



De conformidad con lo señalado en los artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76 y demás aplicables del *Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*, así como del *Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal*, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, se establece el:

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

I. OBJETO.

Este Protocolo tiene por objeto establecer los pasos definidos que permitan a las/os integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas o denuncias que les sean presentadas por presuntos incumplimientos al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas o al Código de Conducta y las Reglas de Integridad, por parte de la comunidad universitaria.

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y sus respectivas reformas.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 8 de enero de 2020.

- Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

III. GLOSARIO.

Código de Conducta: Instrumento deontológico¹ emitido por la persona que ocupa la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que el servidor público aplicará los principios y valores contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas.

Código de Ética: El Instrumento deontológico¹, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira las personas Servidoras Públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, como órgano democráticamente integrado e instalado, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

Comunidad Universitaria: Comunidad formada por profesores, estudiantes y personal de administración y servicios de la Universidad.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas.

Los Lineamientos: El Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

O.I.C.: Órgano Interno de Control en la Universidad tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Persona servidora pública: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona titular de la Presidencia: Director (a) de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se planea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



Persona titular de la Secretaría Ejecutiva: Abogado (a) General de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

¹Parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional.

Persona denunciante: Persona miembro de la comunidad universitaria que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad respecto a las normas de ética, conducta y las reglas de integridad de la Universidad.

Reglas de Integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

Universidad: La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

IV. ALCANCE.

Cualquier persona de la comunidad universitaria puede hacer del conocimiento del Comité, de presuntos incumplimientos al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y presentar su queja o denuncia, por los medios establecidos para este fin.

El Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia, y eficacia.

V. PROCEDIMIENTO.

V.1.- De la presentación de quejas o denuncias:

La queja o denuncia dirigida al Comité deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

a) Por escrito.

Requisitos:

- Nombre de la persona denunciante;
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



- Nombre y cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y
- Narración clara y sucinta de cómo se desarrollaron las presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o de Conducta, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones o bien durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier información o documentación que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de las presuntas vulneraciones.

La Denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

b) A través de Medios electrónicos:

I. Mediante correo electrónico, remitido a la siguiente dirección:
denuncias.eticayconducta@utxicotepec.edu.mx.

II. A través del formulario que se encuentra publicado en la página web oficial de la Universidad, ubicado en la siguiente liga:

1. Estudiantes:

<http://www.utxicotepec.edu.mx/index.php/buzon-de-quejas-y-sugerencias-estudiante/>

2. Personal:

<http://www.utxicotepec.edu.mx/index.php/buzon-de-quejas-y-sugerencias-personal/>

A la queja o denuncia, presentada por cualquiera de los medios, la podrá acompañar el testimonio de un tercero a quien le consten los hechos.

En caso de que se presente la queja o denuncia por ambos medios y se identifique que los hechos y la persona de la comunidad universitaria señalada es idéntica, se asignará un folio único a ambas, integrándose en un solo expediente

V.2.- De las Denuncias Anónimas:

Se podrá admitir siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



No se tramitarán quejas o denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta y/o incumplimiento y no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.

V.3.- De la recepción y registro de quejas o denuncias:

Una vez recibida la queja o denuncia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité estará encargada de:

- a) Asignar a la queja o denuncia un número de folio o expediente, el cual será único y consecutivo (dentro de un plazo no mayor de 05 días hábiles).
- b) Administrar los folios y/o expedientes, así como preservar la información contenida en las quejas o denuncias.
- c) Proceder a la revisión de los requisitos de procedencia de la queja o denuncia (dentro de un plazo de 03 días hábiles).
- d) Solicitar, en caso de que la denuncia no cuente con los requisitos necesarios o no sea clara la narración, la ampliación de los datos e indicios que permitan advertir la presunta falla y/o incumplimiento por parte de la persona involucrada y, en ese supuesto, podrá:
 1. En caso de que la Persona denunciante amplíe la información (dentro de un plazo de 05 días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente) y se cuente con elementos para iniciar una investigación, se proseguirá de acuerdo al procedimiento.
 2. Si la Persona denunciante no atiende el requerimiento, o bien la información proporcionada en atención a éste, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia de la queja o denuncia y se archivará el expediente como concluido.
- e) Entregar acuse de recibo impreso o electrónico (dentro de un plazo de 02 días hábiles), mismo que deberá contener:

- I. Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia;
- II. Fecha y hora de la recepción; y
- III. Relación de los elementos aportados por el Persona denunciante.

