

## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Manual tiene como objeto regular la integración, atribuciones y funcionamiento de los Comités así como de los Espacios Académico, de Principios y de Diversidad, Equidad y Cultura de la Paz que los integran.

**Artículo 2.** Las funciones generales de los Espacios en el ámbito de su competencia son:

1. Fomentar la construcción de ambientes de convivencia respetuosos y estimulantes a la creatividad así como a la posibilidad de atender los conflictos de forma dialógica, armónica y conciliatoria desde una perspectiva en la que todas y todos podamos aprender y transformar.
2. Realizar campañas de sensibilización y divulgación con el apoyo de otras áreas internas para promover un ambiente de respeto, prevención del conflicto y solución pacífica de las diferencias.
3. Organizar actividades formativas y/o lúdicas con apoyo de otras áreas internas para construir comunidad, fortalecer el sentido de pertenencia y crear lazos de solidaridad.
4. Emitir recomendaciones, a través de sus respectivos Comités, a las autoridades académicas y administrativas de CENTRO en el ámbito de su competencia, de forma individual o conjunta, atendiendo a la naturaleza de los asuntos.
5. Divulgar las funciones que realizan entre la comunidad CENTRO con apoyo de las áreas internas respectivas.

**Artículo 3.** En la aplicación del Manual deberá atenderse lo dispuesto en el Estatuto General y demás normativa interna. Su interpretación quedará a cargo del Área Legal y, en caso de controversia, el Consejo Académico con apoyo del Comité de Normatividad determinará lo correspondiente.

**Artículo 4.** En los casos en que alguna persona integrante de los Espacios y sus respectivos Comités tenga interés directo o indirecto en la atención o resolución de algún asunto estará obligada a excusarse, hecho lo cual, deberá llamarse a la persona suplente o bien nombrar a alguna siguiendo las reglas establecidas en la normativa interna.

**Artículo 5.** Los Espacios serán coordinados por la persona que presida sus respectivos Comités de conformidad con lo siguiente:

1. El Comité Académico será presidido por la persona titular de la Dirección de Gestión, Formación y Desarrollo Académico;
2. El Comité de Principios será presidido por la persona titular del Área Legal, y
3. El Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz será presidido por la persona que designe la Junta Directiva.

Asimismo, la integración, atribuciones y funcionamiento de los respectivos Comités, será conforme lo establezcan el Estatuto General y el presente Manual.

## II. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

**Artículo 6.** En su actuación los Comités deberán observar los siguientes principios:

1. Acceso a la justicia: entendido como el derecho de acceder a instancias imparciales y objetivas para resolver las diferencias o conflictos, así como las demandas y pretensiones legítimas, a través de procedimientos regulados en las normas y mediante resoluciones fundadas y motivadas que reparen el daño y restituyan el ejercicio de los derechos.
2. Buena fe: Parte de la creencia de que una persona actúa conforme a derecho y se conduce con la verdad.
3. Cambio cultural: contribuyendo no sólo a la solución de los asuntos sino también al respeto y reconocimiento mutuo entre personas, e incidiendo en transformaciones sociales de largo alcance para beneficio de la comunidad.
4. Carga dinámica de la prueba: considerando que en la presentación, desahogo y valoración de las pruebas se debe tener en cuenta la naturaleza de las conductas denunciadas, la capacidad probatoria de las partes que intervienen, la posible relación asimétrica, jerárquica o de subordinación entre ellas, y el contexto en que sucedieron los hechos.

5. Confidencialidad y privacidad: guardando reserva de los datos personales e información sensible durante el trámite y resolución de los procedimientos, en los términos que ordena la legislación en la materia y salvo requerimiento de autoridad competente.
6. Decisión informada: brindando a la persona quejosa la información suficiente para que pueda tomar sus propias decisiones y asegurar que éstas sean respetadas durante los procedimientos; asimismo, informarla sobre los derechos que le asisten, las alternativas con las que cuenta y otras instancias a las cuales puede recurrir.
7. Debida diligencia: realizando las actuaciones y trámites procesales en el menor tiempo posible sin afectar las garantías del debido proceso.
8. Debido proceso: observando el derecho de audiencia, los medios de defensa, la presunción de inocencia, la carga dinámica de la prueba y los ajustes razonables a favor de personas en situación de vulnerabilidad.
9. Flexibilidad: privilegiando la solución de los asuntos por encima de los formalismos innecesarios, de forma sencilla e incluyente, con los ajustes que sean necesarios de manera justificada, razonable y objetiva, sin comprometer el debido proceso, la igualdad de las partes, ni la imparcialidad de quienes intervienen.
10. Igualdad y no discriminación: evitando tratos diferenciados injustificados y garantizando la no discriminación de las partes por motivos inherentes a su persona, particularmente de aquellas que pertenecen a grupos históricamente discriminados o en situación de vulnerabilidad, y aplicando las medidas de nivelación que compensen su desigualdad.
11. Imparcialidad: actuando de manera objetiva, autónoma e independiente de cualquier interés propio o injerencia externa, sin otorgar una ventaja o desventaja injustificada a ninguna de las partes que intervienen en los procedimientos.
12. Inmediatez: dándole importancia a las primeras manifestaciones de la persona quejosa y la persona implicada, y concentrando el mayor número de actuaciones en pocas actividades procesales.
13. Legalidad: respetando los derechos que las personas tienen reconocidas en nuestro sistema jurídico y la normatividad interna, y fundando y motivando debidamente las determinaciones de los procedimientos con base en ellas.
14. No re-victimización: evitando que durante el trámite de los procesos la persona quejosa sea sometida a acciones o conductas injustificadas que la coloquen en una situación de mayor vulnerabilidad que mantenga, repita o amplíe el daño ocasionado.
15. Objetividad: garantizando que las personas que intervengan en la resolución de los procedimientos actúen ajenas a cualquier interés directo o indirecto en su determinación, en caso contrario, deberán excusarse.
16. Presunción de inocencia: suponiendo que la persona implicada es inocente de los hechos que se le imputan salvo prueba en contrario y hasta que el procedimiento determine lo correspondiente.
17. Prevención: implementando soluciones que eviten conflictos futuros y previniendo su no repetición.
18. Pro persona: interpretando la normativa interna de la forma que más favorezca los derechos de las personas y menos los restrinja.

