

# PROTOCOLO DE ATENCION A QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE LA REGION RIBEREÑA

## GLOSARIO

**Código de Conducta:** Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores Públicos de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña.

**Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Reglas de Integridad:** Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los Servidores de todas las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

**Lineamientos:** Lineamientos para la operación del comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Universidad:** Universidad Politécnica de la Región Ribereña, por sus siglas UPRR.

**CECPCI:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

**Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

## PRESENTACIÓN

El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña, en atención a lo estipulado en el acuerdo que establece las Reglas de Integridad, la Guía para la elaboración del Código de Conducta, y las Bases para la Evaluación del cumplimiento del desempeño de los comités, deberá garantizar un clima laboral sano que de confianza y credibilidad a las/los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo en el marco de las atribuciones sustantivas previstas en los lineamientos el comité recibirán, analizarán, y canalizarán las quejas o denuncias que se generen con motivo de la inobservancia de los valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, para ello es necesario elaborar el presente documento con el propósito de orientar y dar certeza plena sobre el procedimiento a seguir por un posible incumplimiento a los preceptos anteriormente mencionados, a fin de eliminar de los espacios laborales las conductas que afecten directa e indirectamente en el desempeño de las/los servidores públicos de la Universidad.

## OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos claros al presentar, recibir, registrar, analizar y canalizar las quejas o denuncias realizadas ante el CECPCI por posibles conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética y las Reglas de Integridad por parte de algún servidor público.

Sl.

## CONTENIDO DEL PROTOCOLO

Cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida laboral como privada, por ello, el Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad, deberá ser una guía que oriente a los servidores públicos en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

La transgresión a lo anterior será atendido por el Comité, mismo que una vez instalado dará cumplimiento al capítulo referente a la confidencialidad de la información establecida en los lineamientos, obligándose a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre el uso de la información que se haya generado dentro del comité, por lo que todos sus integrantes propietario y suplentes deberán suscribir la **"CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD"** que aparece al final como anexo número 1.

Para atender las quejas o denuncias realizadas por la transgresión a lo anterior, el presente documento contendrá los siguientes puntos:

- I.- MEDIOS DE PRESENTACIÓN;
- II.- RECEPCIÓN Y REGISTRO;
- II.- DE LA CONCILIACIÓN;
- III.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS;
- IV.- RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Fracción adicionada 15/09/2021

### MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Con la finalidad de garantizar que el sistema de presentación de quejas o denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, se establecen los siguientes mecanismos de presentación de quejas o denuncias:

a).- Por medio electrónico al correo [uprr.tamaulipas@uprr.edu.mx](mailto:uprr.tamaulipas@uprr.edu.mx) ya sea presentando el formulario disponible en la página web (Anexo 2) o un escrito libre que reúna los requisitos mínimos de procedencia.

b).- Depósito en el buzón de sugerencias que se encuentra ubicado en el pasillo de D1 (Docencia) en las Instalaciones de la UPRR.

c).- De forma personal ante el/la presidente/a y/o secretario/a ejecutivo/a del comité en la oficina que ocupen dentro del domicilio señalado legalmente de la institución, este podrá ser de forma verbal, o bien presentando el formato de denuncia o el escrito libre.

Cualquier persona puede denunciar ante el Comité presuntos incumplimientos. Podrán presentarse quejas o denuncias anónimas siempre que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos.

### RECEPCIÓN Y REGISTRO

Una vez presentada la queja o denuncia, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, posteriormente se llevarán a cabo los siguientes pasos:

Párrafo modificado 15/09/2021



**A). - GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE:**

Como una garantía de atención y resolución a las quejas o denuncias, se asignará, por parte del/la secretario/a ejecutivo/a del CECPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad del/la secretario/a ejecutivo/a velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

**B).- REVISIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA:**

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el/la secretario/a ejecutivo/a constatará que la queja y/o denuncia contenga:

1	2	3	4	5	6
Nombre	Domicilio o dirección electrónica para recibir informes	Breve relato de los hechos (lugar, tiempo y modo)	Datos del Servidor público involucrado	Medio probatorios de la conducta	Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos

**C).- SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE LA DEFICIENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA:**

Por única vez y en el supuesto de que, el/la secretario/a ejecutivo/a, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento a quien la haya presentado, en un periodo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que la recibe. Ello a efecto de que en un máximo de 3 días hábiles a partir de que haya recibido la notificación reporte a el/la secretario/a ejecutivo/a la corrección de la deficiencia para que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CECPCI.

De no contar con respuesta por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como SOBRESEIDO. Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el comité cuando se involucre reiteradamente a un servidor/a público/a en particular.

