posteriormente, se informará al denunciante y denunciado a través del secretario(a) ejecutivo(a) por instrucción del presidente(a) del CEPCI-NU.

Si se concluye que el hecho o conducta es incumplimiento, el CEPCI-NU elabora una propuesta de resolución del caso y envía el expediente al Consejo Académico. El presidente(a) del CEPCI-NU entrega expediente completo para su ratificación o emisión de sanción. Emiten y envían copia de resolución para las siguientes instancias:

- Jefe inmediato para conocimiento
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que integre el expediente del servidor público involucrado
- Titular de la Institución; y
- Dirección Especializada de la SCTG para su conocimiento.

El Consejo Académico, envía resolución con recomendaciones al secretario (a) ejecutivo (a) del CEPCI-NU para notificar a la persona denunciante y denunciada, así como del seguimiento o solventación de las recomendaciones emitidas. Si se concluye que el hecho o conducta no es incumplimiento, el secretario (a) ejecutivo (a) recibe acuerdo de resolución del caso y por instrucción del presidente (a), notifica y entrega de manera escrita o electrónica al denunciante y denunciado.

Cada año el CEPCI-NU a través del secretario (a) ejecutivo (a) y por instrucción del presidente (a) emitirá un informe de las quejas o denuncias atendidas y en caso de ser necesario se podrá informar con anticipación por determinación unánime del CEPCI-NU.

V. ANEXOS

Anexo 1. Descripción del procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
		Inicio de procedimiento		
1. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.	Denunciante	<p>1.- Presenta y/o hace del conocimiento del CEPCI-NU a través del secretario (a) ejecutivo (a) la queja o denuncia del presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y/o Reglas de Integridad.</p> <p>Nota 1: La queja o denuncia puede acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.</p> <p>Nota 2: El documento se podrá presentar: física o electrónica.</p>	<p>Incumplimiento:</p> <p>a) Física: de manera presencial en la oficina del secretario (a) ejecutivo (a) se levanta Acta.</p> <p>b) Electrónica en el correo: comitedeetica@novauniversitas.edu.mx</p> <p>c) Formato de denuncia ante CEPCI-NU (Anexo 3)</p> <p>d) Escrito libre con los datos mínimos (nombre, domicilio, relato de los hechos, datos del denunciado).</p>	
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	<p>2.- Recibe queja o denuncia. Verifica que la queja o denuncia cumpla con los datos mínimos.</p>		
	¿?	<p>¿Cumple con los datos mínimos?</p> <p>No:</p>		
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	<p>3.- Realiza y envía solicitud de información faltante de manera escrita o electrónica por única ocasión a la denunciante, para</p>	<p>Incumplimiento</p> <p>Solicitud</p>	



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
		que cumpla con los datos mínimos de la queja o denuncia presentada. Archiva incumplimiento Nota: Si después de solicitar la información en el plazo establecido no cuenta con los elementos, se podrá archivar el expediente como concluido.		
	Denunciante	4.- Recibe solicitud de información faltante de manera escrita o electrónica para cumplir con los datos mínimos de la queja o denuncia presentada. Decide completar los datos mínimos.	Solicitud	10 días hábiles
		¿Completa los datos mínimos faltantes de la queja o denuncia? No:		
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	5.-Archiva solicitud. Fin del procedimiento.	Solicitud	
	4¿?	Sí:		
	Denunciante	6.- Recaba y envía información faltante de la queja o denuncia	Incumplimiento	
2. REGISTRO DE QUEJA O DENUNCIA Y ASIGNACIÓN DE	2¿?	Si:		
	Secretario(a)	7.- Registra y establece número de expediente, genera y envía acuse de recibo impreso o	Incumplimiento Acuse	