### III. SESIONES DE LOS COMITÉS

**Artículo 7.** Las sesiones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Será necesaria la presencia de todas las personas integrantes para poder sesionar, en caso de ausencia sus integrantes deberán comunicarlo con la debida anticipación para convocar a las personas suplentes.
2. Habrá sesiones cuando sea necesario debiendo ser convocadas con por lo menos tres días hábiles de antelación. En asuntos que lo ameriten podrá convocarse a sesiones urgentes con por lo menos un día hábil de antelación.
3. Las sesiones serán privadas y podrán celebrarse de forma presencial o por videoconferencia, con la participación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, las partes y testigos.
4. Las y los integrantes del Comité podrán acordar la comparecencia de las partes y testigos, de forma conjunta o por separado, atendiendo las circunstancias del caso, la gravedad de las conductas y evitando colocar a la persona quejosa en una situación de mayor vulnerabilidad.
5. Cada integrante del Comité tendrá derecho a un voto y los acuerdos y resoluciones serán tomados por mayoría.
6. Los Comités también podrán sesionar de forma conjunta atendiendo a la naturaleza de los asuntos y determinando los acuerdos o resoluciones correspondientes.

#### IV. ORIENTACIÓN

**Artículo 8.** Además de las funciones que les asigna el Estatuto General y la normatividad interna, los Espacios tendrán las siguientes funciones:

1. Brindar orientación a las y los integrantes de la comunidad CENTRO sobre los derechos que les asisten, las instancias competentes y los procedimientos a seguir.
2. Fungir como instancia de recepción de los asuntos de su competencia y, en su caso, espacio de conciliación, salvo las excepciones establecidas en este Manual.
3. Realizar labores de conciliación acorde al ámbito de su competencia (asuntos académicos, disciplinarios o de derechos), de forma previa y durante cualquier etapa de los procedimientos, salvo las excepciones señaladas en este Manual, facilitando el acuerdo entre las partes y proponiendo soluciones de conformidad con la normatividad interna, que sean objetivas, razonables y proporcionales.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre las y los estudiantes, las personas que integran la comunidad académica, las y los colaboradores y/o directivos de CENTRO.
5. Canalizar los asuntos a las instancias internas competentes cuando el acuerdo entre las partes no fuera posible, no acepten la conciliación, se incumplan los acuerdos o la naturaleza de los asuntos no lo permitan.

Se exceptúa de sus funciones aquellas que estén expresamente atribuidas a otras áreas de CENTRO que deban fungir como primera o única instancia de resolución conforme al Estatuto General, este Manual y demás normativa interna.

**Artículo 9.** Las quejas que se presenten contra hechos, conductas o faltas graves cuya sanción amerite baja disciplinaria definitiva en términos de la normatividad interna no podrán conciliarse y deberán canalizarse al Comité de Principios.

Tampoco podrán conciliarse los asuntos de género los cuales deberán canalizarse al Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz, y determinados conforme lo establece el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación y Violencia de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual.

**Artículo 10.** Los asuntos podrán presentarse personalmente, por escrito o correo electrónico.

**Artículo 11.** Dependiendo de la naturaleza de los asuntos éstos serán atendidos:

1. Brindando orientación, información y apoyo;
2. Haciendo gestiones inmediatas;
3. Conciliando entre las partes involucradas;
4. Iniciando el procedimiento ante los respectivos Comités, o
5. Canalizando los asuntos a otras instancias competentes.

**Artículo 12.** Serán considerados hechos, conductas o faltas graves aquellos:

Calificados como tales por la normativa interna;

Tipificados como delitos;

Que generen un riesgo evidente o un daño probable de difícil restitución, o

Que comprometan la imagen, intereses o prestigio de CENTRO.

