

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS/DENUNCIAS

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés  
Universidad Tecnológica de Tulancingo**

## Contenido

<b>1</b>	Glosario	Pág. 3
<b>2</b>	Objetivo General	Pág. 4
<b>3</b>	Alcance	Pág. 5
<b>4</b>	Marco Legal	Pág. 5
<b>5</b>	Procedimiento para la atención de quejas y/o denuncias.	Pág. 5
<b>6</b>	Anexo	Pág. 13

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

## Glosario:

- **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad, empresa de Participación Estatal o Fideicomiso, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- **Código de Ética:** 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 una persona servidora pública, 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 Conflictos de Interés, como Órganos integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades.
- **Comunidad Universitaria:** Comunidad formada por profesores, estudiantes y personal de administración y servicios de las universidades.
- **Conflicto de Interés:** Se refiere a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Denuncia:** Manifestación de hechos mediante la cual una persona, ya sea la presunta víctima o un tercero, pone en conocimiento del Comité la posible comisión de hechos irregulares en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones. Estos hechos pueden comprender acoso y/o hostigamiento sexual o laboral, así como actos u omisiones que vulneren los Códigos de Ética y Conducta o lo establecido en el Protocolo de Cero Tolerancia.
- **Ética:** Doctrina sobre la moral; el sistema de normas y reglas de conducta de los hombres en su relación con la sociedad y entre sí; una de las formas de la conciencia social.
- **Lineamientos Generales:** Conjunto de disposiciones que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de conflictos de Interés.

- **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Contraloría del Estado, designada en la Universidad Tecnológica de Tulancingo a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes públicos, conforme a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
- **Persona Externa:** Individuo que no forma parte de la Comunidad Universitaria, pero que mantiene interacción con la Institución en razón de un interés legítimo, vínculo académico, administrativo, laboral o cualquier otra relación derivada de sus actividades.
- **Protocolo:** Acuerdo que contiene el Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- **Persona consejera:** La persona designada para orientar y acompañar a la presunta víctima por acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral
- **Queja:** Manifestación de inconformidad o insatisfacción expresada por un integrante de la Comunidad Universitaria o por personas externas, con respecto a un servicio, procedimiento o trato recibido por una persona servidora pública de la Universidad Tecnológica de Tulancingo. Dicha manifestación no necesariamente implica la existencia de una conducta ilegal o falta grave, sino que tiene como propósito la búsqueda de una solución administrativa o la mejora en la calidad del servicio.
- **Persona servidora pública:** Quien desempeña un empleo, cargo o comisión en la Universidad Tecnológica de Tulancingo.
- **Universidad:** Universidad Tecnológica de Tulancingo, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

### **Objetivo General.**

Establecer el procedimiento para presentar y dar seguimiento a las quejas o denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, que incumplan lo dispuesto en el Código de Ética y/o el Código de Conducta, o que realicen conductas de Acoso u Hostigamiento Sexual y/o Laboral, las cuales se presentan ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos, con la finalidad de dar seguridad y certeza jurídica a la Comunidad Universitaria.

## **Alcance**

El documento está dirigido a la persona que presente alguna queja y/o denuncia en contra de alguna persona Servidora Pública de la Universidad, que incumpla lo dispuesto en el Código de Ética, y/o en el Código de Conducta, o realice conductas de Acoso u Hostigamiento Sexual y/o Laboral.

## **Marco Legal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- .Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo de los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.
- Acuerdo que contiene el Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

## **Procedimiento para la atención de quejas y/o denuncias**

El lenguaje empleado en este Procedimiento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

### **I. Presentación de quejas y/o denuncias.**

Las quejas y/o denuncias se realizarán en el formato de presentación de quejas y/o denuncias **(Formato de Presentación de Quejas y/o Denuncias)** para incumplimientos a Código de Ética y Conducta o **(formato de primer contacto)** para conductas de Acoso u Hostigamiento Sexual y/o Laboral, que se encuentran en la página web oficial de la Universidad, estas podrán ser recepcionadas de manera física ante la Secretaría Ejecutiva del Comité.

**Confidencialidad:** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta o de la realización de Conductas de Acoso u Hostigamiento Sexual y/o Laboral, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité establece **el medio electrónico (comite\_de\_etica@utectulancingo.edu.mx)**, para admitir la presentación de **denuncias de manera anónima**, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja y/o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona Servidora Pública.

Las quejas sobre casos de acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral, se presentarán por la Persona Consejera, ante el Comité con el **(formato de primer contacto) y el oficio correspondiente**. En el caso de denuncia, se podrá presentar de manera anónima, según lo establecido con anterioridad.

