

**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**

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez



Se establece el presente Protocolo de conformidad con lo señalado en el 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,:

I. OBJETO.

Este Protocolo tiene por objeto establecer los pasos definidos que permitan a las y 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 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025 - 2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.
- 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 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.
- 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.
- 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: Integrada por docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios de la Universidad.

Denuncia: Declaración formal que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Expediente: Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de Denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

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 proporciona la 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 denunciada: Persona servidora pública a la que se le atribuye una denuncia por la comisión u omisión de un hecho o conducta que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

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, sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

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



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

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

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. Recepción y registro de quejas o denuncias:

La Denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

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

a) Por escrito (Formato para presentación de queja o denuncia)

Requisitos:

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

- ✓ Mediante correo electrónico, remitido a la siguiente dirección:

denuncias.etica y conducta@utxicotepec.edu.mx.

- ✓ A través del formulario que se encuentra publicado en la sitio web oficial de la Universidad, ubicado en la siguiente liga:

<https://utxicotepec.edu.mx/formulario-materia-etica/>

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 servidoras publicas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

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, el cual será único y consecutivo (dentro de un plazo no mayor a 5 días a partir de la recepción de la queja o denuncia).

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:

- ✓ En caso de que la Persona denunciante amplíe la información (dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente) y se cuente con elementos para iniciar una investigación, se proseguirá de acuerdo al procedimiento.
- ✓ 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 en el término de 3 días hábiles (contados a partir del día siguiente a la conclusión del plazo para subsanar), como *Asunto concluido*, previa justificación ante el Comité. Se notifica al denunciante de manera personal.

E. La Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá entregar acuse de recibo impreso o electrónico (según sea el caso) al denunciante (dentro de un plazo de 3 días hábiles), mismo que deberá contener:

- ✓ Número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia;
- ✓ Fecha y hora de la recepción; y
- ✓ 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 advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias (en un plazo de 1 día hábil a partir de la admisión de la queja/denuncia).

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

A. 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 deberá Informar a la Presidencia del Comité, la recepción de la queja o denuncia dentro del plazo de 1 día hábil (a partir de que los requisitos de la queja o denuncia se encuentren completos).



- ✓ Después de admitida la denuncia, procederá, dentro de los 3 días hábiles, 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:
- a) Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;
- b) Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
- c) De ser procedente, se turnará a la 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.

De los plazos de notificación

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

B. Sustanciación de la queja o denuncia.

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:

- ✓ La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- ✓ 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
- ✓ Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.
- ✓ En caso de considerarse necesario, licencia con goce de sueldo mientras la denuncia esté en investigación.

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

El hecho de que se impongan medidas de protección no implica dar por ciertos los hechos denunciados.

C. Calificación de la queja o denuncia.

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



El Comité podrá:

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.

D. Indagación Inicial:

De considerar el Comité, que existe probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Código de Conducta, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité entrevistará a la persona de la comunidad universitaria (persona denunciante) y, de estimarlo necesario, se le 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.

E. Conformación de la Comisión que conozca de la queja o denuncia:

En caso de proceder la atención, la Comisión permanente con asesoría del (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, con al menos tres de las y los miembros temporales, en plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación a la persona denunciada, realizarán las entrevistas y demás indagatorias que estimen pertinentes, debiendo dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

F. 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 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, la comisión permanente, elaborará y remitirá un proyecto de resolución a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

G. 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

V.5 Del pronunciamiento.

a) Plazo:

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 pronunciamiento elaborado por la comisión.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar opinión a la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos Internos de Control, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El 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.

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.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la Denuncia.

b) Emisión de conclusiones:



Las personas integrantes del Comité, emitirán un Pronunciamiento 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.