#### V. CONCILIACIÓN

**Artículo 13.** Los asuntos que se presenten a la consideración de los Espacios a través de sus respectivos Comités, salvo los que entrañen hechos, conductas o faltas graves y los asuntos de género, podrán conciliarse sí y solo si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Exista voluntad expresa de todas las partes involucradas;
2. Su naturaleza permita la conciliación como medio alternativo de solución;
3. No exista el riesgo colocar a la persona quejosa en una situación de mayor vulnerabilidad, y
4. Se garantice la restitución de derechos y previniendo la no repetición de las conductas objeto de la queja.

**Artículo 14.** El procedimiento de conciliación se seguirá conforme a lo siguiente:

1. Las actuaciones del Comité y de las partes podrá realizarse por cualquier medio, presencial o a distancia, que sea el idóneo para facilitar el acuerdo, resolverlo en el corto plazo y salvaguardar sus derechos.
2. Admitido el asunto a conciliación el Comité nombrará a alguna o alguno de sus integrantes para que funja como persona conciliadora, la parte quejosa deberá fijar sus pretensiones las cuales deberán ser razonables, proporcionales, efectivas para resolver el asunto y apegadas a la normatividad interna, y la persona conciliadora sugerirá opciones de solución que cumplan con los parámetros señalados.
3. Posteriormente, a la persona implicada se le darán a conocer las pretensiones y se le pedirá exprese si desea conciliar.
4. Con la manifestación expresa de las partes se les citará a audiencia de conciliación con la participación simultánea de ambas o alternada con cada una de ellas.
5. Se contará con un espacio físico adecuado para llevar a cabo la conciliación de las partes, o bien, ésta se podrá realizar a distancia.
6. La conciliación será facilitada por la persona conciliadora designada por el Comité quien buscará el acuerdo entre las partes y propondrá alternativas de solución.
7. De ser necesario se suspenderá la audiencia de conciliación y se reprogramará cuantas veces sea necesario a criterio de la persona conciliadora.
8. Obtenido el acuerdo de las partes se asentará en un documento redactado de forma sencilla donde consten los acuerdos.
9. Corresponderá a la persona conciliadora verificar su cumplimiento.

**Artículo 15.** En caso de no llegar a un acuerdo, incumplirse los acuerdos o tratarse de un asunto que no cumple con los requisitos para conciliar se continuará con el procedimiento respectivo ante los diversos Comités conforme al ámbito de su competencia.

## VI. REGLAS COMUNES DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 16.** Los procedimientos ante los Comités tendrá las siguientes reglas en común:

1. En su sustanciación se observarán las disposiciones establecidas en el Estatuto General, este Manual y demás normativa interna.
2. Las quejas podrán ser presentadas de manera presencial o virtual o iniciadas de forma oficiosa por cualquiera de los Comités.
3. Las quejas serán recibidas y tramitadas durante los días y horas hábiles que integran el ciclo escolar, el periodo vacacional interrumpe el plazo para la recepción y trámite de las quejas, salvo casos urgentes y excepcionales donde se requiera dictar algún tipo de medida precautoria, en cuyo caso se establecerá una guardia para atenderlos integrada por dos personas que formen parte de los Comités designadas por la Dirección General.

