

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO
AL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD O CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN**

Código: P-CEPCI-01

Versión: 1.0

Fecha de emisión: 07/09/2026

Área responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Revisión: Anual

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, atención, análisis, investigación y canalización de denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, garantizando la confidencialidad, la protección de datos personales, la no represalia y el respeto al debido proceso, así como la coordinación con el Órgano Interno de Control cuando los hechos pudieran constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente Procedimiento se sustenta en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
8. Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
9. Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
10. Demás disposiciones aplicables en materia de ética pública, integridad y responsabilidades administrativas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de observancia obligatoria para:

- Personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- Personal académico.
- Personal administrativo.
- Personas prestadoras de servicios profesionales.
- Personas estudiantes.
- Cualquier persona usuaria de los servicios institucionales.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

La atención de denuncias se regirá por los principios de:

- Legalidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Profesionalismo
- Integridad
- Confidencialidad
- Presunción de inocencia

- Debita diligencia
- No revictimización
- Protección de datos personales
- No represalias

V. DEFINICIONES

Denuncia

Manifestación mediante la cual cualquier persona informa hechos, conductas u omisiones que pudieran constituir incumplimiento al Código de Conducta y Ética.

Persona denunciante: Persona que presenta la denuncia.

Persona denunciada: Persona señalada como presunta responsable de conductas contrarias al Código de Conducta.

Expediente de denuncia: Conjunto de documentos físicos o electrónicos derivados de la atención de una denuncia.

Medidas de protección: Acciones adoptadas para salvaguardar la integridad, seguridad y confidencialidad de las personas involucradas.

VI. INSTANCIAS COMPETENTES

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recibir denuncias.
- Analizar los hechos denunciados.
- Integrar el expediente.
- Emitir recomendaciones éticas.
- Canalizar los asuntos al Órgano Interno de Control cuando proceda.
- Dar seguimiento a las medidas preventivas.

Órgano Interno de Control (OIC)

Tendrá competencia para:

- Investigar presuntas faltas administrativas.
- Determinar la existencia de responsabilidades administrativas.
- Iniciar los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Imponer las sanciones que legalmente correspondan o, en su caso, remitir el expediente a la autoridad competente.

VII. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

La Universidad establecerá una línea exclusiva para la recepción de denuncias:

Correo electrónico institucional: cepci@uttehuacan.edu.mx

Línea telefónica: (238) 3803100 extensión102

El Directorio de las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés está disponible para su consulta en el portal institucional de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Formulario electrónico (Anexo 1):

Disponible en la página institucional de la Universidad.

Las denuncias deberán presentarse con base al artículo 67 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

- Por escrito
- Electrónicamente;
- Verbalmente;
- De manera nominativa o anónima.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información derivada de las denuncias tendrá carácter confidencial.

El CEPCI y el OIC deberán:

1. Resguardar la identidad de las personas denunciantes.
2. Proteger los datos personales.
3. Limitar el acceso al expediente únicamente al personal autorizado.
4. Evitar cualquier acto de represalia.
5. Garantizar el tratamiento de la información conforme a la legislación aplicable.

La revelación indebida de información será motivo de responsabilidad administrativa.

IX. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ETAPA 1. RECEPCIÓN

Instancia responsable:

Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

Actividades:

1. Recibir la denuncia.

2. Asignar número de expediente.
3. Registrar fecha de recepción.
4. Emitir acuse de recibido cuando proceda.

Tiempo máximo: Tres días hábiles.

ETAPA 2. ANÁLISIS DE PROCEDENCIA

Instancia responsable:

CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Actividades:

1. Verificar que los hechos estén relacionados con el Código de Conducta.
2. Revisar que existan elementos mínimos de identificación de los hechos.
3. Determinar:
 - a) Procedente.
 - b) Improcedente.
 - c) Requiere información adicional.

Tiempo máximo: Cinco días hábiles.

ETAPA 3. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Instancia responsable:

CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Actividades:

1. Solicitar información adicional.
2. Requerir documentos.
3. Recabar testimonios.
4. Realizar entrevistas.
5. Analizar evidencia documental y electrónica.
6. Dictar medidas de protección cuando existan posibles actos de violencia, hostigamiento, acoso o discriminación.

Tiempo máximo:

Quince días hábiles, prorrogables por causa justificada.

ETAPA 4. DETERMINACIÓN PRELIMINAR

Instancia responsable:

CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Una vez concluido el análisis, el Comité podrá determinar:

I. Inexistencia de incumplimiento ético

Se ordenará el archivo del expediente.