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

c) Determinación de incumplimiento:

Una vez que las y los miembros de la Comisión, determinen que sí se configuró el 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:

- ✓ 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;
- ✓ 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
- ✓ 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:

- ✓ 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;
- ✓ Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias Unidades Administrativas, y
- ✓ 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.

d) Consideraciones en la atención a las quejas o denuncias:

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:

- ✓ Toda queja o denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial;
- ✓ Las personas integrantes del Comité, tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la queja o denuncia presentada;
- ✓ Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación;
- ✓ 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";
- ✓ 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;
 - ✓ Cada una de las partes podrá solicitar al Comité que entreviste, cite a testigos y realice cualquier indagación que considere necesaria;
 - ✓ 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.

V.6. 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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 la Ley 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.

V.7. De las Pruebas.

- A. Documentos en formato físico o electrónico: sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- B. Testimoniales: consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la Denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y deberán asistir a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.



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) La Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles posteriores a la contestación por parte de la Persona Denunciante.
- b) A la conclusión de cada entrevista, los testigos, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) La Entrevista puede ser grabada con el consentimiento de la persona entrevistada, quien también podrá grabarla;
- h) 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, y
- i) 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.



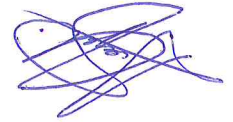
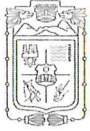
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA
Recepción y registro de quejas o denuncias				
1	Persona denunciante	Presentar queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas y el Código de Conducta.	A partir del día Siguiente hasta dentro de un plazo de 3 años, en el que se hubieren realizado las conductas denunciadas	Escrito dirigido al Comité. Correo electrónico. Formulario.
2	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Asignar número de folio a la queja o denuncia.	5 días hábiles	Queja o denuncia foliado.
3	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité del Comité	Revisar los requisitos indispensables de procedencia de la queja o denuncia, en caso de que no cumpla estos, solicita al Persona denunciante que subsane.	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
4	Persona denunciante	Subsanar si hay omisiones en la queja o denuncia.	5 días hábiles	Correo electrónico o escrito del Persona denunciante.
5 Y 6	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité del Comité	Archivar como *Asunto concluido*. Se Notifica al denunciante, en el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término Informar a la Comisión Permanente, sobre la recepción de las quejas denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, previa justificación presentada al presidente del comité.	3 días hábiles	Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el expediente de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
7	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Una vez subsanado, enviar a la Persona denunciante el acuse de recepción.	3 días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico.
8	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Dar vista al O.I.C. cuando el Comité advierta elementos que presuman la Comisión Permanente de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	1 día hábil	Correo electrónico. Expediente de la queja o denuncia.
9	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Informar 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 se encuentren completos)	Correo electrónico.
De la tramitación, sustanciación y análisis				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA



1.	Persona Titular de la Presidencia del Comité	Turnar a la Comisión Permanente la queja o denuncia, 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.	3 días hábiles	Correo electrónico o sobre cerrado de la queja o denuncia, según corresponda
2.	Comité	Determinar medidas de protección, si se describen conductas que las ameriten.	En cualquier momento	Notificación.
3.	Comité	Actualizar y califica la queja o denuncia.	10 días hábiles	Acta de la sesión Extraordinaria.
4.	Persona titular de la Presidencia del Comité	Notificar a la Persona denunciante, si el Comité determina la no competencia y orientar para que acuda a la instancia competente.	5 días hábiles (a partir de la calificación)	Correo electrónico o notificación al Persona denunciante.
5.	Comisión Permanente	Dar atención si existe probable falta al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas y el Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez,	En sesión Extraordinaria se califica la queja o denuncia.	Acta de la Sesión.
6.	Comisión Permanente	Atender la queja o denuncia, se allega de mayores elementos, para elaborar el Proyecto de Resolución y enviarlo a la Secretaría Ejecutiva.	A partir de la Indagación inicial	Expediente (Entrevistas, Correos electrónicos o escritos, correo a la Secretaría Ejecutiva.)
7.	Comisión Permanente	Notificar a la persona denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen.	3 días hábiles	Notificación por escrito o correo electrónico
8.	Persona denunciada	Señalar por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias	6 días hábiles siguientes a la notificación	a. Pruebas Documentales en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o, b. Testimonial.
9.	La Comisión Permanente/ Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	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	5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas	Acuerdo por escrito