4. Las quejas que se presenten deberán contener datos generales de identificación de quien la presenta, de la persona quejosa y la persona implicada, según corresponda, señalar correo electrónico institucional donde se harán las notificaciones y hacer una relatoria completa de los hechos que la motivan (describiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar), y en su caso acompañar o señalar las pruebas que considere necesarias para sustentar su dicho.
5. Cuando una de las partes dentro del procedimiento de queja sea persona menor de dieciocho años, el Comité deberá dar aviso inmediatamente a la persona que ejerza la patria potestad para que la represente en el procedimiento. Durante el trámite del procedimiento de queja la institución a través del Comité estará obligada a garantizar su interés superior así como todos los derechos que le asisten.
6. Durante el trámite de los asuntos se mantendrá la reserva de la información sensible y la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la legislación en la materia.
7. En caso de no contarse con los elementos suficientes para determinar su procedencia, en el plazo de tres días hábiles posteriores a su presentación o remisión se requerirá a la persona quejosa para que subsane las inconsistencias en los tres días hábiles siguientes, en el entendido que de no hacerlo se desechará su queja y no podrá volver a presentarse.
8. De ser procedente se admitirá la queja en un plazo de tres días hábiles posteriores a su presentación, remisión o a que se hayan subsanado sus inconsistencias, junto con la notificación de la admisión de la queja.
9. A la persona implicada se le requerirá para que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación presente su escrito de contestación de la queja.
10. En dicho escrito, la persona implicada deberá manifestarse sobre cada uno de los hechos que se le imputan en la queja y si fuera el caso, acompañar o señalar las pruebas que considere necesarias para sustentar su dicho.
11. El escrito de contestación deberá contener firma autógrafa y ser entregado al Comité. En caso de enviar el escrito por vía electrónica, digitalizarlo y enviarlo desde su cuenta de correo institucional.
12. De no presentar el escrito de contestación en el plazo señalado, se entenderá que la persona implicada se desiste del ejercicio de su derecho y se continuará con el procedimiento en los términos y plazos establecidos.
13. En caso de que la persona implicada acepte su responsabilidad en los hechos que se le imputan, se instruirá el cierre del procedimiento y se elaborará el proyecto de resolución y de las posibles medidas de restitución o sanción que se impongan.
14. De no ser procedente se desechará la queja y se brindará orientación a la persona quejosa para acudir a las instancias competentes. Contra esta determinación procede el recurso de revisión ante el Consejo Académico.
15. Los acuerdos, informes, promociones, notificaciones y las diversas actuaciones que se realicen durante el trámite del procedimiento deberán integrarse en el expediente respectivo en formato físico o electrónico.
16. Las promociones y las diversas actuaciones dentro del procedimiento podrán presentarse y/o tramitarse por escrito, por correo electrónico o, si los hechos lo permiten, personalmente o por vía remota.
17. En las diversas actuaciones que se realicen deberán documentarse e integrarse al expediente del caso.
18. Los Comités podrán allegarse de los medios de prueba que consideren pertinentes, también podrán llamar a audiencia a las partes para que comparezcan de forma conjunta o por separado, atendiendo a la gravedad de las conductas y evitando el riesgo de colocar a la persona quejosa en una situación de mayor vulnerabilidad.
19. De ser procedente, frente a hechos, conductas o faltas no graves y mediante el consentimiento de la parte quejosa, los Comités podrán proponer a las partes en cualquier momento del procedimiento y hasta antes de que se dicte la resolución un acuerdo voluntario que permita solucionar el asunto con apego a la normatividad interna. De aceptarse el acuerdo deberá constar por escrito y su cumplimiento será obligatorio. En caso de incumplimiento o falta de voluntad se seguirá con el trámite del procedimiento hasta su resolución.
20. Alagados los elementos suficientes para proceder a su determinación se instruirá el cierre del procedimiento y se procederá a elaborar el proyecto de resolución.
21. Las resoluciones deberán dictarse en un plazo que no podrá exceder de tres meses calendario contados desde el día en que se presentó la queja, es decir: si la queja se presentó el 1º de enero deberá resolverse a más tardar el 1º de abril del mismo año; y antes de que concluya el ciclo escolar dentro del cual ocurrió el acto que motivó la queja, de no ser posible considerando que las vacaciones escolares interrumpen el plazo de tramitación, durante el siguiente ciclo escolar debiendo los Comités tomar las previsiones necesarias y dictar los acuerdos conducentes conforme a sus atribuciones y atendiendo al caso concreto.

22. El proyecto de resolución deberá redactarse en un lenguaje sencillo y accesible, exponer de forma sucinta los antecedentes del asunto, fundar y motivar su determinación, y proponer los resolutivos que pongan fin a la queja, las modalidades de su cumplimiento, así como aquellas otras medidas que sancionen, restituyan y prevengan la no repetición de las conductas, según corresponda.
23. Elaborado el proyecto se convocará al Comité a sesión poniendo a disposición de sus integrantes la resolución propuesta y el expediente respectivo.
24. Aprobada la resolución, se citará por separado a las partes vía electrónica para que acudan a la notificación de la resolución. El día de la notificación, antes de dar lectura a la resolución será enviada al correo electrónico de cada una de las partes para su conocimiento.
25. Las resoluciones son obligatorias, el expediente no se concluirá hasta que se verifique su total cumplimiento.
26. Las resoluciones podrán impugnarse mediante el recurso de revisión ante el Consejo Académico exclusivamente para revisar que se hayan apegado a la normatividad interna.
27. En todo lo no previsto durante el trámite del procedimiento se estará a lo que acuerde el Comité respectivo.

## VII. COMITÉ ACADÉMICO

### VII.I OBJETO DEL COMITÉ ACADÉMICO

**Artículo 17.** El Comité Académico tiene por objeto resolver las quejas por cuestiones escolares o académicas que involucren a las y los estudiantes y a los integrantes de la comunidad académica, de conformidad con el Estatuto General, este Manual y demás normativa interna, cuya resolución no haya sido posible conciliar.

### VII.II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO

**Artículo 18.** El Comité Académico estará integrado por la persona titular de la Dirección de Gestión, Formación y Desarrollo Académicos, quien lo presidirá, una persona titular de Dirección de Programa Académico y una persona integrante de las áreas académico/administrativas de CENTRO, nombradas por la Junta Directiva con sus respectivos suplentes, quienes permanecerán en su encargo dos años los cuales podrán prorrogarse.

Adicionalmente, podrán participar en su integración hasta dos integrantes del Consejo Académico quienes serán propuestos por el propio Consejo para cada caso.

