 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 1 de 31

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Fabiola Bonilla Hernández Abogada General	 Comité de Igualdad y No discriminación de la Universidad Tecnológica de Oriental	 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO Jorge Alfonso Martínez Muñoz Rector <small>CLAVE: 21MSU1188B</small>
27 de septiembre 2021	04 de octubre de 2021	11 de octubre de 2021



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 2 de 31

TABLA DE CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Marco jurídico
- V. Glosario, Siglas y Acrónimos
- VI. Políticas generales
- VII. Políticas de confidencialidad y reserva de la información
- VIII. Políticas de resolución y seguimiento
- IX. Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- X. Procedimiento de recepción y atención de denuncias por conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XI. **ANEXOS**
 - a. **Carta de Confidencialidad**
 - b. **Formato para presentar una denuncia (F001)**
 - c. **Manifestación de posible conflicto de interés (carta excusa)**
 - d. **Bitácora de Seguimiento de Denuncias**

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 3 de 31

I. INTRODUCCIÓN.

A través del presente documento, se establece el procedimiento para la recepción y atención de las denuncias que se presenten por el incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad de la Universidad Tecnológica de Oriental, así como las denuncias relacionadas a conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual, cometidas por servidoras y servidores públicos de la Universidad, lo anterior conforme a las directrices normativas que a continuación se mencionan:


El artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de acuerdo a los principios de universalidad, independencia, indivisibilidad y progresividad. En ese sentido cada ente que conforma el Estado, tiene la obligación de prevenir, investigar, sancionar y reparar, en el ámbito de sus respectivas competencias las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca Ley. En dicho precepto se establece también, que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

El artículo 109, fracción III, de nuestra Carta Magna, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Así mismo, se encuentra lo dispuesto en el artículo 4° Constitucional que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, y esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia;

Por otra parte, y con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones referidas, fue creada la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, en la que establece en su artículo 34 la obligación de las autoridades para garantizar el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y su prevención por medio de la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, campañas informativas o acciones de formación;

En el artículo 11 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia, se prevé como violencia laboral, la negativa ilegal de contratar a la víctima, o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo, la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la Ley y todo tipo de discriminación por condiciones de género;


	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 4 de 31

Que, para eliminar el hostigamiento o el acoso sexual, la Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia prevé como obligación de las autoridades en los órdenes de gobierno, entre otros: crear procedimientos administrativos claros y preciso en escuelas y centros laborales para sancionar estos ilícitos e inhibir su comisión, sumar las quejas anteriores que sean sobre el mismo hostigador o acosador, guardando públicamente el anonimato de la o las quejas e implementar sanciones administrativas para que los superiores jerárquicos del hostigador o acosador cuando sean omisos en recibir y/o dar curso a una queja;

Ahora bien, el 08 de septiembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, el cual establece bases para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso sexual en la dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Puebla;

Que por otra parte, es importante señalar que el 17 de abril del año 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el 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 y los lineamientos generales para Propiciar la Integridad de las servidoras y servidores públicos para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento Ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el cual establece, entre otros aspectos, el proceso de denuncia ante el Comité por posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública; así como la facultad de emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de dichas denuncias.

Con base en todo lo anterior, la Universidad Tecnológica de Oriental, plasma en el presente documento, su firme compromiso de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como para erradicar la violencia de género en todas sus formas; al interior de la Universidad, y su acompañamiento formal a todas las personas que sufrieron algún tipo de violencia. De igual forma, constituye una herramienta normativa diseñada para proteger y garantizar el derecho a manifestar la inconformidad ante cualquier vulneración cometida por personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Oriental en contra del marco jurídico de la Universidad en armonía con las Legislaciones Estatales y Federales correspondientes.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 5 de 31

II. OBJETIVO


II. 1 General.

Establecer los criterios y el marco de actuación para delimitar el proceso al que se deberá apegar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Oriental en la recepción, atención y seguimiento de denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, así como conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual; así mismo dar certeza a las personas servidoras públicas, a las personas denunciantes, tanto internas como externas, y a las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Oriental, de la gestión eficiente de una denuncia en el marco de las políticas establecidas privilegiando la integridad y confidencialidad en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes.

II. 2 Específicos.

Derivado de las denuncias que se atiendan, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Identificar las posibles conductas o elementos de la norma, regla, valor o principio, que presuntamente se transgredieron a efecto de determinar las acciones pertinentes que busquen prevenir, inhibir y erradicar conductas futuras de similar naturaleza.
- Ser un conducto para identificar áreas de oportunidad en materia de mejora de las relaciones laborales, del clima organizacional, de igualdad, inclusión, no discriminación, disciplina, responsabilidad, honestidad, transparencia, objetividad y confidencialidad, siendo estos principios rectores en el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Promover la cultura de integridad robusteciendo los aspectos identificados con riesgo y/o vulnerabilidad derivados del análisis de las denuncias atendidas, sean o no competencia de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Determinar, propuestas de políticas y/o acciones de mejora en los distintos procesos institucionales con la finalidad de disminuir riesgos de corrupción o riesgos que atenten contra los derechos humanos en la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Implementar y difundir los procedimientos de protección, acompañamiento y seguimiento a personas que sufrieron algún tipo de violencia de género al interior de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Actualizar las acciones tendientes a erradicar la violencia de género con los estándares nacionales e internacionales recomendados.
- Transversalizar la igualdad sustantiva en los procedimientos en todas las áreas y departamentos que conforman a la Universidad Tecnológica de Oriental.

 UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 6 de 31

III. ALCANCE.

En la Universidad Tecnológica de Oriental, el presente procedimiento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que la integran , así como la comunidad Universitaria en general.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

IV. 1 Referencias Internacionales.


- Declaración sobre la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres como bien de la Humanidad de la OEA.
- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.

IV. 2 Marco Jurídico Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Educación.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Programa Nacional para la Igualdad entre hombres y mujeres 2020-2024.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo.
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

IV. 3 Marco Jurídico del Estado.

- Ley General de Educación Estatal.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
- **Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla .**
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética,

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 7 de 31

y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los lineamientos generales para Propiciar la Integridad de las servidoras y servidores públicos para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento Ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

- Acuerdo que emite el Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción, por hechos de Hostigamiento Sexual, Abuso Sexual, Discriminación, Acoso, Maltrato y Violencia en contra de Niñas, Adolescentes y Mujeres de Instituciones Educativas
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que emite el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
- Protocolo para la prevención, atención, y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

IV. 4 Normatividad e instrumentos universitarios.

- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Oriental.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Oriental.
- Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Oriental.


