



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo señalado en 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**, tiene como objeto establecer el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se establece el Procedimiento para la **recepción y atención de quejas y denuncias**.

II. GLOSARIO

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- a) Convocatoria:** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité;
- b) Código de Conducta:** El instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional) emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto 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 el servidor público aplicará los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad;
- c) 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;

- d) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- e) Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla;
- f) Conflicto de Interés:** La Situación en que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto;
- g) Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad;
- h) Dependencias y Entidades:** Las consideradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- i) Guía:** Documento emitido por la Unidad de Ética, para la elaboración del Código de Conducta;
- j) Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- k) Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;



l) Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Puebla.

m) Universidad: Universidad Tecnológica de Oriental.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

- Artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 124 y 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Artículos 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;
- Artículos 2 y 12 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha doce de octubre de dos mil dieciocho, definen quienes son las personas servidoras públicas, así como las sanciones administrativas a imponerse a las mismas 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.

IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del comité de la Universidad, en la tramitación y seguimiento a las quejas y/o denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos de la Universidad, al Código de Ética de los servidores públicos del



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE ORIENTAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Gobierno Estatal, o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor(a) público de la Universidad podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado “*Formato de queja y/o denuncia*” y enviada al correo electrónico **comite.etica@utdeoriental.edu.mx**

El Formato de queja y/o denuncia, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página oficial de la Universidad y en los correos institucionales de las y los servidores públicos de la Universidad.

Medios físicos:

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente depositará en el buzón de quejas y denuncias ubicado en las instalaciones de la Universidad un escrito dirigido al comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al comité o que, sin estar dirigida a dicho órgano, contenga denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al secretario ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE ORIENTAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

El comité acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al comité contendrá:

- 1.- Nombre (opcional). La queja y/o denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.
- 4.- Breve relato de los hechos.
- 5.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 6.- Medios probatorios de la conducta que se delata.

Al momento de que el secretario ejecutivo reciba una queja y/o denuncia, se activará el Protocolo para la atención de denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad en la Universidad.

2. Del registro de queja y/o denuncia.

Recibida una queja y/o denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia vía electrónica o después de revisar el buzón de quejas y Denuncias semanalmente.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar y la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el secretario ejecutivo verificará que la queja y/o denuncia contiene los elementos indispensables.

Sólo procederá la revisión de quejas y/o denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de quejas y/o denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.



En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la queja y/o denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

“Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del comité de la Universidad”

3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.

En el supuesto de que el secretario ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la queja y/o denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el comité, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.

4. Del aviso de la queja y/o denuncia al Presidente y a los demás miembros del comité.

El secretario ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al que reciba la queja y/o denuncia o en que se haya subsanado la queja y/o denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.



En la misma fecha, el secretario ejecutivo informará a los miembros del comité, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, copia del expediente, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las quejas y/o denuncias que no cumplen los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al comité por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del comité.

Con la información proporcionada por el secretario ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del comité para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la queja y/o denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la queja y/o denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del comité estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la queja y/o denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia el comité acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- La no competencia.
En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del comité al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su queja ante la instancia correspondiente.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE ORIENTAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

c) De las medidas preventivas.

Si la determinación del comité fuera de seguimiento a la queja y/o denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público de la Universidad, el comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

d) De la atención a la denuncia por parte del comité.

Acordado por el comité la procedencia a trámite de la queja y/o denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la queja y/o denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día del Acuerdo respectivo.

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia.

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del comité el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del comité, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.



En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el comité.

f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de los servidores públicos de la Universidad apoyar a los miembros del comité y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la queja y/o denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

En los casos relacionados con conflictos de interés el comité, a través del secretario ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la Unidad.

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

g) De la conciliación

Cuando los Hechos narrados en la queja y/o denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la queja y/o denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE ORIENTAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

6. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del Informe de la Comisión temporal.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la queja y/o denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- 6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba 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, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al comité a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.

1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.

2.- El comité discutirá y votará la resolución final.

Será facultad del Presidente del comité dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que el comité determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

1. Determinará sus observaciones o recomendaciones.
2. Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.
3. De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
4. Enviará a Recursos Humanos y Mantenimiento, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE ORIENTAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado. Informará al promovente el resultado de la resolución final.

Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

De la manera que ha quedado descrito en las *Bases*, los miembros del comité y propietarios, así como el secretario ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del comité ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato para la presentación de una queja o denuncia.

Queja y Denuncia

Folio asignado No. /
CECI/QD/

Lugar		Marcar con una "X"					
Fecha		Hora		Queja		Denuncia	

Datos de quien interpone la Queja o Denuncia:

Nombre (s)		Apellido paterno		Apellido materno	
Domicilio	Número exterior	Número interior		Barrio, colonia, fraccionamiento	
C.P	Municipio	Teléfono Celular		Correo electrónico	

Los datos personales que usted proporciona serán protegidos en términos de la ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Narración de hechos que motivan la queja o denuncia

Fecha en que ocurrieron los hechos		Hora en que ocurrieron los hechos:	
¿Dónde ocurrieron los hechos? (señale lugar específico)			
Describa los hechos de una forma clara y ordenada, indicando en su caso, los nombres de los servidores públicos de la UT de Oriental y/o de otras personas que hayan participado o estado presente durante el desarrollo de los hechos, así como los actos que hayan cometido:			

Elementos de prueba:

Documental público		Documental privado		Videos		Fotografías		Otros	
--------------------	--	--------------------	--	--------	--	-------------	--	-------	--

Testigos (Nombre, domicilio y teléfono):

1	
2	

Ratificación:

Yo _____ identificado con _____ número _____, ratifico el contenido del presente documento en todas y cada una de sus partes.

Firma

Nombre del servidor público que le atendió: _____

Información adicional:

1. El presente formato es de carácter interno, así como su tramitación y seguimiento.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

2. En caso de que, derivado del procedimiento interno que lleve a cabo la Institución, se advierta la comisión de alguna falta prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se dará vista a las autoridades competentes a efecto de que se sustancien las acciones legales a que haya lugar. Lo mismo sucederá si derivado del procedimiento mencionado en el párrafo anterior se advierte la comisión de algún delito, se dará vista a las autoridades penales correspondientes.

3. Para dar seguimiento a la atención de su queja o denuncia, puede comunicarse al teléfono 2764771510 Ext.1002 , con el número de Folio asignado.

CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O TÉRMINO
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Ética	No	Correo eléctrico comité.etica@utdeoriental.edu.mx o Buzón de Quejas y Denuncias.
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane	Tres días hábiles	<input type="checkbox"/> Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente <input type="checkbox"/> Expediente de la queja o denuncia
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	<input type="checkbox"/> Correo electrónico o, en su caso, escrito al promovente
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el COMITÉ	No	Expediente de la queja o denuncia, así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité.	Un día hábil a partir de los que los requisitos de la denuncia estén Completos	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Expediente de la queja o denuncia
7) COMITÉ	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité y comisión temporal	Si existe incumplimiento al Código de ética, a las reglas de integridad o el Código de Conducta, conforma una comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente - Expediente de la queja o denuncia
10) Comisión Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de entrevista - Correos electrónicos solicitando informes y documentación
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Expediente de la queja o denuncia
12) Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución	No	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la sesión - Expediente de la queja o denuncia



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

		como probable incumplimiento	
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Expediente de la queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado, recursos humanos y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico o, en su caso oficio. - Expediente de la queja o denuncia

Abril de 2021