



PROCESO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE(S) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTOS RELACIONADOS O GENERADOS |
|---|--|--|---|
| 1. Presentación de la queja o denuncia | Persona interesada o cualquier miembro de la comunidad universitaria | La persona presenta queja por actos contrarios al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta. Vías de presentación: a) Verbal: a un integrante del Comité de Ética. b) Escrita: presencial o correo electrónico cepci@uttehuacan.edu.mx . c) Formato libre o Formato de Queja (Anexo 1) . | Escrito libre o Formato de Queja (Anexo 1). |
| 2. Recepción y registro | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe la queja y confirma al denunciante en máximo 3 días hábiles. Registra el caso en el Formato de Expediente Único (Anexo 2) . | Formato de Expediente Único (Anexo 2). |
| 3. Entrevista inicial (si procede) | Comité de Ética | Solo si es necesario aclarar hechos. Se aplica El Formato de Entrevista (Anexo 3) evitando revictimización y garantizando confidencialidad. | Formato de Entrevista (Anexo 3). |
| 4. Análisis preliminar y clasificación | Comité de Ética | El Comité determina si el caso es: a) Incumplimiento ético. b) Posible falta administrativa (se turna al Órgano Interno de Control). c) Otro conflicto (se canaliza al área competente). | Dictamen preliminar. |
| 5. Resolución interna o canalización | Comité de Ética | El Comité puede: - Emitir recomendaciones o medidas correctivas. - Turnar al Órgano Interno de Control si procede sanción administrativa. - Orientar al denunciante sobre instancias externas. | Acta de resolución o turno de canalización. |
| 6. Comunicación de resultados y cierre | Comité de Ética | Informa por escrito al denunciante y denunciado sobre el resultado. Integra la resolución al expediente y archiva. | Resolución final y Expediente Único. |



ANEXO 1

FORMATO DE QUEJA POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD O CÓDIGO DE CONDUCTA

Datos del denunciante:

- Nombre: _____
- Área/Puesto: _____
- Teléfono/Correo: _____

Datos del señalado:

- Nombre: _____
- Área/Puesto: _____
- Relación con el denunciante: _____

Descripción de los hechos:

Evidencias aportadas (si existen):

Documentos Testigos Correos electrónicos Otros: _____

Firma del denunciante: _____



ANEXO 2

FORMATO DE EXPEDIENTE ÚNICO

- Folio: _____
 - Fecha de recepción: ____/____/____
 - Responsable del registro: _____
 - Etapas cumplidas: Presentación Entrevista Análisis Resolución
Cierre
 - Resultado final: _____
 - Observaciones: _____
-



ANEXO 3
FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Toda queja será atendida de manera confidencial y se le dará el trámite y seguimiento según corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables, por lo que la información deberá de ser proporcionada con veracidad y objetividad.

Los datos personales solicitados son indispensables para la atención y seguimiento de su queja y se encuentran protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla; y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA.

Nombre: _____
Área: _____ Puesto: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
Nombre del/la jefe/ a inmediato a: _____
Cargo del/la jefe/ a inmediato a: _____

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: _____
Área: _____ Puesto: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
Nombre del/la jefe/ a inmediato a: _____
Cargo del/la jefe/ a inmediato a: _____
Relación laboral de usted con esta persona: _____

A continuación, le pedimos que escriba con tinta y letra clara, marcando el inciso correspondiente o en su caso, conteste las preguntas.

1. ¿De qué forma se manifestó el hecho sobre el que presenta su queja?

2. ¿Con qué frecuencia ha ocurrido?
a) Una sola vez b) Varias veces c) De manera continua hasta la presente fecha



3. En caso de haber sido una sola vez, precise:
Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____

4. En caso de haber ocurrido el hecho en varias ocasiones o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el periodo aproximado y los lugares en que han ocurrido _____ comúnmente _____ los hechos. _____

5. La actitud de la persona que le hostigó, acosó o violentó fue:
a) Abierta y clara b) Amenazante c) Discreta o sutil
6. La reacción inmediata de usted ante la(s) conducta(s) de esa persona fue:
a) Le confronté b) Le ignoré c) Otro _____
7. Mencione si su caso es aislado o conoce de otras personas que hayan sido objeto de esos mismos hechos por parte de la persona agresora, si es el caso descríbalos brevemente: _____

8. Señale si cuando acontecieron los hechos motivo de la presente queja:
a) Nadie los presencié b) Los presencié una persona c) Los presenciaron dos o más personas.
9. En caso de que una o más personas hayan sido testigos de los hechos, proporcione los _____ datos _____ de éstas: _____

10. ¿Qué cambios en su situación laboral se dieron a partir de los hechos?
a) Sigue igual b) Es tensa e incómoda c) Fui asignado/a otra área
d) Otro: _____
11. ¿De qué forma le afectaron los hechos de los que se queja?
a) Emocional b) Social c) Laboral Descríbalos: _____

12. ¿Cómo le afectaron los hechos en su rendimiento personal durante el tiempo que se presentaron? _____
13. ¿Considera que los hechos que sufrió le afectarán a largo plazo a nivel personal, emocional, social y laboral?



14. ¿Cree necesario acudir con una/un experto/o para que le apoye a superar los efectos psicológicos de los hechos?

15. ¿Cree necesario recibir atención médica?

16. ¿Comunicó estos hechos a su superior jerárquico?

a) Si b) No

17. ¿Cómo piensa que se puede resolver este problema?

18. Para dar un fundamento a los hechos se cuenta con

a) Ninguna evidencia b) documentos de respaldo c) fotografías
d) testigos e) correos electrónicos f) otros

19. Datos e información adicional que considere necesario aportar para el seguimiento de su queja:

FIRMA