De conformidad con lo señalado en los acuerdos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el *Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública* y los *Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*, se establece el:

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR SUPUESTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.

I. OBJETO.

Este Protocolo tiene por objeto establecer los pasos definidos que permitan a los 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, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, 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 y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

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".

- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por que expiden los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

III. GLOSARIO.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, como instrumento deontológico[1] emitido por la persona que ocupa la Rectoría, a propuesta de su Comité de Ética y de 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, así como las Reglas de Integridad.

Código de Ética: El Instrumento deontológico, 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 el Servidor Público, 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 de 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 un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad.

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.

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

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".

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

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

Promovente: 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, las Reglas de Integridad 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 garantizará que el sistema que se plantea, vele por la correcta atención, tramitación y resolución de las quejas o denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en dichos ordenamientos.

V. PROCEDIMIENTO.

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

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

a) Medios Físicos:

Mediante escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia del Comité.

b) 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.

Se podrá admitir la presentación de declaraciones anónimas, siempre que en éstas se identifiquen hechos o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

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.

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.2.- 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 de 03 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), que son:

I. Nombre (opcional).
II. Domicilio personal o correo electrónico para recibir notificaciones.
III. Relato de los hechos.
IV. Datos de la persona señalada.

d) Solicitar, en caso necesario, 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 él o la promovente amplíe la información (dentro de un plazo de 05 días hábiles) y se cuente con elementos para iniciar una investigación, se proseguirá de acuerdo al procedimiento.
2. Si él o la promovente 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 promovente.

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) Notificar al Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente (en un plazo de 01 día hábil).

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".

V.3.- De la tramitación, sustanciación y análisis de la queja o denuncia:

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:

a) Informará por medio electrónico a la persona titular de la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia (dentro del término de 01 día hábil, contado a partir de que los datos e indicios que permitan advertir la presunta falla y/o incumplimiento por parte de la persona de la comunidad universitaria involucrada estén completos).
b) Valorará conjuntamente con la persona titular de la Presidencia del Comité si la misma se desahogará en el Comité mediante sesión ordinaria o extraordinaria y previa instrucción, convocará a dicha sesión.
c) Remitirá al Comité el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria, que contenga el expediente de la queja o denuncia presentada.

2. Sustanciación de la queja o denuncia.

2.1. Medidas preventivas.

El Comité en sesión, determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando los hechos narrados en la queja o denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Lo anterior será notificado a la persona de la comunidad universitaria señalada por el o la promovente (en un plazo máximo de 03 días hábiles).

3. Calificación de la queja o denuncia.

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, dicha fecha se encontrará dentro de los siguientes 15 días hábiles.

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, las Reglas de Integridad 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 promovente 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. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento:

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

2.1.- Conformación de Subcomités o Comisión temporal o permanente 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 de 20 días hábiles contados a partir de la calificación de la queja o denuncia, 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 los miembros del Comité y proporcionar los documentos e informes 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 conciliación:

Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Subcomité o Subcomisión, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o el subcomité o la Comisión temporal o permanentemente creada.

2.4.- De la resolución y pronunciamiento.

En un plazo máximo de 03 días hábiles contados a partir de su recepción, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva remitirá al Comité el proyecto de resolución elaborado por el Subcomité o la Subcomisión.

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.

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".

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 03 meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

2.6.- Emisión de conclusiones:

Los integrantes del Comité, emitirán una resolución y, si se considera que existe un incumplimiento y/o violación al Código de Ética, a las Reglas de Integridad 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:

En el supuesto de que los miembros del Subcomité o Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

a) Emitirán sus recomendaciones a la persona de la comunidad universitaria en las que, en su caso, se inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad (en un plazo no mayor a 05 días hábiles);
b) Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico, con copia al titular de la Unidad al que está adscrito o bien, a su Director (a) de División de Carrera y al Secretario (a) Académico (a) (en un plazo no mayor a 05 días hábiles);
c) Solicitará al Departamento de Personal, que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya transgredido los ordenamientos, y;
d) De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, será facultad de la persona titular de la Presidencia, dar vista al órgano Interno de Control

y, en su caso, a las instancias correspondientes (en un plazo no mayor a 10 días hábiles).

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 y los integrantes del Comité, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

a) Toda queja o denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial;
b) Los 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 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, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta;
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.

Los 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.

Los miembros propietarios y suplentes, así como la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Presidencia, se encuentran obligados a guardar

confidencialidad y reserva absoluta de los casos en que sean sometidos a su consideración, incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo.

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.

4. Herramientas de investigación.

4.1. Las entrevistas:

Derivado de las pruebas presentadas, se deberán realizar entrevistas formales con las o los involucrados 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 o el entrevistado se retracte o solicite que el comentario no sea incluido;

c) 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;
d) 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;
e) La Entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona entrevistada, quien también podrá grabarla;
f) Las o los involucrados 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.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA
	Recepción y registro de quejas o denuncias			
1	Promovente	Presenta queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Escrito dirigido a la Presidencia del Comité. Correo electrónico. Formulario.
2	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio al expediente.	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la queja o denuncia, en caso de que no cumpla estos, solicita al promovente que subsane.	3 días hábiles	Correo electrónico o notificación al promovente. Expediente de la queja o denuncia.

4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico o escrito del promovente.
5	Persona titular de la Secretaria 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.	No	Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Comité	Una vez subsanado, se envía al promovente el acuse de recepción	2 días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico.
7	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Comité	Notifica al O.I.C. en caso de existir términos de prescripción, con el informe respectivo.	1 día hábil	Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
8	Persona titular de la Secretaria 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.
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	Turnar el expediente al resto de los miembros del Comité	3 días hábiles	Correo electrónico o sobre cerrado,

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".

	Presidencia del Comité			según corresponda.
11	Comité	Determina medidas preventivas, 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 promovente, y orienta para que acuda a la instancia competente.	5 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al promovente.
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	Subcomité o Comisión	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos, y presenta Proyecto de Resolución a la Secretaría Ejecutiva.	20 días hábiles (a partir de la calificación)	Actas de entrevistas. Correos electrónicos o escritos. Correo a la Secretaría Ejecutiva.
16	Subcomité o Comisión	Realiza la conciliación, en caso de proceder.	No	Acta
De la resolución y pronunciamiento				
17	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Envía a los miembros del Comité el Proyecto de Resolución.	3 días hábiles	Correo electrónico

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".

			(a partir de la recepción del proyecto)	
18	Subcomité o Comisión	Expone ante el Comité el Proyecto de Resolución.	No	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	Da vista al O.I.C., de existir una probable responsabilidad administrativa.	10 días hábiles	Oficio
21	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Notifica resolución al promovente, a la persona transgresora y a su superior jerárquico.	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación al promovente, a la persona transgresora y al superior jerárquico.
22	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente.	No	Expediente de la queja o denuncia.

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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

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

_____

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".