**Artículo 19.** Las funciones de la persona que preside el Comité Académico son:

1. Acordar la admisión de las quejas contra las conductas objeto de este Manual.
2. Ordenar el inicio de una queja de forma oficiosa.
3. Con apoyo de las personas que integran el Comité, investigar los hechos, allegarse de las pruebas que sean necesarias, instruir el cierre del procedimiento y elaborar el proyecto de resolución.
4. Convocar a sesiones del Comité, integrar el orden del día, presidir la sesión, otorgar el orden de intervención y poner los asuntos a votación de sus integrantes.
5. Convocar a otro(s) Comité(s) tratándose de casos de su conocimiento que impliquen un tema que corresponde también al ámbito de competencia de aquellos.
6. Suscribir junto con las personas que integran el Comité, las resoluciones y acuerdos.
7. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva.

### VII.III FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO

**Artículo 20.** Las funciones del Comité Académico son:

1. Acordar la admisión de las quejas.
2. Ordenar el inicio de un procedimiento de forma oficiosa.
3. Resolver en primera instancia las quejas que se presenten con motivo del ingreso de aspirantes a estudiantes de licenciatura o posgrado de CENTRO. Su resolución en esta materia será inapelable.
4. Resolver inconformidades de las y los aspirantes por el dictamen de “no aceptado” en el proceso de admisión.
5. Resolver aquellos casos que se encuentren en supuesto de baja académica.
6. Resolver aquellos casos de inconformidad que hayan sido dictaminados previamente por el Comité de evaluación, con motivo de calificaciones finales reprobatorias en las asignaturas cursadas por los estudiantes, siempre y cuando su calificación final no sea NP (No presentó).
7. Resolver aquellos casos de inconformidad que hayan sido dictaminados previamente por el Comité de resolución de becas, con motivo de las becas y/o beneficios asignados a un integrante de la comunidad.
8. Resolver aquellos casos de inconformidad derivados de las evaluaciones a las personas integrantes de la comunidad académica.
9. Resolver aquellos casos de inconformidad derivados del dictamen de “suspendido” emitido por el jurado del examen profesional, de diploma y de grado.
10. Revisión a la situación de estudiante condicionado de acuerdo a las evaluaciones de portafolio, exámenes o proyectos de media carrera.
11. Acordar cualquier otra decisión de carácter escolar o académica en el ámbito de sus atribuciones.

### VII.IV PROCEDIMIENTO ANTE EL COMITÉ ACADÉMICO

**Artículo 21.** Además de lo dispuesto en el artículo 16 de este Manual, el procedimiento ante el Comité Académico se tramitará conforme a lo siguiente:

1. El procedimiento podrá iniciarse de manera oficiosa por acuerdo de la Presidencia del Comité y/o de la Junta Directiva, o a solicitud de la persona quejosa tratándose de hechos, conductas o faltas graves.
2. El procedimiento deberá iniciarse al día siguiente hábil en que la Presidencia del Comité acuerde la admisión del asunto, cuando las partes involucradas no hayan expresado su voluntad de conciliar, por no haber logrado la conciliación o por haberse incumplido los acuerdos.
3. Las quejas deberán presentarse durante el ciclo escolar en que ocurrieron, fuera de ese plazo no podrán admitirse.
4. El trámite de las quejas será personal y sólo se dará trámite a aquellas donde la persona demuestre afectación directa.
5. No se dará trámite a quejas anónimas.
6. De ser necesario atendiendo a la naturaleza de los hechos y para evitar daños de difícil restitución a los derechos escolares o académicos de las personas quejasas, se otorgará la suspensión provisional del acto reclamado hasta en tanto se resuelve lo correspondiente o cesen los motivos que lo justificaron, siempre y cuando no se afecte el interés general de CENTRO.
7. En caso de incumplimiento total o parcial de la resolución, el Comité determinará lo correspondiente pudiendo incluso ordenar la baja definitiva de la institución o del proceso de titulación de la persona implicada.
8. Las medidas académicas que podrán imponerse son, la baja temporal o definitiva en caso de estudiantes. Las bajas académicas temporales podrán aplicarse por un período de uno o dos semestres.

## VIII. COMITÉ DE PRINCIPIOS

### VIII.I OBJETO DEL COMITÉ DE PRINCIPIOS

**Artículo 22.** El Comité de Principios tiene por objeto resolver las quejas por faltas éticas, faltas de respeto y conductas indebidas que involucren a las y los estudiantes, integrantes de la comunidad académica, colaboradores y directivos, de conformidad con el Estatuto General, el Código de Ética, este Manual y demás normativa interna aplicable, y cuya resolución en su caso, no haya sido posible conciliar.

### VIII.II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PRINCIPIOS

**Artículo 23.** El Comité de Principios estará integrado por la persona titular del Área Legal y por al menos dos personas integrantes de las áreas académico/administrativas de CENTRO, nombradas por la Junta Directiva con sus respectivos suplentes, quienes permanecerán en su encargo dos años, los cuales podrán prorrogarse.

Adicionalmente, podrán participar en su integración hasta dos integrantes del Consejo Académico quienes serán propuestos por el propio Consejo para cada caso.