Si la presunta víctima presenta su queja de forma directa, el Comité deberá informarle respecto del procedimiento que ha iniciado y asesorarle en caso de que requiera apoyo o intervención médica, psicológica, jurídica o cualquier otra que resulte necesaria.

## **II. Recepción de quejas y/o denuncias.**

**Competencia:** El Comité conocerá de todas las conductas que transgredan al Código de Ética y Código de Conducta y/o constituyan Acoso y Hostigamiento Sexual y/o Laboral.

**Folio de expediente:** Una vez recibida una queja/denuncia el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente, este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia/queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos y verificará el dato relativo al medio de contacto con la presunta víctima (dirección, correo electrónico o vía telefónica).

**Acuse:** El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja/denuncia, un acuse de recibo, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona quejosa o denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al quejoso o denunciante que la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**Requisitos mínimos de procedencia:**

Después de la asignación del folio y acuse, se procederá a verificar que contenga como mínimo:

- ✓ Nombre;
- ✓ Domicilio o dirección electrónica;
- ✓ Breve relato de los hechos (Que mencione las circunstancias de tiempo, modo lugar).
- ✓ Datos de la persona servidora pública involucrada y,
- ✓ En su caso, medios probatorios de la conducta. (testigos, mensajes, videos, audios, correos electrónicos y cualquier otra información o documentación que considere útil para el caso.
- ✓ Para el caso de transgresión a los Códigos; cuando la denuncia es anónima, es necesario el Testimonio de un tercero que conozca de los hechos.

El Secretario Ejecutivo. En caso de que falte algún elemento prevendrá al denunciante/ quejoso a efecto de que, dentro del término de dos días hábiles, remita los elementos faltantes. En el caso de no ser remitido lo requerido, se archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

En quejas de acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral, el Secretario Ejecutivo realizará dicha solicitud por escrito (exhorto) a la Persona Consejera, con la finalidad de que sea quien se comunique con el quejoso para que se cumpla con los elementos previstos, dentro del término de dos días hábiles. En el caso de no subsanarse lo requerido, se archivará el expediente como concluido.

**Aviso a la Presidencia del Comité para su conocimiento.**

La Secretaría Ejecutiva del Comité, informará de la queja/denuncia al Presidente y le solicitará que, en su caso, emita las medidas preventivas y/o de protección.

El Presidente convocará al Comité a la Sesión correspondiente para atender el asunto.

**De las medidas preventivas/medidas de protección:**

**1. Incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta.**

El Presidente del Comité, determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

De manera enunciativa más no limitativa, se enlistan las siguientes medidas:

- A. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable;
- B. Cambio de funciones;
- C. La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y
- D. Reasignación de grupos, cambio de funciones.

Dichas medidas deberán ser comunicadas por escrito por la Presidencia del Comité al Área que deberá dar cumplimiento.

**2. Conductas de Hostigamiento Sexual y/o Laboral y Acoso Sexual y/o Laboral.**

El Presidente del Comité podrá determinar las medidas de protección, tomando en consideración lo dispuesto en el Protocolo;

- A. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable;
- B. 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;
- C. La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y
- D. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico.

Dichas medidas deberán ser comunicadas por escrito por la Presidencia del Comité al Área que deberá dar cumplimiento.

## **De la tramitación, sustanciación y análisis.**

### **1. Convocatoria a Sesión por el presidente del Comité.**

El Presidente convocará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la queja y/o denuncia, a Sesión Extraordinaria a los integrantes del Comité, con el correspondiente orden del día, cumpliendo con las debidas formalidades.

### **2. Calificación de la queja/denuncia.**

El Comité deberá calificar la queja/denuncia de la siguiente manera:

1. Posible incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, o probable realización de conductas referidas en el Protocolo Cero;
2. No competencia para conocer de la queja/denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja/denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente, de lo cual deberá obrar la evidencia por escrito de dicha orientación.

### **3. Sobre la atención a la queja/denuncia por parte del Comité:**

En el caso que el Comité haya calificado la queja/denuncia como posible incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta o se trate de conductas de Hostigamiento y Acoso Laboral y/o Sexual, el Presidente comisionará por escrito al integrante o integrantes del Comité que deban entrevistar a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, para allegarse de mayores elementos.

### **4. Sobre la conformación de una comisión.**

El Comité, podrá conformar una comisión, la cual estará integrada por al menos tres de los miembros temporales del Comité o comisionar a un integrante del Comité, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de las mismas.