Dicho acuse deberá contener la siguiente leyenda: "El hecho de presentar una queja o denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, una determinada actuación".

f) Dar vista al Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en caso de en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias (en un plazo de 01 día hábil a partir de la admisión de la queja/denuncia).

V.4.- De la tramitación, sustanciación y análisis de la queja o denuncia:

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



1. Tramitación de la queja o denuncia.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá informar al pleno del mismo, sobre la recepción de las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos de procedencia, así como las razones.

Para dar trámite a las quejas o denuncias que, si han cumplido con los requisitos de procedencia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité:

Procederá dentro de los 3 días hábiles después de admitida la denuncia, a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité, a efecto de que analicen la Denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto para emitir un pronunciamiento, así como los ajustes que en su caso correspondan.

2. Sustanciación de la queja o denuncia.

2.1. Medidas de Protección.

En cualquier momento, el Comité podrán solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas denunciadas, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, mismas que podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de estas medidas, el Comité deberá contar con el consentimiento de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente.

3. Calificación de la queja o denuncia.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



El Comité, en sesión, acordará la fecha de sesión ordinaria o extraordinaria para emitir la calificación de la queja o denuncia presentada.

El Comité podrá:

3.1. Determinar la no competencia del Comité para conocer la queja o denuncia.

Cuando en los hechos de la queja o denuncia presentada, no se adviertan hechos constitutivos de faltas al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, este determinará su no competencia para la resolución.

La persona titular de la Presidencia, deberá notificar la no competencia (en un plazo máximo de 05 días hábiles) y orientar a él o la Persona denunciante para que presente su queja o denuncia ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del Comité, el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de otra instancia, dando vista al Órgano Interno de Control, en su caso.

2. Indagación Inicial:

De considerar el Comité, que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas, o el Código de Conducta y de las Reglas de Integridad, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva entrevistará a la persona de la comunidad universitaria involucrada y, de estimarlo necesario, se solicitará la ratificación de la queja o denuncia.

Se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la denuncia/queja en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias.

2.1.- Conformación de la Comisión que conozca de la queja o denuncia:

En caso de proceder la atención, el Comité podrá conformar un Subcomité o Comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que, en plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación a la persona denunciada, realicen las entrevistas y demás indagatorias que estimen pertinentes, debiendo dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

2.2.- Recopilación de información adicional:

Es obligación de las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, apoyar a las y los miembros del Comité y proporcionar los documentos e informes

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la queja o denuncia.

Las personas servidoras públicas a las que se les solicite información o documentación, contarán con un plazo de 05 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.

Concluido el plazo establecido para la realización de indagatorias, el Subcomité o Subcomisión, elaborará y remitirá un proyecto de resolución a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

2.3.- De la Mediación:

Cuando los hechos narrados en una declaración afecten a la esfera de la persona denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la Denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la Denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

En el caso de que la mediación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine la Comisión

2.4.- De la resolución y pronunciamiento.

En un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de su recepción, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva remitirá al Comité el proyecto de resolución elaborado por la comisión.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar opinión a la Unidad de Ética o de manera individual a la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, de la Secretaría de la Función Pública.

La resolución o pronunciamiento deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

2.5.- Plazo:

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

2.6.- Emisión de conclusiones:

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



Las personas integrantes del Comité, emitirán una resolución y, si se considera que existe un incumplimiento y/o violación al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas o el Código de Conducta, se determinarán las observaciones, y en su caso, las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro.

La resolución deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

2.6.1.- Determinación de incumplimiento:

Una vez que los miembros de la Comisión, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, contarán con diez días hábiles para elaborar un proyecto de pronunciamiento y someterlo a consideración del Comité que deberá contener:

- I. El análisis de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, de los Códigos de Ética y/o de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido del pronunciamiento.

Concluida esta etapa el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita el pronunciamiento correspondiente, el cual podrá consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias Unidades Administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 75 de los Lineamientos.