**Artículo 24.** Las funciones de la persona que preside el Comité de Principios son:

- a. Acordar la admisión de las quejas.
- b. Ordenar el inicio de un procedimiento de forma oficiosa.
- c. En casos graves o urgentes dictar de forma inmediata las medidas precautorias que sean necesarias para la protección de las personas quejas y la imagen e intereses de CENTRO.
- d. Ordenar el inicio de un procedimiento sancionador con motivo de un incumplimiento a los valores y principios que guían la conducta y el actuar de todas las personas que integran la comunidad CENTRO conforme al Código de Ética y demás normativa institucional; o por desacato o incumplimiento de una medida precautoria establecida por alguno de los Comités.
- e. Con apoyo de las personas que integran el Comité, investigar los hechos, allegarse de las pruebas que sean necesarias, instruir el cierre del procedimiento y elaborar el proyecto de resolución.
- f. Convocar a sesiones del Comité, integrar el orden del día, presidir la sesión, otorgar el orden de intervención y poner los asuntos a votación de sus integrantes.
- g. Convocar a otro(s) Comité(s) tratándose de casos de su conocimiento que impliquen un tema que corresponde también al ámbito de competencia de aquellos.
- h. Suscribir junto con las personas que integran el Comité, las resoluciones y acuerdos.
- i. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva.

### VIII.III FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRINCIPIOS

**Artículo 25.** Las funciones del Comité de Principios son:

1. Resolver las quejas que se presenten contra faltas éticas, faltas de respeto y conductas indebidas cometidas por las y los estudiantes, por los integrantes de la comunidad académica, las y los colaboradores o directivos conforme a la normativa interna de CENTRO, en agravio de:
  - a. Algún integrante de la comunidad CENTRO dentro o fuera de sus instalaciones;
  - b. Contra cualquier persona dentro de sus instalaciones o cualquier clase de eventos o actividades relacionadas con CENTRO fuera de sus instalaciones, y
  - c. La imagen, intereses, prestigio o principios de CENTRO.
2. Resolver en primera instancia las quejas que se presenten contra hechos, conductas o faltas graves cuya sanción amerite baja disciplinaria definitiva conforme a la normativa interna, en los supuestos considerados en el numeral anterior.
3. Imponer las medidas disciplinarias, medidas de restitución que sean necesarias y prevenir su no repetición.
4. Dar vista a otras autoridades competentes para que actúen en el ámbito de sus atribuciones.
5. Acordar cualquier otra decisión de carácter disciplinaria y con motivo de un incumplimiento al marco normativo institucional;



**VIII.IV PROCEDIMIENTO ANTE EL COMITÉ DE PRINCIPIOS**

**Artículo 26.** Además de lo dispuesto en el artículo 16 de este Manual, el procedimiento ante el Comité de Principios se tramitará conforme a lo siguiente:

1. El procedimiento podrá iniciarse de manera oficiosa por acuerdo de la Presidencia del Comité y/o de la Junta Directiva; o, a solicitud de la persona quejosa tratándose de hechos, conductas o faltas graves.
2. El procedimiento deberá iniciarse al día siguiente hábil en que se acuerde la admisión del asunto, cuando las partes involucradas no hayan expresado su voluntad de conciliar, por no haber logrado la conciliación, por haberse incumplido los acuerdos o por tratarse de un asunto que por su gravedad deba conocer el Comité de Principios en primera instancia.
3. Las quejas deberán presentarse en un plazo de tres meses desde que se tuvo conocimiento de las conductas o cesaron sus efectos, fuera de ese plazo no podrán admitirse.
4. Las partes involucradas podrán concurrir al procedimiento de forma personal o a través de algún representante acreditado ante el Comité de Principios.
5. No se dará trámite a quejas anónimas salvo que, a juicio de quien presida el Comité, se aporten elementos de convicción que permitan presumir la existencia de una probable falta disciplinaria e identificar a la persona implicada, o bien, las conductas denunciadas pongan en riesgo la imagen e intereses de CENTRO.
6. De ser necesario atendiendo a la naturaleza y gravedad de los hechos, conductas o faltas denunciadas, la Presidencia del Comité podrá ordenar en cualquier etapa del procedimiento y de forma temporal la aplicación de medidas precautorias debidamente fundadas y motivadas, razonables y proporcionales al riesgo evidente o daño probable que se busca evitar.
7. Serán considerados agravantes de la conducta cuando la persona implicada:
  - a. Mantenga una posición jerárquica superior con la persona quejosa;
  - b. Sea reincidente
  - c. Incumpla o descate las medidas precautorias ordenadas por cualquiera de los Comités, o
  - d. Las conductas que afecten la imagen e intereses de CENTRO.
8. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse son:
  - a. Amonestación;
  - b. Desculpa escrita, privada o pública;
  - c. Orden de alejamiento o incomunicación temporal o permanente en caso de que se trate de una queja;
  - d. Cursar programas, talleres o capacitaciones de reeducación-formación que guarden relación con la conducta materia de la sanción, y condicionar la permanencia en la institución o su reincorporación a su debido cumplimiento;
  - e. Asignación de actividades específicas adscrito/a a algún área de CENTRO;
  - f. Baja temporal o definitiva en caso de estudiantes. Las bajas disciplinarias temporales podrán aplicarse por un período de uno o dos semestres;
  - g. Rescisión de contrato o destitución del cargo en (solo en caso de colaboradores).
9. Corresponde al Comité determinar las modalidades y condiciones de las medidas disciplinarias impuestas.
10. Adicionalmente, el Comité podrá ordenar medidas de apoyo y protección de la persona quejosa, y que la persona implicada acuda con costo a su cargo a talleres de sensibilización, cursos de formación o terapia psicológica, así como otro tipo de medidas que permitan la restitución de derechos y prevengan la no repetición de la conducta.
11. En caso de incumplimiento total o parcial de la resolución el Comité determinará lo correspondiente pudiendo incluso ordenar la baja definitiva de la institución, la terminación de la relación laboral, o la destitución en un cargo académico o directivo de la persona implicada.