V. GLOSARIO.

Acoso sexual. -Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Bitácora. -Bitácora de Seguimiento de Denuncias Herramienta que permitirá registrar el seguimiento de las denuncias recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Oriental, para su atención con base en el Procedimiento.

Código de Conducta. -El instrumento normativo emitido dentro de la Universidad Tecnológica de Oriental y aprobado por el Honorable Consejo Directivo, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Oriental, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética. - El Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), 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.

	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 8 de 31

Código de Ética de la UT de Oriental. - El instrumento normativo emitido dentro de la Universidad Tecnológica de Oriental y aprobado por el Honorable Consejo Directivo, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Oriental, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la UT de Oriental.- Órgano colegiado instalado el 30 de noviembre de 2020, el cual se constituye como un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, para llevar a cabo la promoción e implementación de acciones permanentes que propician la integridad de las personas servidoras públicas favoreciendo su comportamiento ético; teniendo entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento de lo anterior.


Comité en Igualdad Laboral y No Discriminación. -Instancia encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación, que funge como órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la Universidad Tecnológica de Oriental, y procurando en todo momento la aplicación de dichas políticas en el centro de trabajo.

Conflicto de Intereses. -Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleos, cargo, comisión o función.

Denuncia. - Manifestación a través la cual una persona ya sea servidora pública o no, hace del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Oriental, presuntos actos u omisiones realizados por una persona servidora pública, contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Ética, en la Reglas de Integridad y, en el Código de la Universidad Tecnológica de Oriental.

Hostigamiento sexual. -El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Integridad. -Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 9 de 31

conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Lineamientos. - Lineamientos generales para Propiciar la Integridad de las servidoras y servidores públicos para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento Ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados el 17 de abril del año 2020 en el Periódico Oficial del Estado.

Ombudsperson. -Persona designada que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Es la persona encargada de prevenir y atender las prácticas de discriminación y violencia laboral en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de recibir las quejas respectivas. Velando en todo momento por la protección de los derechos de la ciudadanía o las personas servidoras públicas en el contacto con las autoridades dentro de la Universidad Tecnológica de Oriental, y de proponer a consideración del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Tecnológica de Oriental, para su gestión las quejas que reciba y atienda.

Personas Servidoras Públicas. - Personas 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.


Persona Consejera. -La que orienta y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento y Acoso Sexual, o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Persona Denunciante.- Persona servidora pública o particular que hace del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés presuntos incumplimientos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y/o del Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Oriental.

Perspectiva de género.- Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Presunta víctima. -La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.

Procedimiento. - Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las

	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 100 de 31

Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Oriental, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Protocolo de No discriminación. -Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación. Protocolo de orden federal.

Resolución. -Determinación que emite el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a efecto de concluir el trámite de atención de una denuncia.

Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UT de Oriental. -Figura designada conforme a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Oriental vigentes, la cual ejerce las funciones que se señalan en las mismas.

Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses. -Unidad administrativa de la Secretaría de la Función Pública, autoridad en la materia.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

CEPCI. - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Universidad Tecnológica de Oriental.

CPEUM. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CILyND. -Comité en Igualdad Laboral y No Discriminación.

LPDPPSOEP. – Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

LTAIPEP. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.


LRSPEP. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

OIC. - Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Oriental.

SFPEP. - Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

SE. -Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Universidad Tecnológica de Oriental.

UT de Oriental. -Universidad Tecnológica de Oriental.


 UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 111 de 31

VI. POLÍTICAS GENERALES


Atendiendo a la competencia y atribuciones otorgadas al CEPCI por la normatividad vigente, el Procedimiento establece políticas de actuación para dar certeza jurídica y garantizar la confidencialidad durante todo el proceso de atención de una denuncia, a la Persona Denunciante.

En todos los casos el CEPCI emitirá recomendaciones y/o acciones, que se realizarán para prevenir los posibles incumplimientos, conductas y/o actos contrarios a la integridad, contribuir al establecimiento de medidas para disminuir conductas derivadas de riesgos de corrupción, así como para fortalecer la cultura de ética, integridad, la protección de derechos humanos y la prevención de conflictos de interés en la UT de Oriental.

1. Cualquier persona tanto interna como externa a la UT de Oriental, que conozca de posibles incumplimientos o actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética o al Código de Conducta, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual cometidas por servidoras y servidores públicos de la UT de Oriental, podrá acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia.
2. La atención de la denuncia se enfocará principalmente a la conducta que se identifique y a la emisión de recomendaciones y/o promoción de acciones para prevenir actos o comportamientos similares contrarios a la integridad.
3. En el proceso de atención de una denuncia el CEPCI deberá actuar con perspectiva de género.
4. El CEPCI buscará atender las denuncias recibidas con la mayor celeridad y certeza atendiendo al procedimiento establecido y salvaguardando el principio de confidencialidad.
5. El Procedimiento para la atención de una denuncia, podrá realizarse a través de medios electrónicos, a través del buzón de quejas y/o de forma presencial.
6. Las resoluciones, consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio que se hará del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos, así como de los titulares de su área de adscripción, y en su caso a las autoridades competentes de la UT de Oriental.
7. Con la finalidad de dar transparencia al proceso de atención de una denuncia, estas serán gestionadas por el pleno del CEPCI, considerando integrantes, asesores e invitados permanentes, ello hasta que se concluya con la emisión y comunicación de la resolución.
8. En caso de no competencia el CEPCI orientará a la Persona Denunciante, para que pueda ejercer sus derechos ante las instancias correspondientes.
9. Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, así como por violación a la igualdad y no discriminaciones recibidas por el CEPCI, se atenderán conforme a los protocolos emitidos en el orden federal y estatal correspondientes, a los que se encuentra alineado el presente documento, y se hará del conocimiento al CILyND.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 122 de 31