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
NÚMERO DE EXPEDIENTE.	Ejecutivo(a)	electrónico a la persona denunciante.		
3. ANÁLISIS, DETERMINACIÓN Y COMPETENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	8.- El expediente de la queja o denuncia se turna al CEPCI-NU para analizar el caso, recaba acuse. Archiva acuse.	Expediente Incumplimiento Acuse	
	CEPCI-NU	9.- 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, acordar y elaborar el acta de la competencia del caso. Determina: A) probable incumplimiento, B) de no competencia. Nota: Cuando algún integrante del CEPCI-NU 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 la resolución del caso	Expediente	
		10.- El denunciado forma parte del CEPCI-NU? No:		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin of the table.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
	CEPCI-NU	11.- Atenderá la denuncia (Ir actividad 13)		
	10¿?	Si:		
	CEPCI-NU	12.- Se designa un Subcomité que atenderá la queja o denuncia. Nota: Si la queja o denuncia involucra a un integrante del CEPCI-NU o para casos de no competencia se creará este Subcomité.		
	9A ¿?	¿Es probable incumplimiento la queja o denuncia presentada? No:		
	CEPCI-NU	13. Sesiona, acuerda y elabora acta. Envía el acuerdo para que el secretario (a) ejecutivo (a) 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	
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	14. 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.	Improcedente Acuse	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circular stamp, and several smaller signatures and initials along the right margin.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
		Fin del procedimiento		
	9A ¿?	Sí:		
	CEPCI-NU	15. Sesiona, analiza caso, acuerda y elabora acta de la competencia del caso. Determina el CEPCI-NU.	Acta Expediente	
	9B ¿?	¿Es de su competencia la queja o denuncia presentada? No:		
	CEPCI-NU	16. Envía el acuerdo para que el secretario ejecutivo (a) 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	5 días hábiles
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	17. 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	
	9B ¿?			



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
		Si:		
	CEPCI-NU	18.- Analiza competencia, acuerda y elabora acta.	Acta Expediente	
	CEPCI-NU	19.-Envía expediente, acuerdo de procedencia, competencia y el CEPCI-NU o el Subcomité que dará seguimiento a la queja o denuncia a través del secretario (a) ejecutivo (a) por instrucción del presidente y se notifica a la persona denunciante y denunciado de manera escrita o electrónica el acuerdo <i>informándole la adopción de las medidas preventivas pertinentes.</i> Archiva acta.	Competente Expediente Acta	
4.- GESTIÓN, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	20.- Recibe expediente, acuerdo de procedencia, competencia y el CEPCI-NU o 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	Competente Expediente Acuse	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller ones along the right margin, and a signature at the bottom right.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
	CEPCI-NU/ Subcomité	21. Atiende la queja o denuncia gestionando las acciones de investigación acordadas (entrevistas, reunir pruebas, documentos e informes). Elabora y envía los resultados / conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia para el proyecto de resolución al secretario (a) ejecutivo (a) previo acuerdo del presidente procederá a convocar para sesionar, analizar, acordar y elaborar el acta de la resolución del caso.	Resultados/ Conclusiones Expediente	5 días
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	22. 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-NU, recaba acuse. Archiva acuse.	Convocatoria Resultados/ Conclusiones Expediente Acuse	
	CEPCI-NU/ Subcomite	23. Reciben convocatoria, expediente y resultados / conclusiones del seguimiento de la queja o denuncia. Sesiona, analiza, acuerda y elabora el acta con la propuesta de resolución del caso, para ser turnada al Consejo Académico para su ratificación y/o determinación de observaciones y recomendaciones si fuera el caso.	Resolución Acta Expediente Resultados/ Conclusiones Convocatoria	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones along the right margin.]



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
		Se informará a la persona denunciante y denunciado a través del Secretario Ejecutivo por instrucción del presidente. Archiva convocatoria, acta e integra resultados al expediente.		
	9C¿?	¿Se concluye que el hecho o conducta es incumplimiento? Sí:		
	CEPCI-NU	24. Elabora observaciones y/o recomendaciones e integra al acuerdo de resolución del caso. Emiten y envían copia de <i>resolución para las siguientes instancias: jefe inmediato para conocimiento,</i> Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que integre el expediente del servidor público involucrado. Titular de la Institución y Dirección Especializada de la SCTG <i>para conocimiento.</i>	Resolución	
	CONSEJO ACADÉMICO	25. Envía resolución con recomendaciones al secretario (a) ejecutivo (a) por instrucción del presidente para notificar a la persona denunciante, así como del seguimiento o solventación de las recomendaciones emitidas.	Resolución Seguimiento o Solventación	
	9C¿?	No: (Continúa en la actividad número 26)		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with circular stamps.]