10.	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva	Realizar la mediación, en caso de proceder.	De manera inmediata	
Del pronunciamiento				
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA
11.	Comisión Permanente/ Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Elaborar un proyecto de pronunciamiento y somete a consideración del Comité	3 días hábiles	Correo electrónico
12.	Comisión Permanente	Exponer ante el Comité el Proyecto de Pronunciamiento.	10 días hábiles (a partir de la recepción del proyecto)	Acta de la sesión. Proyecto de pronunciamiento
13.	Comité	Aprobar o modificar proyecto de Pronunciamiento y emitir el pronunciamiento correspondiente.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de cuatro meses.	Acta de la sesión.
14.	Persona titular de la Presidencia del Comité	Dar vista al O.I.C., de existir una probable responsabilidad administrativa.	3 días hábiles	Oficio
15.	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.
16.	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente.	En un plazo máximo de cuatro meses.	Expediente de la queja o denuncia.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

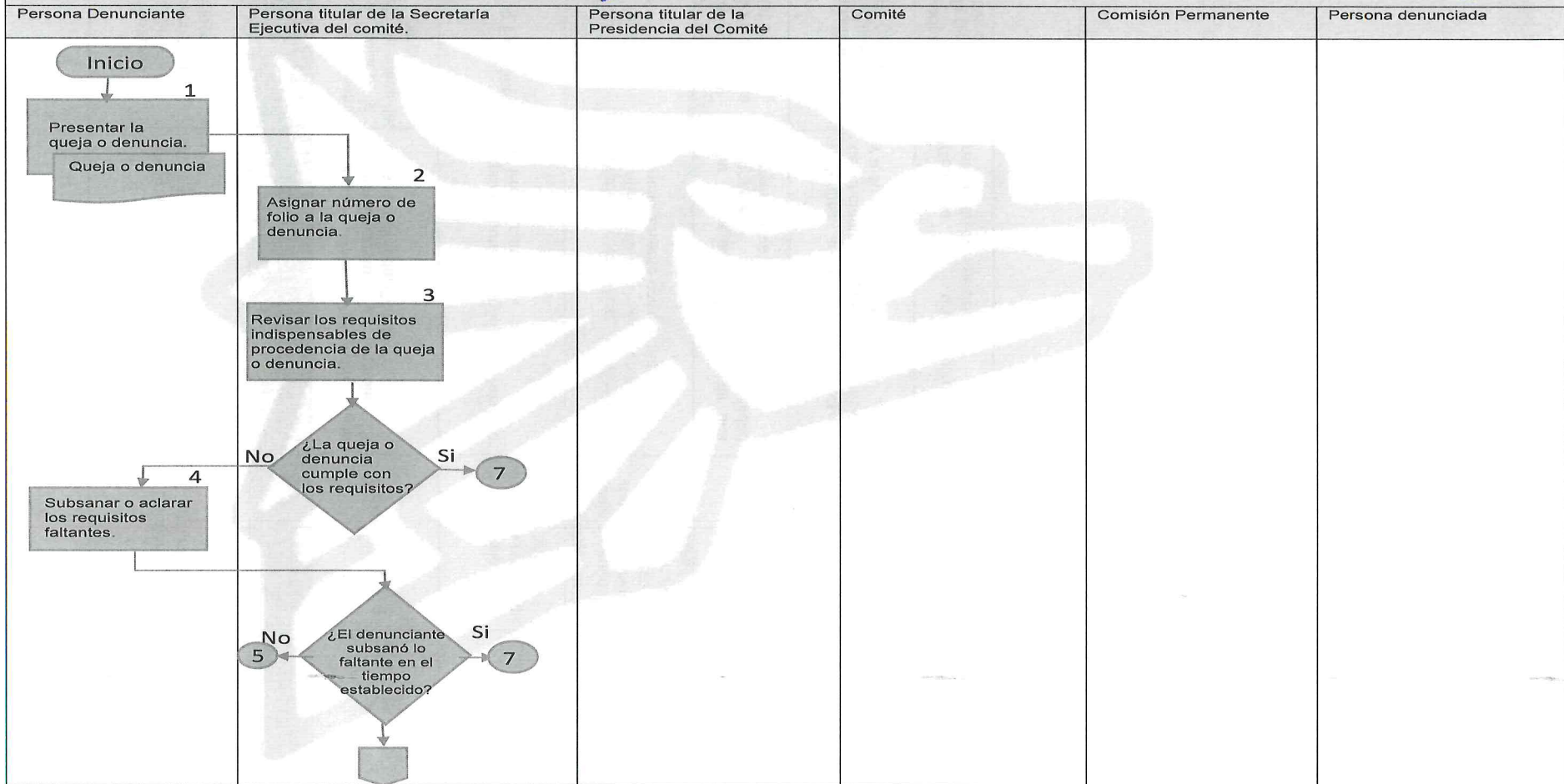
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