## IX. COMITÉ DE DIVERSIDAD, EQUIDAD Y CULTURA DE PAZ

### IX.I OBJETO DEL COMITÉ DE DIVERSIDAD, EQUIDAD Y CULTURA DE PAZ

**Artículo 27.** El Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz tiene por objeto resolver las quejas sobre la aplicación de la Cartilla de Derechos entre las y los estudiantes, por los integrantes de la comunidad académica, las y los colaboradores o directivos, de conformidad con el Estatuto General, este Manual y demás normativa interna aplicable, cuya resolución en su caso no haya sido posible conciliar.

También está encargado de prevenir, atender y sancionar asuntos de género entre las y los estudiantes, los integrantes de la comunidad académica, las y los colaboradores o directivos, como: violencia de género; discriminación por sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género; y acoso y hostigamiento sexual, conforme lo establecido en el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación y Violencia de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual.

Asimismo, es el área encargada de resolver cualquier otra queja relacionada con protección de derechos, que no sea materia de atención de otro Comité o área, de conformidad con este Manual.

### IX.II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DIVERSIDAD, EQUIDAD Y CULTURA DE PAZ

**Artículo 28.** El Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz estará integrado por al menos tres personas expertas nombradas por la Junta Directiva con sus respectivos suplentes, quienes durarán en su encargo un periodo de dos años, los cuales podrán prorrogarse.

Adicionalmente, podrán participar en su integración hasta dos integrantes del Consejo Académico quienes serán propuestos por el propio Consejo para cada caso.

El Comité será presidido por la persona que para tal efecto designe la Junta Directiva.

**Artículo 29.** Las funciones de la persona que preside el Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz son:

- a. Acordar la admisión de las quejas.
- b. Ordenar el inicio de una queja de forma oficiosa.
- c. En casos graves o urgentes dictar de forma inmediata las medidas precautorias que sean necesarias para la protección de las personas quejasas y la imagen e intereses de CENTRO.
- d. Con apoyo de las personas que integran el Comité, investigar los hechos, allegarse de las pruebas que sean necesarias, instruir el cierre del procedimiento y elaborar el proyecto de resolución.
- e. Convocar a sesiones del Comité, integrar el orden del día, presidir la sesión, otorgar el orden de intervención y poner los asuntos a votación de sus integrantes.
- f. Convocar a otro(s) Comité(s) tratándose de casos de su conocimiento que impliquen un tema que corresponde también al ámbito de competencia de aquellos.
- g. Suscribir junto con las personas que integran el Comité, las resoluciones y acuerdos.
- h. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva.

### IX.III FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIVERSIDAD, EQUIDAD Y CULTURA DE PAZ

**Artículo 30.** Las funciones del Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz son:

9. Resolver las quejas que se presenten por la aplicación de la Cartilla de Derechos entre estudiantes, por los integrantes de la comunidad académica, por las y los colaboradores o directivos, por motivos distintos a las materias competencia de otros Comités o áreas, de conformidad con este Manual.
10. Resolver las quejas que se presenten por la aplicación del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación y Violencia de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual, conforme al procedimiento establecido en dicho Protocolo.

11. Resolver cualquier otra queja relacionada con protección de derechos que no sea materia de atención de otro Comité o área, de conformidad con este Manual.
12. Recomendar en el ámbito de su competencia las acciones que sean necesarias para garantizar los derechos de las personas que integran la comunidad CENTRO.
13. El Consejo Académico participará en la elaboración y formulación de las recomendaciones junto con el Comité.
14. Aquellas que el Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación y Violencia de Género, Hostigamiento y Acoso Sexual le asigne.

