



PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA

Objeto

El presente documento constituye el protocolo que seguirá el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, el mismo se realizó con base a los artículos contenidos en el Capítulo VII de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el cinco de diciembre de dos mil diecinueve.

Glosario

Acuerdo- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Código de Conducta- El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia propuesta de su correspondiente Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para regular la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Institución.

COCODI- Comité de Control y Desempeño Institucional

Código de Ética- Al Código de Ética de las personas servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

COEPCI- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Comité- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos debido a los intereses personales, familiares o de negocios.

Delación: 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, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Integridad. Se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos adoptados por personas al igual que instituciones que operan como una barrera contra la corrupción.

Promovente. Persona que presenta una delación.

Reglas de Integridad: Las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por la Secretaría de la Contraloría, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos

Riesgo ético- Cualquier situación en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

UTRM- Universidad Tecnológica de la Riviera Maya

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

Medios de captación

El COEPCI podrá captar las delaciones a través de los siguientes mecanismos:

- Mediante correo electrónico. Se podrá realizar a través de la cuenta comite.etica@utrivieramaya.edu.mx
- Mediante buzones. La UTRM cuenta con tres buzones ubicados cerca de los relojes checadores en los edificios “C”, “L” y “D”. Estos buzones se encuentran en responsabilidad de una persona integrante del COEPCI designada para tal efecto, quién tendrá la obligación de monitorear de forma permanente dichos buzones, actuando con la debida confidencialidad conforme al compromiso suscrito para tal efecto, enviando la delación a la persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité, en sobre cerrado, al día hábil siguiente de la verificación del buzón, atendiendo el principio de agilidad y pronta atención.

Requisitos para la presentación de una delación

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
3. Breve relato de los hechos
4. Datos del servidor público involucrado
5. Medios probatorios de la conducta entre éstos los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

Se podrán admitir la presentación de delaciones anónimas siempre que en esta se identifiquen la menos a dos personas que le consten los hechos. Cuando resulte necesario el COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás

datos de la persona que presente una delación y de los terceros a los que les consten los hechos a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Evidencia Documental o electrónica	Término
1	Presenta delación siguiendo requisitos establecidos	Promovente	Correo electrónico /Buzón Físico	No
2	Una vez recibida la delación se le asignará un número de expediente consecutivo	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Expediente	3 días hábiles
3	Se verificará que cumpla con los requisitos, en caso de incumplir se dará un plazo de 3 días para subsanar alguna deficiencia en la delación.	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Notificación por correo electrónico Oficio Expediente	3 días hábiles
4	Subsana deficiencias	Promovente	Correo electrónico o por escrito Expediente	3 días hábiles
5	En caso de no contar con respuesta del interesado en el plazo, el expediente se archivará como concluido.	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Expediente Acta de sesión en la que se da a conocer la situación	No
6	Una vez que la delación se encuentre completa se da trámite y se hace del conocimiento del COEPCI	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Correo electrónico Expediente	1 día hábil
7	En caso de que el expediente se encuentre completo se turnará a la Persona titular de la Presidencia del COEPCI para sesión	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Memorándum	1 día hábil
8	La documentación de la delación se turnará a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: - Probable incumplimiento - No competencia para conocer de la delación	Persona titular de la Secretaria Ejecutiva	Acta de sesión	10 días hábiles
9	En caso de considerar que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de	COEPCI	Memorándum (Nombramiento de comisión)	10 días hábiles

	Integridad, se conformara una comisión para el Desahogo.			
10	La comisión realizará una entrevista al servidor público involucrado de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la delación.	Comisión de miembros del COEPCI	Constancia Escrita (Minuta de Trabajo)	10 días hábiles
11	Para la presentación de los hallazgos se llevará a cabo una sesión extraordinaria. Una vez que los miembros comisionados del COEPCI hayan presentado sus conclusiones ante el Comité, se evalúa la delación para calificarla como: incumplimiento o no incumplimiento.	Comisión de miembros de COEPCI Comité	Acta de Sesión Extraordinaria	En la propia sesión programada
12	En caso de incumplimiento, el COEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control o a la Autoridad competente.	COEPCI	Oficio Acta de Sesión Extraordinaria Expediente	3 días hábiles

Políticas de operación

- En caso de que la delación se califique como “No competencia para conocer de la delación”, el/la Presidente (a) deberá orientar a la persona para que presenta la delación ante la instancia correspondiente.
- La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del COEPCI
- En caso de conformar una Comisión de Miembros del COEPCI esta estará integrada por al menos 3 miembros. Para desahogar las entrevistas se les concederá 20 días y deberá de dejarse constancia por escrito.
- Los servidores públicos de la UTRM deberán apoyar a los miembros del COEPCI y proporcionar la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

- El/la Presidente (a) podrá determinar medidas preventivas necesarias para que en caso de que la delación describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión, amedrentarían, acoso, intimidación o amenaza a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- La atención de la delación deberá concluirse por el COEPCI dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.