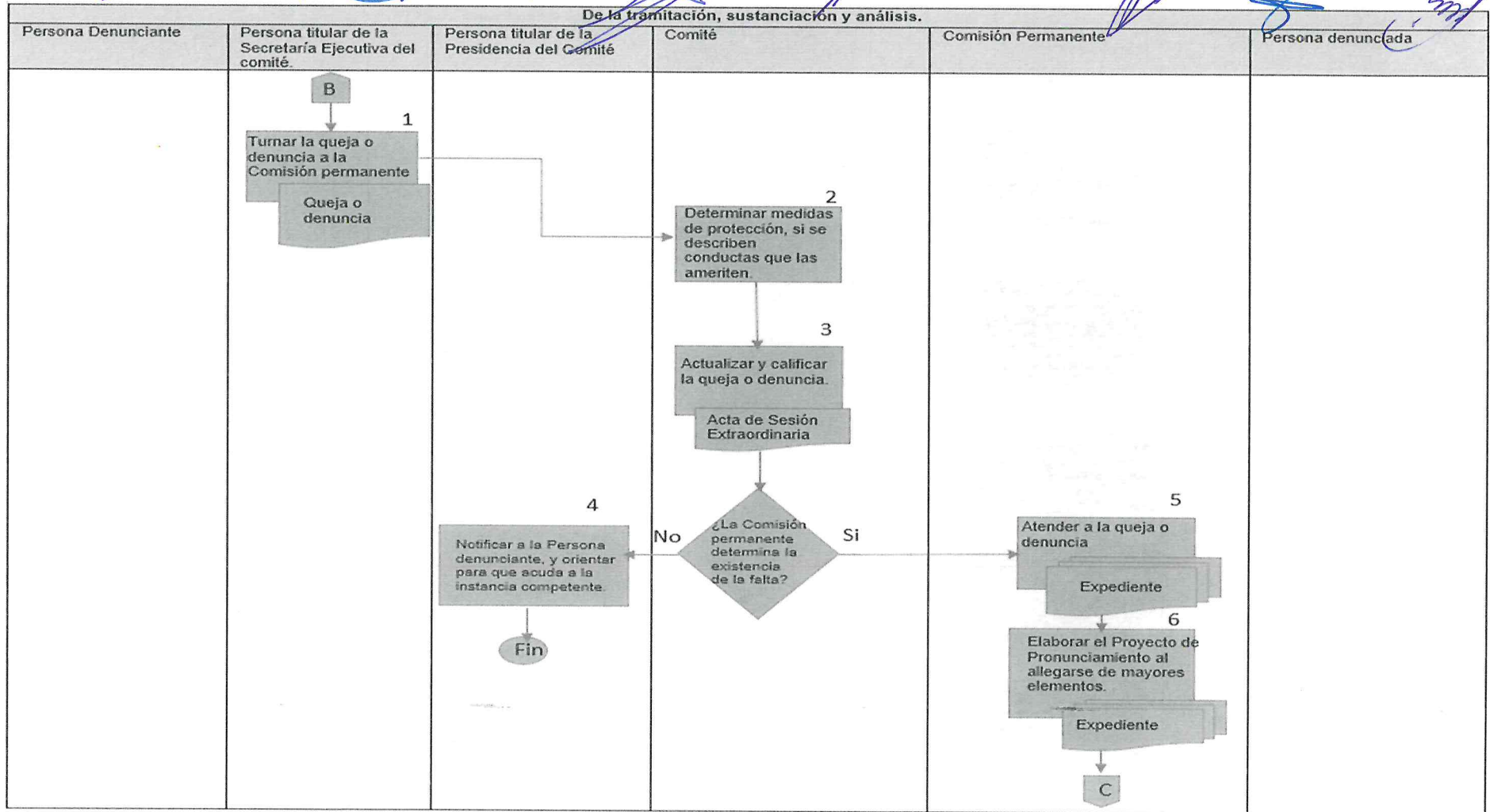
Recepción y registro de quejas o denuncias