3. Consideraciones en la atención a las quejas o denuncias:

3.1. Consideraciones generales.

Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una queja o denuncia, las personas integrantes del Comité, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a) Toda queja o denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial;

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICÓTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



- b) Las personas integrantes del Comité, tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la queja o denuncia presentada;
- c) Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación;
- d) Deberán asegurarse de que las personas Servidoras Públicas que denuncien una falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia este Protocolo, no sean objeto de represalias; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el eje del relanzamiento de la Función Pública "Protección a Alertadores Internos";
- e) Darán oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión a los preceptos establecidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas o el Código de Conducta y de las Reglas de Integridad;
- f) Cada una de las partes podrá solicitar al Comité que entreviste, cite a testigos y realice cualquier indagación que considere necesaria;
- g) Garantizar la confidencialidad de las actas del Comité y que no sea revelada ninguna información sobre la investigación salvo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales de la persona señalada.

3.2. De la confidencialidad de la Información.

Las personas integrantes del Comité deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, quienes se encuentran obligados a guardar confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

El formulario de la presentación de quejas o denuncias revelará la cláusula de confidencialidad que se describe a continuación:

"Los datos personales que usted proporcione al presentar una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: Dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las quejas o denuncias recibidas y concluidas."

Cuando se advierta o se presuma en las conductas denunciadas alguna violación de los ordenamientos señalados y la queja o denuncia presentada reúna los elementos de modo, tiempo y lugar, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



4. Herramientas de investigación.

Las entrevistas:

Derivado de las pruebas presentadas, se deberán realizar entrevistas formales con las personas involucradas en la queja o denuncia, incluyendo los testigos (en caso de existir), tomando en consideración:

- a) Cuando el Comité determine la necesidad de citar a las personas involucradas en la queja o denuncia, deberá hacerlo por oficio debidamente fundado y motivado, en el que se describirá de manera clara el motivo del llamamiento, la autoridad ante la que deberá presentarse, así como el lugar, fecha y hora. Esta notificación podrá realizarse de manera personal o a través de su jefe inmediato; en cualquiera de los casos se recabará constancia que acredite la notificación;
- b) Se deberá aclarar al inicio de la entrevista, que toda la información que surja durante la misma deberá quedar registrada, aunque la persona entrevistada se retracte o solicite que el comentario no sea incluido;
- f) Se deberá aclarar al inicio de la entrevista, que la información recibida durante la entrevista se mantendrá como confidencial y no deberá ser comentada con nadie más, incluyendo a otras u otros testigos y/o partes involucradas;
- g) La entrevista deberá realizarse en un lugar donde se espere un mínimo de interrupciones. No se debe entrevistar a las personas en su lugar de trabajo;
- h) La Entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona entrevistada, quien también podrá grabarla;
- i) Las personas involucradas podrán solicitar copia de las notas tomadas por la persona que investiga durante su propia entrevista, misma que se les proporcionará haciéndoles el señalamiento de mantener la información con carácter de confidencial.
- j) las entrevistas serán celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la Denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA
Recepción y registro de quejas o denuncias				
1	Persona denunciante	Presenta queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas y el Código de Conducta.	A partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas	Escrito dirigido a al Comité. Correo electrónico. Formulario.
2	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio al expediente.	5 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva Persona denunciante	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la queja o denuncia, en caso de que no cumpla estos, solicita al Persona denunciante que subsane. Si hay omisiones en la queja o denuncia las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Persona denunciante. Expediente de la queja o denuncia. Correo electrónico o escrito del Persona denunciante.
4	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, se archiva como *Asunto concluido*, previa justificación ante el Comité. Se Notifica al denunciante	3 días hábiles	Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
5	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Una vez subsanado, se envía al Persona denunciante el acuse de recepción.	3 días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico.
7	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Dar vista al O.I.C. cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	1 día hábil	Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
8	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Informa a la Presidencia del Comité, la recepción de la queja o denuncia.	1 día hábil (a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos)	Correo electrónico.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