10. A toda denuncia recibida se le asignará un número de folio independientemente del medio por el cual fue recibida y se realizará lo señalado en el procedimiento.
11. En materia de protección a la persona denunciante, se considerarán los principios generales consistentes en que :
 - a) Ninguna violación a las Reglas de Integridad, puede ser considerado un incumplimiento de las obligaciones laborales;
 - b) La denuncia falsa estará sujeta a sanciones administrativas; y
 - c) Las medidas de protección no implican que las personas servidoras públicas no puedan ser sujetos a algún procedimiento de responsabilidad, por motivo de incumplimiento a obligaciones laborales.
12. Para la implementación de medidas de protección a gestores de integridad, el CEPCI de la UT de Oriental, podrá establecer las medidas de protección básicas y de ser el caso, establecer medidas adicionales.
13. Para la atención de denuncias recibidas en materia de hostigamiento y acoso sexual, el CEPCI , en un plazo no mayor a dos días hábiles, deberá hacer del conocimiento de la persona Consejera que recibió una denuncia para que se atienda en forma inmediata.
14. Para la atención de denuncias recibidas por violación a la igualdad laboral y no discriminación, el CEPCI, en un plazo no mayor a dos días hábiles, deberá hacer hacerlo del conocimiento de la/el Ombudsperson que recibió una denuncia para que se atienda de forma inmediata.
15. Durante el proceso, se podrá promover la conciliación entre las partes. Sin embargo, en el caso de denuncias relacionadas con hostigamiento y acoso sexual no procederá una conciliación.
16. Todas las actuaciones, acuerdos y diligencias realizadas por el pleno del CEPCI quedarán debidamente documentadas, formalizadas e integradas al expediente respectivo resguardado por la Secretaría Ejecutiva con estricta confidencialidad.
17. El pleno del CEPCI estará en todo momento atendiendo y cuidando el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de la denuncia.
18. La SE del CEPCI, deberá informar el avance del proceso de atención de las denuncias recibidas en las sesiones que correspondan, y presentar un informe de su gestión y estatus en las sesiones ordinarias.
19. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para la atención de la denuncia, se deberá dar celeridad al proceso para notificar a la Persona Denunciante, así como brindarle la orientación necesaria para que haga valer sus derechos ante la instancia correspondiente, y de considerarlo procedente, la remitirá al OIC para que en el ámbito de sus facultades determine lo procedente.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 133 de 31

VII. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Atendiendo a lo señalado en el artículo 16 en su segundo párrafo de la CPEUM, y 59 de la LPDPPSOEP, la UT de Oriental a través del CEPCI establecerá durante la implementación del Procedimiento, los mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, con motivo del proceso de atención de las denuncias, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar su relación laboral con la UT de Oriental, y asegurar la salvaguarda de los datos personales de la Persona Denunciante, considerando lo siguiente:

1. Las personas integrantes del CEPCI, así como la/el ombudsperson, deberán guardar confidencialidad y reserva, de los casos que sean sometidos a su consideración, así como del resguardo, reserva, custodia, protección y confidencialidad de todo tipo de información, documentación, archivos digitales y físicos que contengan datos personales a los que tengan acceso con motivo del desarrollo del Procedimiento o de sus funciones, aún en aquellos casos en los que de la denuncia se determine la no procedencia o incompetencia, así como la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia. Lo anterior independientemente de que la denuncia se haya difundido públicamente mediante redes sociales o correos electrónicos, o cualquier otro medio de difusión.
2. Las personas integrantes del CEPCI, así como la/el ombudsperson y la persona consejera, se encuentran obligadas a firmar un Acuerdo de Confidencialidad al momento de tomar su encargo como parte del órgano colegiado (ver Anexo I).
3. Durante el proceso de atención de una denuncia, el CEPCI realizará las acciones pertinentes para garantizar la confidencialidad de la Persona Denunciante, así como de las personas integrantes que conozcan de la denuncia, y de las personas servidoras públicas involucradas, atendiendo a lo señalado en la LPDPPSOEP, para que, en el desarrollo de sus funciones y en particular en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético, actúen con reserva, discreción, y emitan sus determinaciones en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad.
4. El CEPCI realizará las acciones pertinentes para garantizar la confidencialidad de las actuaciones de las personas integrantes, de las personas consejeras, y de la/el Ombudsperson.
5. En virtud de que durante el procedimiento de atención de una denuncia se recaban datos personales, se implementará un aviso de privacidad mediante el cual se informará a los titulares de los datos personales el tratamiento que se le dará a los mismos.
6. Se mantendrá público y actualizado, un aviso de privacidad que se proporcione a la Persona Denunciante, a las personas servidoras públicas y/o particulares involucrados en el proceso de atención de la denuncia, el cual establecerá la seguridad en el tratamiento de los datos personales recabados que sean necesarios durante el procedimiento de presentación y/o atención de una denuncia. El aviso de privacidad, se le dará a conocer a la Persona Denunciante cuando se le notifique el número de folio que el CEPCI le asigne a la denuncia.


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 144 de 31

7. De conformidad con lo señalado en los artículos 113 de la LTAIPEP y 3 Fracciones IX y X; y 46 de la LPDPPSOEP y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean personas servidoras públicas, los datos personales de las personas denunciantes, así como de los terceros particulares involucrados en los presuntos hechos denunciados, se considerarán como información confidencial y en consecuencia dicho expediente, por lo que serán tratados atendiendo a la normatividad vigente e interna para asegurar su protección.
8. La persona integrante, asesor o invitado permanente del CEPCI, o cualquier persona servidora pública que participe en un proceso de atención de la denuncia que por razón de sus funciones no evite el uso o divulgación indebida de la información que posee, puede incurrir en una falta administrativa de conformidad con el artículo 50 Fracción III de la LRSPEP, de conocerse tal circunstancia el CEPCI deberán notificar al OIC para que realice las investigaciones que en el ámbito de su competencia correspondan, asimismo iniciaran el proceso de elección de un nuevo miembro.
9. De conformidad con los artículos 115 y 123 fracción VII de la LTAIPEP el expediente podrá clasificarse como reservado, siempre y cuando el proceso deliberativo este abierto y no se haya adoptado una determinación definitiva al respecto.