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

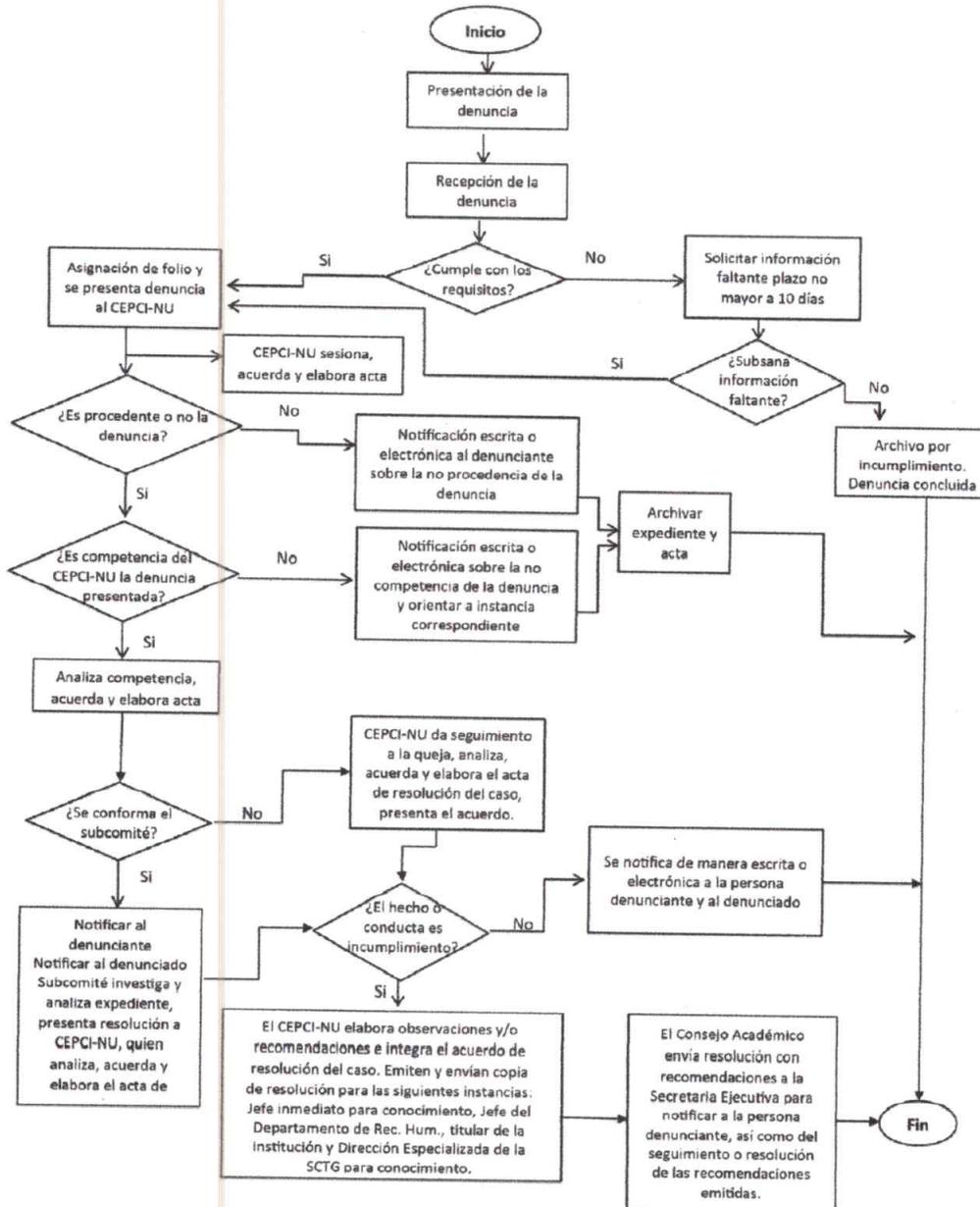
ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA FÍSICA O ELECTRÓNICA	TIEMPO
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	26. Recibe acuerdo resolución del caso y por instrucción del presidente, notifica y entrega de manera escrita o electrónica a la persona denunciante y denunciado, recaba acuse. Archiva acuse.	Resolución Acuse	
		Fin del procedimiento		

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom.



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

Anexo 2.- Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias





Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.



NovaUniversitas

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)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and 'F']



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

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 NovaUniversitas.

VI. AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

El presente documento, contiene el 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 de NovaUniversitas; 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 NovaUniversitas.

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector y Presidente

D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés
Vice-Rectora Académica y Presidenta
Suplente

L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Secretaria Ejecutiva

M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez
Vocal (A)

L.C.P. Irene Márquez Poblano
Vocal (B)

**M.P.E.M Palmira Lizhet Bohórquez
Alavez**
Vocal (C)

**L.M.A. Liliana Jeanett Manzano
Sumano**
Vocal (D)



Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta de la universidad NovaUniversitas, así como el Procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presuntos incumplimientos a estos Instrumentos.

L.C.E. Virginia Olivera Aguilar

Vocal (E)

C. Julia Hernández Arreortua

Vocal (F)

C. Tania Elizabeth Martínez Martínez

Vocal (G)