### **5. Recopilación de la información adicional.**

Cualquier persona servidora pública de la Universidad, deberá apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus

funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja/denuncia. En aquellos casos de conflicto de interés, por parte de algún miembro del Comité, se notificará mediante escrito a la Presidencia, en virtud de que es una conducta sancionada como Falta Administrativa GRAVE en caso de no hacerlo, el Comité estaría cayendo en omisión, conducta que igualmente es sancionada como falta administrativa NO GRAVE.

#### **6. De la conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una queja/denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación donde deberán estar presentes máximo dos integrantes del Comité y únicamente las partes involucradas, con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar continuidad con el Procedimiento hasta la emisión de la o las recomendaciones correspondientes.

Las quejas/denuncias presentadas ante el Comité, relacionadas con asuntos de hostigamiento y acoso sexual, serán desahogadas conforme a lo establecido en el Protocolo:

#### **7. Recomendación.**

La determinación o pronunciamiento que emita el Comité, deberá tener el sentido que el propio Comité establezca a partir de las características de la queja/denuncia y del estudio y análisis de esta. Los integrantes del Comité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta o la realización de conductas de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento o probable realización de conductas de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual.

- a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité:
  - El proyecto de resolución que elabore el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta o la realización de conductas de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual.
  - En sesión extraordinaria, el Comité, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
  - Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- b) De la determinación de un incumplimiento al Código de Ética o Código de Conducta o la realización de conductas de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual:

En el supuesto que se determine que sí se configuró un incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o la realización de conductas de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité en pleno determinará sus observaciones;
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las Conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y/o Sexual;
- Que existen elementos que pudieran constituir una posible falta administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública;
- Se remitirá copia de la recomendación a los interesados, Rector y Unidades Administrativas al que esté adscrita la persona servidora pública o transgresor.

El presente Procedimiento, podrá contar con actualizaciones cada semestre, y se presentarán ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, para su revisión, y en su caso, aprobación.

Se realiza la actualización del Procedimiento de Quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención y Conflictos de Interés, el 1º de marzo del dos mil veinticinco.

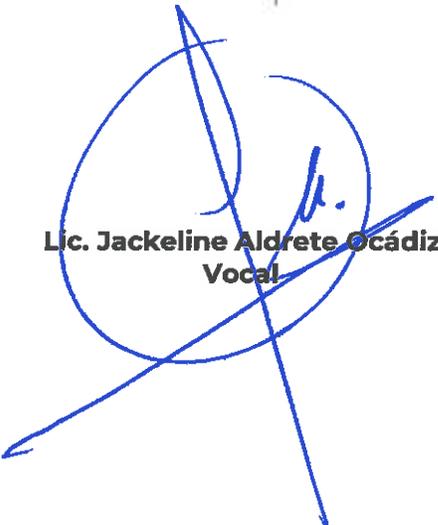
**Atentamente**  
**Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos**  
**de Interés de la Universidad Tecnológica de Tulancingo**

  
**L.C. José Humberto Ángeles Hernández**  
**Presidente**



  
**Dra. Dulce M. Barberena Serrano**  
**Secretaria Ejecutiva**

  
**Mtra. Ma. Elena Hernández Briones**  
**Vocal**

  
**Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz**  
**Vocal**

  
**Psic. Gilda de León Mayoral**  
**Vocal**

**ANEXO I  
 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.**

<b>Fecha:</b>		<b>Folio: (asignado por el Comité de Ética)</b>	
<b>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia.</b>			
Nombre y apellidos: *			
Teléfono: *			
Domicilio:			
Correo electrónico: *			
Área de adscripción: *			
Cargo o puesto: *			
<b>Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia.</b>			
Nombre y apellidos: *			
Cargo o puesto: *			
Jefe inmediato: *			
<b>Descripción de los hechos.</b>			
Breve narración de los hechos o conducta: *			
Lugar en el cual ocurrieron los hechos: *			
Fecha: *			
Hora: *			
Cuenta con evidencias de los hechos: *		Sí	No
Indicar la o las evidencias: *			
Cuenta con testigos de los hechos. *		Sí	No
<b>Datos de los Testigos.</b>			
<b>Testigo 1.</b>			
Nombre y apellidos: *			
Teléfono: *			
Correo electrónico: *			
<b>Testigo 2.</b>			
Nombre y apellidos: *			
Teléfono: *			
Correo electrónico: *			

Los campos marcados en \* son obligatorios