II. Existencia de incumplimiento al Código de Conducta

El Comité emitirá:

- Recomendaciones éticas;
- Medidas preventivas;
- Acciones de capacitación;
- Medidas de sensibilización.

III. Posible falta administrativa

Cuando los hechos puedan constituir faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el expediente será remitido al Órgano Interno de Control.

X. INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Cuando el asunto sea turnado al Órgano Interno de Control, éste deberá observar las etapas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

1. Investigación: Integración del expediente y obtención de pruebas.

2. Calificación de la falta: Determinación de:

- Falta no grave;
- Falta grave;
- Inexistencia de responsabilidad.

3. Sustanciación: Inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa garantizando:

- Derecho de audiencia;
- Presentación de pruebas;
- Derecho de defensa;
- Debido proceso.

4. Resolución: Determinación de responsabilidades y, en su caso, imposición de sanciones.

XI. POSIBLES SANCIONES: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, podrán imponerse:

Faltas administrativas no graves:

- Amonestación;
- Suspensión;
- Destitución;
- Sanción económica;
- Inhabilitación temporal.

Faltas administrativas graves:

Las previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y determinadas por la autoridad competente.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, laborales o penales que pudieran derivarse.

XII. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La Universidad garantizará a las personas involucradas:

- Prohibición de represalias.
- Confidencialidad de la persona denunciante.
- Protección de datos personales.
- Atención prioritaria en casos de hostigamiento, acoso o discriminación.
- Medidas para prevenir la revictimización.

XIII. CONTROL DOCUMENTAL

El expediente deberá contener:

1. Denuncia.
2. Acuse de recepción.
3. Evidencias presentadas.
4. Actas de entrevistas.
5. Diligencias practicadas.
6. Acuerdos del Comité.
7. Determinación emitida.
8. En su caso, oficio de remisión al OIC.
9. Resolución definitiva.

XIV. DIAGRAMA DE FLUJO

Recepción de denuncia



Registro y apertura de expediente



Análisis de procedencia



Investigación preliminar



Determinación del CEPCI

- No existe incumplimiento → Archivo.
- Existe incumplimiento ético → Recomendaciones y medidas preventivas.
- Posible falta administrativa → Turno al OIC.

Investigación administrativa (OIC)



Calificación de la falta



Procedimiento de responsabilidades



Resolución y sanción

TRANSITORIOS

Primero. El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Segundo. La Universidad habilitará dentro de los treinta días hábiles siguientes la línea telefónica, y el correo electrónico para la recepción de denuncias.

Tercero. El CEPCI realizará campañas permanentes de difusión para informar a la comunidad universitaria sobre el procedimiento de denuncia y los mecanismos de protección de las personas denunciantes.

Cuarto. El presente Procedimiento deberá revisarse y actualizarse anualmente o cuando exista modificación al marco jurídico aplicable.

FORMATOS:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

ANEXO 1

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

Datos de la persona denunciante:

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

Datos de la persona señalada:

- Nombre: _____
- Área/Puesto: _____
- Relación con la persona denunciante: _____

Descripción de los hechos:

Evidencias aportadas (si existen):

☐ Documentos ☐ Testigos ☐ Correos electrónicos ☐ Otros: _____

Firma de la persona denunciante: _____

ANEXO 2

FORMATO DE EXPEDIENTE ÚNICO

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

ANEXO 3
FORMATO DE ENTREVISTA

Fecha: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

Se da lectura a la persona que presenta la queja:

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 de la persona superior inmediata: _____
Cargo de la persona superior inmediata: _____

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: _____
Área: _____ Puesto: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____
Nombre de la persona superior inmediata: _____
Cargo de la persona superior inmediata: _____
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 realizó el hostigamiento, acoso o acto de violencia 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) Confronté a la persona b) Ignoré la conducta c) Otra opción: _____

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 que realizó la conducta, si es el caso _____ descríbalos brevemente: _____

8. Señale si cuando acontecieron los hechos motivo de la presente queja:

a) Nadie los presenció b) Los presenció 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) Se me asignó otra área
d) Otro: _____

11. ¿De qué forma le afectaron los hechos de los que se queja?

a) Emocional

b) Social

c) Laboral

Describalos:

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. ¿Considera necesario acudir con una persona especialista que le apoye a superar los efectos psicológicos de los hechos?

15. ¿Cree necesario recibir atención médica?

16. ¿Comunicó estos hechos a su persona superior inmediata?

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:

c