VIII. POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

La normatividad aplicable precisa al CEPCI como un órgano de consulta y asesoría especializada, en este sentido el Procedimiento tiene el objetivo de identificar las conductas contrarias a la ética e integridad y/o que atenten contra los derechos humanos y, las resoluciones que emita, consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, asimismo se emitirán recomendaciones, o de precisarse se orientará a la Persona Denunciante a dirigirse a una instancia competente para que de ser el caso, se ejecuten el proceso de investigación que corresponda, y de ser procedente se apliquen las sanciones respectivas.

1. El CEPCI podrá considerar la viabilidad de intentar una conciliación entre las partes involucradas, cuando la conducta permita la conciliación, o cuando exista el interés y solicitud expresa por parte de los involucrados. La conciliación no es procedente cuando se trate de una denuncia de hostigamiento sexual y acoso sexual.
2. El CEPCI, establecerá las acciones de mejora, capacitación, sensibilización, y difusión, y las promoverá con las instancias competentes de la UT de Oriental, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.
3. De conformidad con su naturaleza y atribuciones, el CEPCI emitirá resoluciones no vinculatorias, mismas que señalarán la competencia del órgano colegiado y, atendiendo a las atribuciones de las instancias para llevar a cabo el seguimiento, podrá solicitar a éstas, un informe de seguimiento y/o avance en la atención de los asuntos que les fueron turnados.
4. En caso de que el CEPCI no cuente con competencia deberá emitir el acuerdo con celeridad atendiendo los plazos máximos establecidos, así como otorgarle a la Persona Denunciante la orientación necesaria para que

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 15 de 31

haga valer sus derechos ante la instancia que corresponda.

IX. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UT DE ORIENTAL, RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS (PROCEDIMIENTO)

Al momento de recibir una denuncia mediante los medios señalados o los medios disponibles institucionalmente para recibir denuncias, se activará el Procedimiento en sus siguientes etapas:

I. Recepción y registro.

- I.1 Mecanismos establecidos en la UT de Oriental para la presentación de denuncias.
- I.2 Denuncias en materia de hostigamiento sexual, acoso sexual y/o discriminación.
- I.3 Medidas preventivas.
- I.4 Registro y acuse de recibo.

II. Determinación de competencia de la UT de Oriental, procedencia y subsanación de la denuncia. II.1 Excusa de los integrantes o asesores del CEPCI por probable conflicto de intereses.


- II.2 Determinación de competencia
- II.3 Requisitos mínimos de procedencia
- II.4 Subsanación

III. Análisis y atención de la denuncia.

- III.1. Conciliación
- III.2 Atención

IV. Resolución y pronunciamiento.

V. Cumplimiento de la resolución

	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 16 de 31

A. RECEPCIÓN Y REGISTRO.


Se le considerará Persona Denunciante a cualquier particular o persona servidora pública de la UT de Oriental, que presente una denuncia por un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de la UT de Oriental.

Cualquier persona servidora pública de la UT de Oriental puede recibir una denuncia y deberá hacerla del conocimiento del CEPCI a través de cualquiera de sus integrantes.

Las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI que reciban una denuncia deberán hacerla del conocimiento de la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, a fin de que se proceda a realizar lo señalado en este Procedimiento.


A.1 MECANISMOS ESTABLECIDOS EN LA UT DE ORIENTAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.

- Para presentar una denuncia podrán utilizarse los siguientes medios:
 - a. Puede presentarse por medios físicos en escrito libre o mediante el formato que se encuentra disponible en la página web de la UT de Oriental, así como en los buzones de denuncias, quejas y/o sugerencias que se encuentran en el interior de las instalaciones de la UT de Oriental (ver Anexo II).
 - b. Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos, como lo son videos, audios, a través de correo electrónico, o bien, a través de la página oficial de la UT de Oriental en el apartado de quejas y/o denuncias.
 - c. A través de la persona consejera, para los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
 - d. A través de la /el ombudsperson, para los presuntos actos de discriminación.
- Las denuncias podrán hacerse de manera anónima, para lo cual la Persona Denunciante deberá señalar un medio que permita establecer la comunicación durante el desarrollo del Procedimiento.
- Las denuncias que se presenten podrán dirigirse a los siguientes contactos:
 1. En los buzones físicos que se encuentren ubicados en las instalaciones de la UT de Oriental.
 2. En el buzón digital disponible en la página oficial de la institución.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 17 de 31


3. A través de la/el Ombudsperson.
4. A través de la Persona Consejera.

- Las denuncias que se presenten por escrito podrán entregarse en el domicilio de la UT de Oriental, mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del CEPCI o mediante el formato disponible en el sitio web institucional, el cual podrá depositarse en el buzón de denuncias y/o quejas, preferentemente acompañadas de los medios probatorios que se consideren pertinentes atendiendo a lo señalado como requisitos de procedencia.
- Por tratarse de información confidencial se recomienda que cualquier denuncia presentada por medios físicos (escrito libre o mediante el formato), se presente en sobre cerrado.
- El buzón digital de denuncias y/o quejas será administrado por la Presidencia del CEPCI y la persona que designe en la Secretaría Ejecutiva, quienes revisarán su contenido diariamente.
- En el caso de que cualquier persona servidora pública tenga conocimiento de una denuncia, puede hacerla del conocimiento del CEPCI o de alguno de sus integrantes, mediante correo electrónico, vía presencial o telefónica. Y la persona integrante del CEPCI deberá brindarle de manera inmediata la orientación necesaria con la finalidad de que se utilicen los canales establecidos para presentar denuncias, a efecto de que se gestione de forma institucional conforme al Procedimiento vigente.
- Una vez recibida la denuncia en el CEPCI, la SE procederá a notificaren un plazo de un día hábil al pleno del CEPCI a fin de iniciar el Procedimiento.
- En caso de que alguna persona integrante del CEPCI, Ombudsperson o Persona Consejera reciban una denuncia por cualquier medio, deberá remitirla a la Presidencia del CEPCI de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 188 de 31

A.2 DENUNCIAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y/O NO DISCRIMINACIÓN.


