

**El Comité de Ética, integridad y Prevención de Conflictos de interés de la
Universidad Politécnica de Yucatán emite:**

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR FALTAS DE
INTEGRIDAD, ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
YUCATÁN**

OBJETO

Regular el procedimiento para la presentación de quejas por las faltas de integridad o ética, o por conflictos de interés regulados en el Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el código de ética de los servidores públicos del gobierno del estado de Yucatán, publicado en el diario oficial del estado el 31 de enero del 2019, y en el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Yucatán; Con la finalidad que los servidores públicos de la universidad conozcan del proceso para la presentación de quejas ante el comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Universidad politécnica de Yucatán, y puedan recurrir a su aplicación una manera regularizada y conforme a la legislación vigente en el estado y la normatividad interna.

Lo anterior sujeto a que el comité de ética tiene por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de la dependencia, así como de la recepción de quejas por falta de integridad.

GLOSARIO:

- **Comité/CEIPCI:** Comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Universidad Politécnica de Yucatán; el comité de ética instrumenta las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.
- **Código de ética estatal:** el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán
- **Código de conducta de la UPY:** Documento emitido y aprobado por el Comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la universidad.
- **Conducta:** materialización del comportamiento de las personas. En cuanto a los servidores públicos es el deber ser, el seguir al pie de la letra el código de conducta y manejarse con probidad y de acuerdo con los valores, principios y filosofía de la institución.
- **Datos personales:** Toda información y/o documentación relacionada a una persona identificada o identificable, que puede estar expresada en forma



alfabética, numérica, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otra manera y o medio.

- **Derechos ARCOP:** derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad relacionados con el tratamiento de los datos personales
- **Distintivo violeta:** Es una estrategia que busca un trabajo colaborativo con las Instituciones de Educación media superior y superior para la construcción de espacios seguros, igualitarios, libres de discriminación y violencia de género contra las mujeres
- **Queja:** Documento mediante el cual una o varias personas redactan una serie de acciones u omisiones que pueden ser consideradas como faltas al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y/o Código de conducta de la UPY.
- **Persona servidora pública:** Toda aquella persona que presten sus servicios profesionales como docente o administrativo a la Universidad Politécnica de Yucatán indistintamente de la modalidad por la que se encuentre contratado.
- **Órgano de control interno:** Es el área administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad.
- **Unidad de igualdad de género (UIG):** Las establecidas en el artículo 10 de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, que tiene como objeto contribuir, asistir y coadyuvar a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y una cultura organizacional en la administración pública estatal, quienes cuentan con una titular.
- **UPY/Universidad:** Universidad Politécnica de Yucatán

MARCO NORMATIVO

- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los Comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
- Acuerdo SCG 20/2021 por el que se modifica el Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los Comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal



- Acuerdo 1/2024 por el que se expide el Código de ética de la Universidad de las Artes de Yucatán.
- Acuerdo 2/2024 por el que se expide el Código de conducta de la Universidad de las Artes de Yucatán.

PROCESO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR LAS FALTAS DE INTEGRIDAD O ÉTICA, O POR CONFLICTOS DE INTERÉS

1. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA VIGENTE EN EL ESTADO Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UPY.

Como primer punto es importante recalcar que es de suma importancia conocer dichas reglamentaciones para poder señalar alguna acción como un posible incumplimiento al código de ética de los servidores públicos del gobierno del estado de Yucatán y/o al código de conducta de la UPY.

Es por eso que como punto de partida el CEIPCI de la universidad exhorta a todas las personas servidoras públicas y demás personal que prestan sus servicios a la institución a conocer los mencionados códigos y aplicar su contenido.

De la confidencialidad de la información:

Atendiendo a lo señalado en el artículo 16 en su segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 44 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Yucatán, los integrantes del Comité de Ética, integridad y Prevención de Conflictos de interés de la Universidad Politécnica de Yucatán, al recibir una queja por falta de integridad deberán guardar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad de quien la realice respecto del nombre y demás datos personales de la persona que la presente, así como de terceros a los que les consten los hechos. Esta, obligación subsistirá aun después de finalizar su relación laboral con la UPY.



2. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA QUEJA

Cualquier persona indistintamente de ser servidor público o no, puede conocer de posibles faltas al Código de ética estatal y/o al código de conducta de la UPY y presentar una queja por falta de integridad ante el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de esta Universidad.

La queja se puede presentar a través de dos vías:

- Electrónica

A través del correo institucional en caso de los servidores públicos o por correo personal en caso del público general, remitir el formato "oficio de queja" correctamente llenado al correo electrónico autorizado para la presentación de las quejas ante el CEIPCI comité.etica@upy.edu.mx.