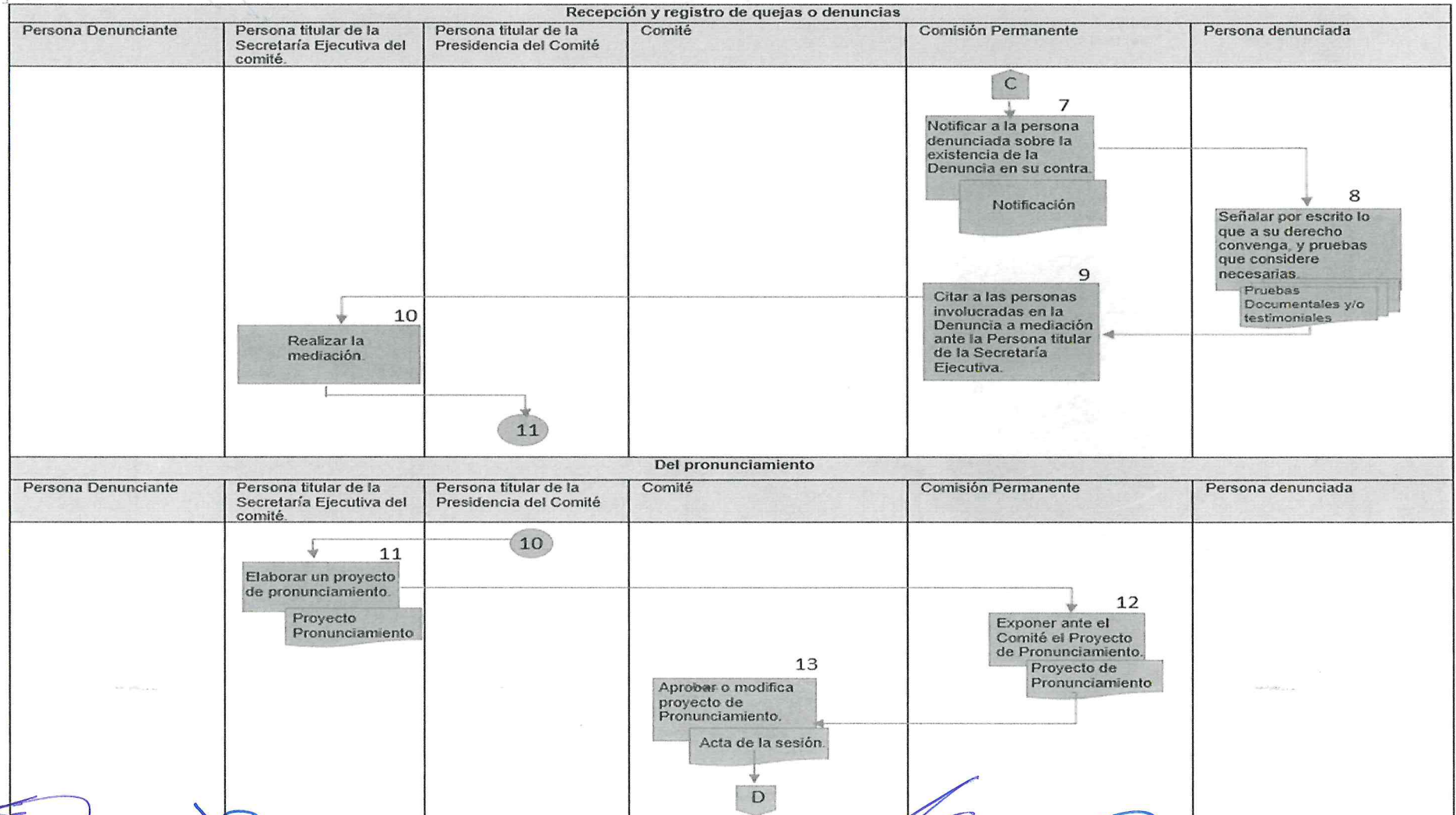


Handwritten signature



Recepción y registro de quejas o denuncias					
Persona Denunciante	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del comité.	Persona titular de la Presidencia del Comité	Comité	Comisión Permanente	Persona denunciada
	A 5 Archivar como "Asunto concluido" y se notifica al denunciante y a la Comisión. Justificación 6 Informar a la Comisión el expediente de la queja o denuncia por falta de requisitos Fin Acta de Sesión 7 Enviar a la Persona denunciante el acuse de recepción. 8 Dar vista al O.I.C de la falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Expediente 9 Informar a la persona Titular de la Presidencia del Comité, la recepción de la queja o denuncia.				







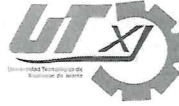
Del pronunciamiento

Persona Denunciante	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del comité.	Persona titular de la Presidencia del Comité	Comité	Comisión Permanente	Persona denunciada
	15 Notificar resolución al Persona denunciante, a la persona denunciada y a su superior jerárquico. Notificación 16 Concluir el procedimiento y resguarda el expediente. Expediente Fin	14 Dar vista al O.I.C. Oficio	D		



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:	
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.									
4.									
5.									
<i>"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 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y</i>									