- La Titular o el Titular de la Rectoría designará, entre las personas servidoras públicas, a la Persona consejera.
- La Persona Consejera orientará y, en su caso, acompañará a la Persona Denunciante, ante las diferentes autoridades competentes.
- La Persona Consejera procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:
 - a. Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
 - b. Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor;
 - c. Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
 - d. Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
 - e. Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
 - f. Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple;
 - g. Comunicar a la Presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada, y
 - h. Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.
- Son funciones de la Persona Consejera, las siguientes:
 - a. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Persona Denunciante para que reciba atención especializada que corresponda;
 - b. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
 - c. Apoyar y auxiliar a la Persona Denunciante en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
 - d. Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
 - e. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - f. Hacer del conocimiento por escrito del Órgano interno de control, al o la Titular de Rectoría, cuando el Comité o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente procedimiento;

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 19 de 31

- g. Turnar en un plazo no mayor a un día hábil a la Presidencia y/o Secretaría del CEPCI y/o al Órgano interno de control, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
 - h. Analizar si de la narrativa de los hechos de la Persona Denunciante se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual para orientar y acompañar adecuadamente a la Persona Denunciante; y
 - i. Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.
 - j. Proponer al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la UT de Oriental, medidas de prevención, en contra de toda forma de hostigamiento y acoso sexual.
- En caso de que se reciba una denuncia que por su naturaleza pudiese constituir un caso de hostigamiento y/o acoso sexual, la Presidencia y/o la SE la deberán hacer de conocimiento de manera inmediata o a más tardar al día hábil siguiente a la Persona consejera para dar la atención que corresponda.
 - La Persona Denunciante podrá elegir ser auxiliada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
 - La Persona Consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la Presunta víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.
 - En la atención de Primer contacto, la Persona consejera deberá identificar si la Presunta víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La Persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la Persona Denunciante.
 - La Persona Consejera garantizará a la Persona denunciante, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.
 - Las Personas consejeras deberán capacitarse de manera progresiva de acuerdo a las capacidades profesionales o competencias que determine la UT de Oriental.

A.3 DENUNCIAS EN MATERIA DE NO DISCRIMINACIÓN.


- La/El Ombudsperson es el primer contacto con la Persona Denunciante, y está encargada de orientar,

	<p>Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.</p>	<p>Código: N/A</p>
	<p>Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1</p>	<p>Revisión: 0</p>
		<p>Página 20 de 31</p>

- asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.
- La/El Titular de la Rectoría designará, entre las personas servidoras públicas de la UT de Oriental a la/el Ombudsperson, considerando que dicha designación no recaiga en las personas integrantes del CEPCI.
- La/El Ombudsperson debe:
 - a. Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos;
 - b. Recibir, atender y apoyar de manera confidencial, formal e imparcial las quejas relativas a toda forma de hostigamiento laboral y conductas de discriminación;
 - c. Brindar asesoría y orientar al personal de la Universidad Tecnológica de Oriental, acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la institución;
 - d. Obtener la información, documentación y pruebas necesarias, así como solicitar el apoyo que considere pertinente para la solución de las denuncias;
 - e. Proponer, previas las investigaciones pertinentes y el desahogo del material probatorio existente, a la CEPCI, la solución y recomendación que corresponda para resolver la denuncia presentada;
 - f. Actuar como mediador/a para resolver conflictos y quejas;
 - g. Garantizar su independencia y seguridad ante cualquier persona;
 - h. Proponer al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación de la UT de Oriental, medidas de prevención, en contra de toda forma de acoso laboral y conductas de discriminación.

A.3 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

- Una vez que el CEPCI tenga acceso a la denuncia podrá determinar las medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento y acoso sexual u hostigamiento y acoso laboral, tales como agresión, amedrentamiento, intimidación o amenaza a la integridad de toda persona involucrada, debiendo dejar constancias de su actuación. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.
- El CEPCI integrará el expediente con todos los documentales que se generen iniciando con la denuncia recibida por cualquiera de los mecanismos considerados. Señalando las medidas preventivas que en su caso se precisen, así como la evidencia de que se hacen del conocimiento de las figuras competentes como pueden ser la/el Ombudsperson y la Persona Consejera.
- El CEPCI puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:
 - a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Persona Denunciante o de la persona que presuntamente agrede;


 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 21 de 31

- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Persona Denunciante;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Persona Denunciante;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Persona Denunciante.

El CEPCI, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

A.4 REGISTRO Y ACUSE DE RECIBO.

- A toda denuncia recibida por cualquier de los mecanismos establecidos en el numeral I.1, se le asignará un número de folio para su atención.
- Toda denuncia será registrada para su atención el mismo día de su recepción, o al día hábil siguiente en la Bitácora de seguimiento de Denuncias del ejercicio correspondiente, asignándole el número de folio que corresponda para su identificación y seguimiento. (ver Anexo IV).
- La SE del CEPCI deberá notificar mediante oficio el número de folio a la persona denunciante, dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción, mediante oficio firmado por la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI o su suplente, debiendo incluir la fecha y hora de la recepción; además de informarle sobre los avisos de privacidad mediante los cuales se garantiza la protección de sus datos personales que, para este procedimiento se han establecido.
- En el oficio de acuse de recibido y notificación de número de folio, también se le indicará a la Persona Denunciante, el Procedimiento que se realizará para la atención de la denuncia, informándole claramente los plazos de atención.
- Los avisos de privacidad estarán disponibles en el sitio web institucional.

 UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 22 de 31


- Durante el procedimiento se podrán implementar medidas de protección adicionales definidas por el CEPCI o bien cuando sean solicitadas por la Persona Denunciante.

B. DETERMINACIÓN COMPETENCIA DEL CEPCI, PROCEDENCIA Y SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA.

Una vez que la Presidencia y/o la SE reciban una denuncia por cualquier medio, la registre y le asigne número de folio, se remitirá con sus respectivos anexos, en su caso, a las personas integrantes y asesores del CEPCI en un plazo máximo de un día hábil posterior a la notificación del número de folio a la persona denunciante. Y convocará a sesión extraordinaria a efecto de que, mediante vía electrónica o presencial, determinen la competencia, si se cumple o no con los requisitos mínimos de procedencia y se identifiquen presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta para continuar con el Procedimiento.