#### IX.IV PROCEDIMIENTO ANTE EL COMITÉ DE DIVERSIDAD, EQUIDAD Y CULTURA DE PAZ

**Artículo 31.** Además de lo dispuesto en el artículo 16 de este Manual, el procedimiento ante el Comité de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz se tramitará conforme a lo siguiente:

1. El procedimiento podrá iniciarse de manera oficiosa por acuerdo de la Presidencia del Comité y/o de la Junta Directiva, o a solicitud de la persona quejosa tratándose de hechos, conductas o faltas graves.
2. El procedimiento deberá iniciarse al día siguiente hábil en que se acuerde la admisión del asunto, cuando las partes involucradas no hayan expresado su voluntad de conciliar, por no haber logrado la conciliación o por haberse incumplido los acuerdos.
3. Las quejas deberán presentarse en un plazo de tres meses desde que se tuvo conocimiento de los hechos o cesaron sus efectos, fuera de ese plazo no podrán admitirse. Tratándose de casos de discriminación, violencia de género, hostigamiento y/o acoso sexual, los plazos serán los establecidos en el capítulo de "Medios y plazos para presentar quejas" del propio Protocolo.
4. Las partes involucradas podrán concurrir al procedimiento de forma personal o a través de algún representante acreditado ante el Comité.
5. No se dará trámite a quejas anónimas.
6. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse son:
  - a. Amonestación;
  - b. Desculpa escrita, privada o pública;
  - c. Orden de alejamiento o incomunicación temporal o permanente en caso de que se trate de una queja;
  - d. Cursar programas, talleres o capacitaciones de reeducación-formación que guarden relación con la conducta materia de la sanción, y condicionar la permanencia en la institución o su reincorporación a su debido cumplimiento;
  - e. Asignación de actividades específicas adscrito/a a algún área de CENTRO;
  - f. Baja temporal o definitiva en caso de estudiantes. Las bajas temporales podrán aplicarse por un período de uno o dos semestres;
  - g. Rescisión de contrato o destitución del cargo en (solo en caso de colaboradores).
7. Corresponde al Comité determinar las modalidades y condiciones de las medidas disciplinarias impuestas.
8. En caso de incumplimiento total o parcial de la resolución el Comité determinará lo correspondiente pudiendo incluso ordenar la baja definitiva de la institución, la terminación de la relación laboral, o la destitución en un cargo académico o directivo de la persona implicada.

#### IX.V PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ANTE EL COMITÉ DE PRINCIPIOS

**Artículo 32.** Además de lo dispuesto en el artículo 26 de este Manual, el Comité de Principios podrá ordenar el inicio de un procedimiento sancionador en contra de algún integrante de la comunidad CENTRO, cuando:

1. Se incumplan los valores y principios que guían la conducta y el actuar de todas las personas que integran la comunidad CENTRO conforme al Código de Ética y demás normativa institucional.
2. Se incumpla o desacate una medida precautoria establecida por alguno de los Comités con el fin de salvaguardar la seguridad y/o la integridad de las personas que son parte de un proceso.

**Artículo 33.** El procedimiento se iniciará por acuerdo del Comité o por instrucciones de la Junta Directiva y su determinación tendrá lugar en una misma sesión.

**Artículo 34.** Una vez que se cuente con los elementos suficientes para proceder a su determinación, el Comité instruirá el cierre del procedimiento y procederá a votar la resolución, en la cual podrá determinar:

- a. la baja definitiva de la institución,
- b. la terminación de la relación laboral, o
- c. la destitución en un cargo académico o directivo.

**Artículo 35.** La resolución del Comité será válida sólo si es votada por unanimidad de sus integrantes.

**Artículo 36.** La resolución del Comité deberá estar debidamente fundada y motivada y se hará del conocimiento inmediato de la persona implicada y de las áreas y/o órganos responsables de su ejecución.

**Artículo 37.** La resolución de un procedimiento sancionador no admite recurso de revisión ante ninguna autoridad o instancia de CENTRO, por tanto, es definitiva e inapelable.

#### IX.VI DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 38.** Corresponde al Consejo Académico resolver, a través del recurso de revisión en contra de las resoluciones y acuerdos emitidos por los Comités Académico, de Principios, de Diversidad, Equidad y Cultura de Paz. Dicho recurso, deberá ser interpuesto por cualquier integrante de la comunidad y exclusivamente para revisar que dichas resoluciones se hayan apegado a la normatividad interna y no para atender de nueva cuenta el fondo del asunto. Lo anterior, con las excepciones establecidas en la normatividad interna y de conformidad con lo siguiente:

- a. La persona contará con un plazo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acto recurrido, para presentar el recurso ante el Consejo Académico.
- b. El Consejo Académico tendrá un plazo de cinco días hábiles para admitirlo.
- c. El recurso no suspende el acto recurrido salvo casos excepcionales determinados por el Consejo Académico.
- d. El Consejo Académico tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver en sesión extraordinaria.
- e. La resolución será inapelable.

Sólo para aquellos casos donde hayan participado integrantes del Consejo Académico conjuntamente con el Comité en la revisión del mismo, estos deberán de excusarse para conocer, participar y resolver en el recurso de revisión, esto con la finalidad de evitar un posible conflicto de interés.

**Artículo 39.** El Consejo Académico y el Comité de Normatividad serán las únicas autoridades facultadas para resolver cualquier asunto no previsto en el presente Manual.