9	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Informar al Comité sobre la recepción de las quejas denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia.	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
De la tramitación, sustanciación y análisis				
10	Persona titular de la Presidencia del Comité	Turnar el expediente al resto de los miembros del Comité	3 días hábiles	Correo electrónico o sobre cerrado, según corresponda
11	Comité	Determina medidas de protección, si se describen conductas que las ameriten.	3 días hábiles	Notificación.
12	Comité	Actualiza y califica la queja o denuncia.	15 días hábiles (30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos)	Acta de la sesión.
13	Persona titular de la Presidencia del Comité	Si el Comité determina la no competencia, notifica al Persona denunciante, y orienta para que acuda a la instancia competente.	3 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al Persona denunciante.
14	Comité	Si existe probable incumplimiento, crea un subcomité o comisión temporal o permanente.	En la misma sesión en la que se califica la queja o denuncia.	Acta de la Sesión.
15	La Comisión	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos, y presenta Proyecto de Resolución a la Secretaría Ejecutiva.	a partir de la Indagación inicial	Actas de entrevistas. Correos electrónicos o escritos. Correo a la Secretaría Ejecutiva.
16	La Comisión	Se notifica a la persona denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen.	6 días hábiles	Notificación por escrito o correo electrónico

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



16	La Comisión/ Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Realiza la mediación, en caso de proceder, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la Denuncia a mediación ante la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva	Cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas	Acuerdo por escrito
De la resolución y pronunciamiento				
17	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Elabora un proyecto de pronunciamiento y somete a consideración del Comité	10 días hábiles	Correo electrónico
	Comité	Convoca a sesión para que se emita el pronunciamiento correspondiente.	10 días hábiles (a partir de la recepción del proyecto)	
18	Subcomité o Comisión	Expone ante el Comité el Proyecto de Resolución.		Acta de la sesión. Proyecto de resolución.
19	Comité	Aprueba o modifica proyecto de resolución.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses.	Acta de la sesión.
20	Persona titular de la Presidencia del Comité	Dar vista al O.I.C., de existir una probable responsabilidad administrativa.		Oficio
21	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Notifica resolución al Persona denunciante, a la persona denunciada y a su superior jerárquico.	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Persona denunciante, a la persona transgresora y al superior jerárquico.
22	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Concluye el procedimiento resguarda el expediente. y		Expediente de la queja o denuncia.

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



VII. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA

Fecha:					Folio:				
Hora:					Lugar:				
Datos de quien interpone la queja o denuncia									
Apellido paterno			Apellido materno			Nombre(s)			
Domicilio (Calle - Número exterior - Número interior - Colonia - Localidad - Código Postal)									
No. de trabajador:		Matrícula:		Carrera:		Semestre:		Edad:	
Los datos personales que usted proporciona serán protegidos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los									
Narración de hechos que motivan la queja o denuncia									
Fecha en que ocurrieron los hechos:					Hora en que ocurrieron los hechos:				
Lugar en que ocurrieron los hechos:									
Describa los hechos de una forma clara y ordenada, indicando el o los nombres de las personas miembros de la comunidad universitaria que hayan participado o estado presente durante el desarrollo de los hechos, así como los actos que hayan cometido:									
Elementos de prueba									
Documental público:		Documental privada:		Videos:		Fotografías:		Otros:	
Testigos (Nombre, domicilio y teléfono):									
1.									
2.									
3.									

Firma

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".



Es por lo anterior que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez emite el presente Protocolo, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, a los **veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)**, firmando el presente al margen de cada hoja y al calce de la última de todos los que en el intervinieron.

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**

PRESIDENTE

M.A. JOSÉ ANTONIO MILÁN GUZMÁN
Directora de Administración y Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA

M.A.P. ELIZABETH CASTILLO VERGARA
Abogada General

VOCAL PROPIETARIO

L.S.C. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ POLO
Director de Planeación y Evaluación

VOCAL PROPIETARIA

**I.T.I.C. MARÍA DE LOS ANGELES
VARGAS GALINDO**
Jefa del Departamento de Información y Estadística

VOCAL PROPIETARIA

I.D.I.E. LUCERO CORTEZ BENÍTEZ
Coordinadora adscrita al Departamento de Personal

VOCAL PROPIETARIA

DRA. MARGARITA GALINDO MENTLE
Profesora Asociado "C"

VOCAL PROPIETARIO

DR. ANDRÉS RIVERA VERA
Profesor de Asignatura "B"

VOCAL PROPIETARIA

I.M.I. GUADALUPE CASTRO CRUZ
Especialista Técnica

ESTA FOJA ÚTIL CORRESPONDE AL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIAS APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".