B.1 EXCUSA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI POR CONFLICTO DE INTERESES

- Las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI, tendrán la obligación de vigilar que el principio de imparcialidad como bien jurídico tutelado del conflicto de interés se respete, a fin de salvaguardar la objetividad y certeza de sus actos.
- En el caso de que algún integrante del CEPCI al enterarse del asunto considere que incurre o pudiera incurrir en algún posible conflicto de interés, deberá de excusarse de forma inmediata al tener conocimiento del asunto mediante correo electrónico dirigido a la Presidencia y a la SE del CEPCI.
- Cuando se trate de la persona que ocupe la Presidencia o de la SE, el correo se enviará al pleno del CEPCI. Lo anterior, con independencia de la elaboración de la Carta de excusa la cual debe presentar en forma física ante dichas personas (ver Anexo III).
- Asimismo, la persona que exprese que actúa o que podría incurrir en un posible conflicto de interés, elaborará una Carta excusándose de participar en el desahogo del tema específico y la enviará a la SE al siguiente hábil a partir de que se conozca la denuncia, así como cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité, de conformidad con los siguientes supuestos:

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 23 de 31

- Estar vinculado de manera directa o indirecta en el asunto a tratar, ya sea de manera personal o profesional.
- En los que se vea involucrado su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.


- Toda declaración de conflicto de interés por parte de un integrante y/o asesor, deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente e integrarse en el expediente de la denuncia.

B.2 DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA

El pleno del CEPCI realizará el análisis de competencia para lo cual la SE convocará a sesión extraordinaria.

No competencia

- Después del análisis realizado por el pleno del CEPCI en la sesión extraordinaria que al efecto se convoque y, en la que se determine la no competencia, el CEPCI a través de la SE, notificará de manera formal a la Persona Denunciante, sobre el área o autoridad identificada como competente para atender la denuncia que por materia le corresponda. Lo anterior, quedará señalado en el acuerdo de la sesión.
- Una vez que el pleno del CEPCI tome el acuerdo correspondiente, la SE notificará al día siguiente hábil a la Persona Denunciante la no competencia y se le informará a que instancia competente fue turnada para su atención.
- La notificación de la No competencia se realizará mediante oficio firmado por la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI.
- Derivado de este análisis, el CEPCI podrá determinar la no competencia sobre la materia de la denuncia y deberá asentar en el acta de la sesión qué instancia fue identificada para atender la denuncia de acuerdo con sus facultades, esto, con el objetivo de orientar a la Persona Denunciante
- Si derivado de la determinación de no competencia, se identifica un área de la UT de Oriental competente para atenderla, la SE a nombre del CEPCI turnará la denuncia al área facultada para atenderla.
- Una vez determinada la no competencia, se le enviará a la Persona Denunciante mediante oficio el sentido del acuerdo en un plazo de 2 días hábiles.

	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 24 de 31

- En caso de no competencia, la SE elaborará el acta correspondiente, misma que se circulará al pleno del CEPCI para confirmar el acuerdo.

Competencia

El CEPCI analizará la denuncia para identificar si existe un acto o conducta contraria a la integridad o presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, o bien, si existe un posible conflicto de interés.

- Una vez que se defina la competencia se procederá con el análisis de procedencia.


B.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

Serán requisitos para dar procedencia a una denuncia los siguientes:

- Nombre de la Persona Denunciante, o en caso de denuncias anónimas señalar una dirección electrónica. (indispensable).
- Dirección electrónica o domicilio para recibir notificaciones y toda clase de documentos, la dirección electrónica que se indique debe ser existente y/o verificable para dar legalidad al proceso de atención de la denuncia. (indispensable).
- Breve relato de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo y lugar del posible incumplimiento denunciado, y que sea materia de lo dispuesto en el Código de Ética, de las Reglas de Integridad o del Código de Conducta, presuntamente incumplido. (indispensable).
- Datos de la persona servidora pública involucrada (si se conoce), señalando el nombre completo, en su caso, el cargo y área de adscripción. (indispensables).
- Medios probatorios de la conducta, entre los cuales pueden ser el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (preferentemente) y/o grabaciones de video, audios, fotografías, cualquier clase de documentos, correos, etc. (deseable).

Aunado a lo señalado en los numerales anteriores, se dispone lo siguiente:

- En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 25 de 31


notificaciones se efectúen por el mismo medio.

- Cada expediente que se resuelva en términos de este procedimiento podrá considerarse como antecedente, en caso de recibir otra denuncia, cuando involucre a la misma persona servidora pública.
- La Persona Denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar los hechos.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, la persona denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones y toda clase de documentos.

B.4 SUBSANACIÓN

Confirmada la competencia del CEPCI para la atención de la denuncia, la SE convocará a sesión extraordinaria para que el pleno del CEPCI realice el análisis de procedencia atendiendo a lo señalado en el numeral anterior.

- Derivado del análisis que realice el pleno del CEPCI, y si determina que la denuncia no cumple con los requisitos mínimos de procedencia, se instruirá a la SE para que notifique este acuerdo a la Persona Denunciante mediante el canal de comunicación establecido.
- Cuando la SE reciba la determinación del CEPCI deberá notificarla a la Persona Denunciante en un plazo máximo de dos días, con la finalidad de que subsane elementos para continuar con el proceso.
- En caso de que la determinación sea que no se cumple con los requisitos mínimos de procedencia, la Persona Denunciante deberá subsanar su denuncia en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación.
- En caso de que la Persona Denunciante no subsane dentro del plazo señalado la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se registrará como no procedente por falta de los requisitos descritos en el numeral anterior, el CEPCI, tomará el acuerdo correspondiente y podrá analizar y proponer acciones para prevenir conductas relativas a la denuncia. Posteriormente realizada la notificación a la Persona Denunciante la denuncia se archivará.
- La Persona Denunciante podrá aportar mayores elementos una vez concluida la etapa de subsanación, siempre y cuando que, por la naturaleza del asunto sean de una trascendencia y relevancia para complementar su denuncia, o manifestar hechos ocurridos durante el proceso de atención de la denuncia que se relacionen con los primeramente denunciados, los cuales podrá presentarlos antes del inicio de la etapa de resolución, de no ser así serán desechados por el pleno del CEPCI.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 26 de 31

- De ser subsanada y confirmar que se trata de un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta o si existe un posible conflicto de interés o faltas relacionadas con Hostigamiento sexual y Acoso sexual o en relación a conductas de discriminación, el CEPCI tomará el acuerdo correspondiente y continuará con lo señalado en el presente procedimiento.
- La SE elaborará el acta correspondiente, misma que se circulará al pleno del CEPCI para confirmar el acuerdo y este pueda ser comunicado a la Persona Denunciante, este incluirá los elementos que se aporten dentro de los cinco días posteriores que tiene la Persona Denunciante para subsanar.
- Una vez que la SE reciba el acuerdo del CEPCI, deberá notificar la admisión de la denuncia a la Persona Denunciante en un plazo máximo de 2 días hábiles, a efecto de continuar con el Procedimiento, el cual tendrá un plazo máximo de tres meses para la atención y resolución de la denuncia.


C. ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

Después de que se efectúe la sesión extraordinaria y el CEPCI emita el acuerdo en el que, en su caso, haya determinado que se subsanaron los requisitos mínimos de procedencia y se ha determinado competencia para atender la denuncia, el CEPCI continuará con el análisis y la atención de la denuncia.

- El acuerdo del CEPCI que determine la admisión de la denuncia, deberá instruir a la SE para que de ser el caso se notifique mediante oficio a la persona servidora pública involucrada en la misma, para los efectos a que haya lugar, quien deberá firmar la carta de confidencialidad para atender el Procedimiento.

La etapa de análisis y atención deberá ejecutarse en un plazo máximo de diez días hábiles, si se considera que el plazo es insuficiente por la naturaleza de los hechos, por el tipo de diligencias que se practiquen o por la información que se requiere recabar, se podrá prorrogar por una sola vez por un término igual, previa justificación y acuerdo del CEPCI.

- El análisis de la denuncia se realizará con base en los elementos aportados por la Persona Denunciante como resultado de la etapa de Subsanación, mediante mesa de trabajo electrónica o presencial por el pleno del CEPCI en un plazo máximo de tres días hábiles, a efecto de determinar si existe un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, un posible conflicto de interés o si existen faltas relacionadas con Hostigamiento sexual y Acoso sexual o en relación a conductas de discriminación.


	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 27 de 31

- En caso de no determinarse un acto o conducta o presunto incumplimiento, el CEPCI en un plazo de 5 días hábiles posteriores deberá emitir la resolución con la que concluya y archive la denuncia, debiendo asentar una reserva para que la persona denunciante haga valer sus derechos ante otra instancia y procederá a informarlo mediante sesión extraordinaria.
- El acuerdo de determinación, cualquiera que sea su sentido, deberá notificarse mediante oficio a la persona denunciante en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su emisión.
- Si durante esta etapa, el pleno del CEPCI identifica la Persona Denunciante manifiesta interés y solicita promover la conciliación entre las partes, se procederá en consecuencia.
- De considerar el CEPCI que existe presunto acto o conducta contrario a la integridad o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta, faltas relacionadas con Hostigamiento sexual y Acoso sexual o en relación a conductas de discriminación, establecerá si se debe dar parte al OIC o a otra instancia interna para su investigación, y lo que proceda.

C.1 CONCILIACIÓN

La conciliación se podrá promover cuando la Persona Denunciante expresamente lo solicite, o cuando el pleno del CEPCI haya identificado la posibilidad de esta.

- Para considerarse una posible conciliación la Persona Denunciante podrá solicitarlo mediante escrito dirigido al CEPCI, a través del canal de comunicación establecido.
- Una vez que se reciba una solicitud de conciliación, la SE del CEPCI la registrará y glosará en el expediente, y lo informará inmediatamente mediante correo electrónico, al pleno del CEPCI para proceder con lo establecido.
- Cuando el pleno del CEPCI haya identificado la posibilidad de esta, la SE notificará en primer lugar a la Persona Denunciante en dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
- En caso de que se acepte la posibilidad de conciliación, la Persona Denunciante tendrá un plazo de 2 días hábiles contado a partir de la notificación para emitir por escrito su manifestación de conciliación.
- Si la Persona Denunciante acepta la conciliación, al siguiente día hábil de recibir la respuesta, el CEPCI notificará a la persona servidora pública involucrada.
- Se enviará a la persona servidora pública involucrada oficio firmado por la Presidencia del CEPCI acompañado


	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 28 de 31

de la Carta de Confidencialidad y el Aviso de Privacidad.

- La persona servidora pública involucrada en el presunto acto o conducta, tendrá un término de 2 días hábiles contado a partir de la notificación, para emitir por escrito su manifestación y precise expresamente el interés de la conciliación.
- Si hay aceptación de las partes, el CEPCI citará en un plazo de 2 días hábiles a los interesados para llevar a cabo la conciliación, la cual se realizará en sesión de trabajo del Comité dentro del domicilio de la UT de Oriental.
- Si la Persona Denunciante o la persona servidora pública involucrada no dan respuesta en el plazo otorgado para someterse a la conciliación, o en el caso de que una de las partes acepte y la otra no, se entenderá la negativa. Por lo que, se notificará a las partes y se continuará con la atención de la denuncia.
- En caso de que proceda la conciliación entre las partes, el pleno del CEPCI elaborará un proyecto de acuerdo conciliatorio y, a través de la SE se enviará a las partes para la revisión del mismo y se acuerde el documento final.
- Posteriormente a la revisión del proyecto de acuerdo conciliatorio estando de acuerdo las partes, la SE convocará a sesión extraordinaria en un plazo de 2 días hábiles, con la finalidad de confirmar el acuerdo respectivo, debiendo enviar copia a las partes determinado la atención de la denuncia como concluida.
- En caso de que en la conciliación no se llegue a un acuerdo, el pleno del CEPCI continuará con la atención de la denuncia para determinar las acciones a seguir.
- En caso de cualquier determinación relativa a la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente, como parte del análisis.

C.2 ATENCIÓN DE LA DENUNCIA.

- Las personas servidoras públicas adscritas a la UT de Oriental, en el ámbito de sus atribuciones, deberán proporcionar a los miembros del CEPCI la información, documentos y en general su cooperación, para realizar de la manera más imparcial y eficiente posible la atención de una denuncia. De considerar el CEPCI que existe un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la UT de Oriental, o que se haya incurrido en un probable conflicto de interés o faltas relacionadas con Hostigamiento sexual y Acoso sexual o en relación a conductas de discriminación, podrá allegarse de mayores elementos.