*Párrafo modificado 15/09/2021*

**D).- ACUSE DE RECIBO:**

El/la secretario/a ejecutivo/a entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el/la denunciante. En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al/la denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que lo promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del comité. (Anexo 3).

**E). - AVISO AL PRESIDENTE/A Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CECPCI PARA SU CONOCIMIENTO.**

El/la secretario/a ejecutivo/a tiene hasta dos días a partir de que los requisitos estén completos para informar al presidente/a del comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, asimismo turnar expediente original a efecto de que proceda a la conciliación de las partes.

*Párrafo modificado 15/09/2021*

Con relación a las quejas o denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, el/la secretario/a ejecutivo/a informará al comité sobre la recepción de la denuncia, el número de folio o expediente que se le asignó y las razones por las que el expediente se clasificó como SOBRESEIDO Y ARCHIVADO.

*Párrafo modificado 15/09/2021*

## DETERMINACIÓN DE UN INCUMPLIMIENTO

En el supuesto de que los miembros del comité en pleno determinen que si se configuró un incumplimiento al código de ética, código de conducta o las reglas de integridad, procederá de la siguiente manera

- a).- El pleno del comité, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;
- b).- Emitirá sus recomendaciones al servidor público transgresor para que, en su caso, corrija a deje de realizar la o las conductas contrarias al código de ética, código de conducta o las reglas de integridad;
- c).- De estimarse que exista una probable responsabilidad administrativa, el presidente dará aviso al Órgano de Control Interno de la UPRR.
- d).- Se solicitará a la dirección administrativa informe al departamento de recursos humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público;
- e).- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato superior del o la servidor/a público/a transgresor/a.
- f).- El comité podrá emitir recomendaciones de mejora, consistentes en capacitaciones, sensibilización, difusión, ejercicios en materias relacionadas con el código de ética, código de conducta, las reglas de integridad.

## ANEXOS

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA

ACUSE DE RECIBO



## CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

En mi capacidad de integrante temporal del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de la Región Ribereña y en consideración con la relación laboral que mantengo con la Institución educativa UPRR, así como del acceso que se me permite a la información, acudo a dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de los Lineamientos, de la siguiente manera:

A).- Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja el CECPCI.

B).- Me comprometo a cumplir, todas las disposiciones aplicables al CECPCI, a realizar buen uso y su no divulgación de la información que reciba a lo largo de mi nombramiento como integrante del CECPCI, quedando prohibido obtener copias sin previa autorización.

C).- Entiendo que el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencional o por negligencia, podrían implicar sanciones disciplinarias por parte de la Institución y la posible reclamación de los daños causados.

En este sentido, como integrante del CECPCI reitero mi compromiso de uso responsable y confidencial de los datos de carácter personal. No obstante el afectado cuando desee, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) enviando una carta al CECPCI a la dirección electrónica [uprr.tamaulipas@uprr.edu.mx](mailto:uprr.tamaulipas@uprr.edu.mx), con referencia de "Protección de Datos".

Atentamente

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

Cargo del funcionario que firma

SA

# FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA



No. De Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de Registro: \_\_\_\_\_

Comité de Ética, Conducta y Prevención de  
Conflictos de Interés de la UPRR

## DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Nota:** En caso de que desee conservar el anonimato deberá señalar un domicilio o una dirección de correo electrónico para notificaciones.

## DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre (s) (\*)

Apellido paterno (\*)

Apellido materno (\*)

Unidad administrativa en la que se desempeña

Cargo o puesto

Fecha/Periodo

### Narración de los Hechos o conducta (\*)

## TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Anexos:** (si se cuenta con el testimonio de un tercero es necesario anotar su nombre y teléfono (y/o correo electrónico); anexar evidencias si se cuenta con ellas.

(\*) Estos rubros son obligatorios.

## ACUSE DE RECIBO

### Recepción y registro de quejas y denuncias

Promovente: \_\_\_\_\_

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

- ☐ Nombre (opcional)
- ☐ Domicilio o dirección electrónica
- ☐ Narración de hechos (lugar, tiempo y modo)
- ☐ Datos del servidor público involucrado
- ☐ Medios probatorios de la conducta  
(si la denuncia es anónima)
- ☐ Medio probatorios de un tercero que conoce los hechos

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

*Este acuse no otorga el derecho  
de exigir una determinada  
actuación por parte del CECPCI*

EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN RIBEREÑA, SE APRUEBA POR EL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020, CELEBRADA EN FECHA 24 DE ABRIL DE 2020 ANTE LA PRESENCIA DEL INVITADO EL DR. ALEJANDRO GONZALEZ LOZANO, RECTOR.

*Última reforma 15 de septiembre de 2021, mediante acuerdo CECPCI/SO-03/2021-04, en Tercera Sesión Ordinaria 2021 del CECPCI de la UPRR.*



