



Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 1/9

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Abogada General	Rectoría
Firma			

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 2/9

CONTENIDO

Objetivo

De la confidencialidad de la información

De la presentación de quejas y/o denuncias

Recepción y registro de quejas y/o denuncias

Generación de un folio de expediente

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Solicitud de sustanciación de deficiencias de la queja y/o denuncia

Acuso de recibo

Aviso a las y los integrantes del Comité para su conocimiento.

De la tramitación, sustanciación y análisis

Informe del Presidente a las y los miembros del Comité

De las medidas preventivas

De la calificación a la queja y/o denuncia

Sobre la atención de la queja y/o denuncia por parte del Comité

Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas y/o denuncias

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!



Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 3/9

Recopilación de información adicional

De la conciliación

De la resolución y pronunciamiento

De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del Subcomité o la Comisión temporal o permanente

De la determinación de un incumplimiento

Del formato para la presentación de una queja y/o denuncia

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0

Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 4/9

Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco, por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y el Código de Conducta por parte de personas servidoras públicas de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

De la confidencialidad de la información.

Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja y/o denuncia, y de los terceros a los que le consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas, quienes integran el Comité deberán suscribir Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación respecto del manejo de información de las quejas y/o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

De la presentación de quejas y/o denuncias.

Las quejas y/o denuncias pueden ser presentadas por escrito o por medio del buzón de quejas disponible en la página web institucional de la Universidad Tecnológica de Tabasco o por medio electrónico al correo comiteetica@uttab.edu.mx.

Cuando se presente por escrito, la persona delatora podrá hacerlo mediante el llenado del “formato Presentación delación ante el comité ética y prevención de conflictos de intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco” de manera impresa en la Dirección de Administración y Finanzas.

La queja y/o denuncia deberá ser presentada por la persona delatora 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

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 5/9

o el actuar que dio origen a la delación y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o al Código de conducta.

Recepción y registro de quejas y/o denuncias

Una vez presentada la queja y/o denuncia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, deberá constatar que venga acompañada del testimonio una tercera persona, en el caso de quejas y/o denuncias anónimas verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente a cada queja y/o denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba da denuncia y/o queja.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de un número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja y/o denuncia como son:

1. Nombre (opcional);
2. Dirección o correo electrónico para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos de la persona servidora pública involucrada; y
5. Medios probatorios que aporte al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia.

En el supuesto de que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva detecte alguna deficiencia en la queja y/o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará pro única vez a la persona interesada, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con respuesta alguna

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0

Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 6/9

por parte de la persona interesada, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre a una persona servidora pública en particular.

Acuse de recibo.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la queja y/o denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio del expediente bajo el cual estará respaldada la queja y/o denuncia, la fecha y número de queja y/o denuncia, así como la relación de los medios probatorios aportados por la persona denunciante. El acuse de recibo deberá contener la leyenda:

“La presentación de una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”.

d) Aviso a las y los integrantes del Comité para su conocimiento.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva informará a las y los miembros del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja y/o denuncia haya sido procedente, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja y/o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Sobre las quejas y/o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva también deberá informar al Comité sobre la recepción de estas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

De la tramitación, sustanciación y análisis.

a. Informe del Presidente a las y los miembros del Comité.

El Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada unas

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0

Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 7/9

de las demás personas integrantes del Comité sobre la recepción de la queja y/o denuncia, así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b. De las medidas preventivas.

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar las medidas preventivas cuando la queja y/o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrega, amedrente, acose, intimide, amenace la integridad de una persona servidora pública, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja y/o denuncia.

c. De la calificación a la queja o denuncia.

El Comité emitirá la calificación de la queja y/o denuncia, que puede ser:

- La existencia de un probable incumplimiento.
- Incompetencia para conocer de la queja y/o denuncia.
- Inexistencia de un probable incumplimiento.

En el caso incompetencia del Comité para conocer de la queja y/o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

Cuando se determine la inexistencia de un probable incumplimiento, una vez que el Comité tenga de conocimiento dicha determinación, se archivará el asunto por concluido.

d. Sobre la atención de la queja y/o denuncia por parte del Comité.

De considerar el Comité que existe el probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a las personas que testifican y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar



Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 8/9

por escrito o medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban las y los miembros del Comité.

e. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas y/o denuncias.

Para desempeñar la tarea de atención a la queja y/o denuncia, el Comité podrá conformar una Comisión, con al menos tres de las y los miembros temporales, para que realicen la entrevista, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f. Recopilación de la información adicional.

Cualquier persona servidora pública de la Universidad Tecnológica de Tabasco deberá apoyar a las y los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja y/o denuncia.

g. De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las personas del Comité que hayan sido comisionadas 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 y en las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o a la Comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente respectivo.

De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de esta. La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique la existencia de un probable incumplimiento debiendo emitir las recomendaciones correspondientes.

Es responsabilidad de la persona usuaria asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0

Nombre del documento: Procedimiento de atención de delaciones ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Universidad Tecnológica de Tabasco		
Responsable: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	Fecha de emisión: 22/03/2023	
Requerimiento: 8.0	No. Versión: 00	Página: 9/9

1. De la emisión de conclusiones por parte del Comité o la comisión temporal o permanente.

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de valorar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y /o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso a las instancias correspondientes.

2. De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que las y los miembros del Comité, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones.
- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se solicite a la persona transgresora a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al Departamento de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación a quien ocupe sea su jefa o jefe inmediato, con copia a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública transgresora.