	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
		Revisión: 0
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Página 29 de 31

- El pleno del CEPCI definirá el medio para contar con mayores elementos, siempre respetando los derechos humanos y el principio de legalidad, mismo que podrá consistir en la realización de entrevistas, a través de la vía en la que considere pertinente.
- Podrá entrevistar a la persona servidora pública involucrada, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la Persona Denunciante.
- Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos.
- La entrevista la podrá realizar un grupo de los integrantes y asesores que el mismo pleno del CEPCI defina, contando siempre con la participación de al menos uno de los invitados (Ombudsperson y/o Persona Consejera) con la finalidad de procurar la protección de los derechos de la persona denunciante y testigos.
- Para la realización de la entrevista se establecerá un formato y una vez finalizado el acto, se levantará una minuta y se dará lectura al contenido de la misma, en caso de no tener algo más que declarar por parte de los participantes, se procederá a su formalización.
- Posterior a la realización de la entrevista y una vez confirmadas las Minutas, la SE convocará a una reunión de trabajo para dar a conocer el resultado de la entrevista y lo que proceda decidir por parte del pleno del CEPCI. Esta reunión deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización de la Minuta.
- De considerar la realización de entrevistas, estas deberán realizarse con toda formalidad y confidencialidad, deberán constar por escrito o en medios electrónicos, y estarán sujetas a la cláusula de confidencialidad establecida en el presente Procedimiento.
- En los casos relacionados con Hostigamiento sexual y Acoso sexual o en relación a conductas de discriminación, para la atención de la denuncia, será necesario contar con la participación de las personas Consejera y/o Ombudsperson.

D. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.


La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio órgano colegiado determine darle, a partir de las características de la denuncia, y del análisis de la misma y deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones. La atención de la denuncia deberá concluirse en un plazo máximo de tres meses contado a partir de que se inicie la etapa de Análisis y Atención de la denuncia.

- La SE convocará a sesión extraordinaria del CEPCI para la presentación de los resultados del análisis realizado por el pleno del CEPCI, y de los elementos recabados durante la atención de la denuncia y se emita el acuerdo

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 30 de 31

correspondiente. Los acuerdos que emita el pleno del CEPCI se aprobarán con la votación de la mayoría simple, en caso de empate se procederá de acuerdo con lo establecido en la Bases.

- De votarse a favor, el CEPCI enviará el acuerdo a la SE y le instruirá para que lleve a cabo las acciones de cumplimiento determinadas, las cuales se deberán efectuar en un plazo de 5 días hábiles contado a partir del siguiente a la sesión, incluyendo la notificación de la resolución a la Persona Denunciante, y a la persona servidora pública involucrada, y de ser el caso de los Titulares de las áreas de la UT de Oriental involucradas en el proceso de atención de la denuncia. La SE informará al pleno del CEPCI sobre las diligencias realizadas.
- La notificación de la resolución a la Persona Denunciante deberá realizarse mediante oficio firmado por la Presidencia del CEPI, con copia al Rector de la UT de Oriental, al OIC, y a el área Jurídica para su conocimiento.
- El acuerdo con la resolución deberá ser firmado por los integrantes y asesores del CEPCI y de ser el caso de su participación, también por las personas Consejera y Asesores y/o Ombudsperson.
- La resolución cualquiera que sea su sentido deberá notificarse a la persona denunciante en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a su emisión.
- En caso de no determinarse un probable incumplimiento, el pleno del CEPCI deberá señalarlo en la resolución, e instruir a la SE para que archive la denuncia, debiendo asentar una reserva para que la persona denunciante haga valer sus derechos ante otra instancia. La SE procederá a registrarlo en la Bitácora de Denuncias y reportarlo en el sistema establecido por la autoridad competente.
- La determinación establecida por el CEPCI mediante resolución de ser el caso se hará del conocimiento de los Titulares de las Direcciones de la UT de Oriental involucradas en el proceso de atención de la denuncia, como parte de las acciones de cumplimiento determinadas.
- Contra la resolución no procederá ningún recurso de inconformidad o análogo, ya que el CEPCI no está constituido como un órgano jurisdiccional o administrativo, por lo que se deberán dejar a salvo los derechos de la Persona Denunciante para que los haga valer ante una instancia competente.
- Por cada denuncia que atienda el CEPCI, como parte de la resolución, se podrán emitir recomendaciones de mejora, dirigidas a todo el personal de la UT de Oriental, que consistirán en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, con las Reglas de Integridad y con el Código de Conducta de la UT de Oriental.

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL	Procedimiento para la recepción y atención de denuncias sobre actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos en contra de las normas éticas, de conducta y reglas de integridad que rigen su actuación en la Universidad Tecnológica de Oriental, así como de conductas discriminatorias, hostigamiento sexual y acoso sexual.	Código: N/A
	Referencia: NMX-R-025-SCFI-2015 Requisito no. 14, 5.3.3.7.1	Revisión: 0
		Página 31 de 31

E. CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN.

En caso de que el CEPCI haya identificado la existencia de un acto o conducta contraria a la integridad o presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, así como la posible actuación bajo conflicto de interés, o faltas relacionadas con Hostigamiento sexual y Acoso sexual o en relación a conductas de discriminación, se procederá de la siguiente manera:

- Emitir recomendaciones a la persona denunciada en calidad de transgresora en las que, en su caso, la inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias identificadas.
- Se hará del conocimiento de las áreas de recursos humanos y/o, jurídica de la UT de Oriental el incumplimiento de la persona servidora pública transgresora para que se realice lo procedente.
- Se dará vista al OIC para que actúe en el ámbito de sus atribuciones, funciones y facultades en caso de una probable responsabilidad administrativa.
- Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha resolución se incorpore al expediente de la persona servidora pública transgresora.
- Se remitirá copia de la resolución al superior inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública transgresora.
- Promoverá acciones de capacitación, sensibilización y difusión en las materias relacionadas con la falta identificada, como medidas para el fortalecimiento de la cultura de integridad.
- Podrá promover ante las instancias competentes en la UT de Oriental, el establecimiento de políticas y/o acciones de mejoras en los procesos en los cuales se haya identificado riesgos de corrupción o de afectación de los derechos humanos.
- El CEPCI podrá solicitar al área o autoridad identificada como competente para atender la denuncia que por materia le corresponda el seguimiento del asunto determinado como de no competencia, lo cual se señalará expresamente en el acuerdo. -----

-----Fin del Procedimiento -----