



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR



COEPCI  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

## PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (COEPCI) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

La Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo ha establecido el Código de Ética para los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo: los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En virtud de lo anterior, y con base en dichas normativas, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) de la Universidad Politécnica de Bacalar (UPB) presenta el presente protocolo.

El presente protocolo tiene como fin establecer el procedimiento y protocolo para la recepción, seguimiento y atención oportuna a las quejas, denuncias e inconformidades presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar, por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar; al Código de Ética de la Universidad Politécnica de Bacalar y al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública del Poder Ejecutivo.

Este protocolo busca, además, garantizar que los derechos de las partes involucradas sean respetados en todo momento y que los procesos se lleven a cabo con máxima transparencia y confidencialidad.

Para el presente protocolo se entenderá por:

- A) Código de Conducta:** El Código de Conducta emitido por la persona Titular de la Universidad Politécnica de Bacalar, propuesto por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- B) Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Federal;



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

- C) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar;
- D) Conflicto de interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;
- E) Delación:** Queja, denuncia e inconformidad realizada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar;
- F) Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de una persona servidora pública, de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que se aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes;
- G) Inconformidad:** Declaración de desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas;
- H) Lineamientos:** Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención del Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.
- I) Persona Servidora Pública:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad Politécnica de Bacalar;
- J) Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad;
- K) Reglas de Integridad:** De las Reglas de Integridad establecidas en el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar, y

## DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las personas miembros del Comité, propietarios y suplentes, así como la Secretaría Ejecutiva 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.

Las personas miembros del Comité deberán suscribir la cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información de las delaciones a las tengan acceso o de las que tengan conocimiento. (Anexo 1)



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

**“Aquellos que irrumpen la confidencialidad, deberán ser sometidos en el proceso del presente protocolo”**

## **MEDIOS DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación en contra del personal Docente, Administrativo o cualquier persona Servidora Pública que cumpla alguna función en la Universidad.

La delación podrá presentarse únicamente por escrito entregado presencialmente a alguna autoridad institucional de manera anónima si es el caso o por medio electrónico.

La delación, fuese por escrito o por vía electrónica, deberá contener la narración de los hechos que considera que son contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, dentro de la que deberá incluir:

- Nombre de quien reporta (opcional).
- Correo electrónico y número telefónico de la persona que reporta para recibir informes.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado, Área de Adscripción y cargo.
- Los medios probatorios de la conducta,
- Los medios probatorios de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

La queja deberá ser presentada por el denunciante, en un lenguaje claro y concreto, sin agresiones, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista personal, el actuar o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la delación.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la delación y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

8



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

**Colaboración Institucional:** Los servidores públicos de la UPB deberán apoyar a las personas miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Conflicto de Interés:** En caso de que alguna persona miembro del COEPCI tenga conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguna de las personas miembros o de alguna persona invitada, esta deberá manifestarlo por escrito.

En caso de que la delación sea en contra de un miembro del COEPCI, este tendrá suspendido el uso de la voz y el voto durante la sesión y en las determinaciones que resulten de la delación, en cualquier caso, la Presidencia determinará si podrá permanecer o no durante el resto de la sesión, lo cual quedará por escrito en el Acta.

En caso de que la delación resulte en contra de la Presidencia, se llevará a cabo el proceso anterior, y será la Secretaría Ejecutiva la cual determinará si la Presidencia podrá permanecer o no durante la sesión, lo cual quedará por escrito en el Acta.

En caso de ser los dos anteriores sobre los que verse la delación, las personas miembros del comité por decisión unánime serán los que determinen la permanencia de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva dentro de la sesión, debiendo constar en el acta la decisión tomada, misma que realizará por una de las personas miembros que permanezca dentro de la sesión.

**Delaciones Anónimas:** En ambos casos se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos, es decir, un testigo, del cual se deberá de proporcionar todos sus datos de contacto.

**Delaciones Vía Electrónica:** En el caso de las delaciones por medio electrónicos deberán de ser enviadas al correo electrónico [coepci.upb@upb.edu.mx](mailto:coepci.upb@upb.edu.mx) o en <https://forms.gle/N7SKeq53DEmT5YxH7>, las personas miembros del comité que tengan acceso al correo electrónico del Comité tendrán la obligación de enviar a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo electrónico.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:





UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

*“La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”.*

**Delaciones por Escrito:** La delación por escrito deberá dirigirse al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y será presentada ante la Presidencia de COEPCI UPB, la cual recibirá y canalizará de inmediato la delación a la Secretaría Ejecutiva del COEPCI.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE DEFICIENCIAS EN LA PRESENTACIÓN DE DELACIONES

Para el registro de la delación deberá ser necesario que la víctima realice la presentación de la misma con los requisitos solicitados en el apartado anterior, por la falta de alguno de los requisitos la Secretaría Ejecutiva se verá obligada a solicitar la información faltante a la persona o servidor público denunciante.