Nombre y Firma del Denunciante



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez aprobó el presente Protocolo, en la Segunda Sesión Ordinaria 2024, a los **veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)**,

SEGUNDO. - La actualización se aprobó a los **veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)**, en la Tercera Sesión Ordinaria 2025, Por lo que las modificaciones que se realizaron a este protocolo entraran en vigor a partir de su publicación en el Sitio Web de la Universidad.

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

PRESIDENTE

C. JOSÉ ANTONIO MILÁN GUZMÁN
Director de Administración y Finanzas

VOCAL PROPIETARIO

C. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ POLO
Director de Planeación y Evaluación

VOCAL PROPIETARIO

C. JULIO CÉSAR ROSALES PAREDES
Profesor de Tiempo Completo

VOCAL PROPIETARIA

C. LAURA MISIA HURTADO ZAVALA
Especialista Técnica

SECRETARIA EJECUTIVA

C. ELIZABETH CASTILLO VERGARA
Abogada General

VOCAL SUPLENTE

C. JUAN ALBERTO SÁNCHEZ GONZÁLEZ
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

VOCAL PROPIETARIO

C. ANDRÉS RIVERA VERA
Profesor de Asignatura "B"
VOCAL PROPIETARIA

C. ANGÉLICA SANTOS URANGA
Jefa de Oficina de la Dirección de Planeación
y Evaluación

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. RUTH ANGÉLICA SÁNCHEZ PÉREZ
Jefa del Departamento de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control