De acuerdo con los Lineamientos en el Artículo 20 se establece que la Secretaría Ejecutiva deberá solicitar a la persona o servidor público para que en un plazo de máximo tres días hábiles para subsanar cualquier deficiencia en la delación presentada para poder continuar con el proceso.

En caso de no haber respuesta o subsanación por parte de la persona o servidor público denunciante, el expediente con número de folio se archivará y se dará como concluida, sin embargo, será considerada como un antecedente en el caso de que se mencione reiteradamente a un servidor público en delaciones.

Se notificará en el mismo acto a la Presidencia del comité quien en todo momento deberá tener conocimiento de la delación.

## REGISTRO DE LA DELACIÓN

Posterior a la subsanación en caso de haber existido deficiencias, la Secretaría Ejecutiva creará un expediente de acuerdo al Artículo 20 de los lineamientos que rigen el Comité asimismo se le asignará un número y contendrá nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes del caso, mismo que de acuerdo al Artículo 21 de los lineamientos menciona que, una vez realizado será turnado vía correo electrónico a las



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

personas miembros del Comité para su calificación, la cual podrá ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia para conocer de la delación, la Presidencia del Comité tiene el deber de orientar a la persona que presentó la delación a la instancia, comisión o consejo correspondiente.

En caso de probable incumplimiento la Secretaría Ejecutiva turnará por correo electrónico el expediente para su calificación del resto de las personas miembros del Comité para que en un término de máximo cinco días hábiles emitan su calificación.

### **DETERMINACIONES DEL COMITÉ**

De considerar las personas miembros del Comité la existencia de un probable incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad, el Comité conformará una Comisión de Entrevistas que estará conformada por lo menos con tres personas miembros del Comité los cuales tendrán la labor de entrevistar a la persona en contra de la cual se presentó la delación, de estimarlo necesario para reforzar las pruebas, igual a los testigos de los hechos y a la persona que presentó la delación.

Una vez terminadas las entrevistas, la Comisión de Entrevistas designada para atender la delación deberá dejar constancia escrita de lo sucedido y notificar a la brevedad posible a la Secretaría Ejecutiva para que se realice la sesión extraordinaria correspondiente.

Para la determinación emitida por el Comité se deberán tomar en cuenta el escrito proporcionado por la Comisión de Entrevistas, el Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad que se encuentren vigentes en la Universidad.

### **ETAPA DE CONCILIACIÓN**

Podrán ser susceptibles de Conciliación, aquellas delaciones de las que se desprenda en su narración que únicamente afecta a la persona que la presentó. Por lo que, en ese supuesto, las personas miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

La presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos.

## **ETAPA DE LA RESOLUCIÓN**

Las personas miembros de la Comisión de Entrevistas presentarán sus conclusiones en un término de máximo tres días hábiles y si éstas consideran un incumplimiento al COEPCI, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones, y en su caso, recomendaciones, las cuales serán de la siguiente forma:

1. Se determinará, en el cuerpo de la redacción, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
2. En sesión ordinaria con cinco días hábiles de anticipación o extraordinaria con dos días hábiles de anticipación en donde el Comité podrá discutir la redacción de resolución y deberá votar para su aprobación, modificación o desaprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones respecto a la delación.

En el supuesto de que las personas miembros del Comité determinen que, si 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. El Comité, determinará las observaciones y/o recomendaciones correspondientes.
2. El Comité emitirá, mediante resolución, sus recomendaciones a la persona servidora pública transgresor en la que, en su caso, se inste a corregir o dejar de realizar la conducta o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

3. De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, la Presidencia del Comité contará con dos días hábiles para dar vista mediante oficio al Órgano de Control de la Secretaría de la Contraloría del Estado.
4. En su caso, la Presidencia del Comité solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha resolución se incorpore al expediente del servidor público.
5. En un plazo máximo de tres días hábiles, la Presidencia del Comité remitirá copia de la resolución al jefe inmediato del servidor público, con copia a la persona Titular de la Universidad Politécnica de Bacalar.
6. Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
7. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro un plazo máximo de dieciocho días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

8





**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE  
BACALAR**



**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

## **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

Cláusula de confidencialidad del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Bacalar así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, las personas miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Bacalar en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético antes citado deberán:

1. Actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad dentro y fuera del Comité.
2. 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 dentro y fuera del Comité.
3. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en el presente instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.
4. Instruir al personal fuera del Comité, que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito de la misma.

**Firma**  
**Nombre**  
**Cargo**