- Personal

En las instalaciones de la Universidad Politécnica de Yucatán, UPY; ubicada en carretera Mérida-Tetiz Km 4.5, tablaje catastral 7193, Ucú, Yucatán, C.P. 97357, presentando el formato "oficio de queja" correctamente llenado y entregando el formato al Secretario técnico o al Presidente del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad; en caso de no encontrar al secretario técnico ni al presidente del comité, se podrá entregar el oficio a algún miembro que se encuentre en el momento de la presentación de la queja.

En ambos casos al momento de presentar la denuncia de la posible falta al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y/o al Código de Conducta de la UPY, es imperativo especificar de forma clara y precisa los datos y la información del **modo, tiempo y lugar**, además de *fundar y motivar*, así como adjuntar todos los medios probatorios que considere necesarios para aportar sustento a la denuncia; se puede tener como pruebas, lo siguiente:

- Documentos
- Mensajes de texto
- Correos electrónicos
- Fotografías y/o videos
- Notas de voz o escritas
- Conversaciones
- Testigos



Cualquier otra que no se encuentre prohibida en la legislación vigente o en la normatividad interna.

La queja podrá presentarse de manera anónima siempre y cuando sea posible constatar la veracidad de la acusación realizada y el "oficio de queja" este debidamente acompañado de los medios de prueba que den indicios de la conducta irregular de las o la persona servidora pública.

En todo momento, los datos personales deberán protegerse y siempre que así se desee se podrán ejercer los derechos ARCO.

Enlace para de descarga del "oficio de queja"

https://upy-my.sharepoint.com/:b:g/personal/comite_etica_upy_edu_mx/ESIGcLun-BtGoa8165SJoJYB9qqAlhDiwt8Xp_j68fcgJA?e=nkMEBF

La queja se puede presentar de manera verbal en atención a la urgencia de la situación y posteriormente presentar el escrito formal de la queja para que forme parte integral del expediente y se realice un tratamiento adecuado a la denuncia.

3. ESTUDIO PRELIMINAR DE LA QUEJA

Luego de la recepción de la queja, el secretario técnico del CEIPCI dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción de la queja, verificará que el "oficio de queja" se encuentre presentado en forma y cumpliendo con los requisitos necesarios; de lo anterior se desprende lo siguiente:

- En caso de que la queja resulte no ser de la competencia de la Universidad Politécnica de Yucatán, se realizará la declaratoria de incompetencia y se orientara a las o la persona para que presente la queja ante el ente correspondiente.
- En caso de que el oficio presentado se encuentre lleno de la forma correcta cumpliendo con todos los requisitos en forma y los medios probatorios se consideren suficientes y resulte ser de la competencia de la UPY, la queja será **ACEPTADA** y se le asignará un número de oficio consecutivo para posteriormente someterla al análisis del CEIPCI.
- En caso de que el oficio presentado carezca de claridad y/o certeza o no contenga la información o los datos necesarios, es decir, que la queja contenga insuficiencias de cualquier tipo, el secretario técnico **APERCIBIRÁ** por una única ocasión a la o las personas que presentaron la queja, para que subsanen las deficiencias en un término no mayor a



diez días hábiles contados a partir del día siguiente de realizar el apercibimiento. En caso de no cumplir con el apercibimiento ya sea por vencimiento de plazo o por no corregir las deficiencias correctamente, la queja se **DESCARTARÁ**, el secretario técnico dará por concluido el asunto y se archivará.

En todos los casos se le notificará la recepción de la queja al concurrente a través del correo electrónico institucional del comité de ética, y se le enviará el acuse correspondiente, en el que constará el número de oficio, fecha, y la constancia de la incompetencia, la aceptación o el apercibimiento correctamente fundado y motivado, dentro de un plazo no mayor a los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la queja.

Cabe aclarar que al ser una institución que cuenta con el Distintivo Violeta en caso de que la queja recibida sea por hechos que puedan constituir o constituyan violencia de género, hostigamiento sexual o acoso sexual, según sea el caso, puede ser remitida a la Unidad de Igualdad de Género de la Universidad y brindar un seguimiento al caso desde esa instancia.

1. ANÁLISIS DE LA QUEJA

Una vez concluida la etapa preliminar el secretario técnico convocará al CEIPCI a una sesión ordinaria o extraordinaria (según corresponda) en la cual se analizará de manera detallada y minuciosa el escrito de la queja, así como los medios probatorios presentados por las o la persona denunciante.

Si fuera el caso en el cual algún miembro del comité considerara pertinente adoptar medidas cautelares con la finalidad de proteger los derechos e intereses de terceros o de la Universidad, podrá solicitar que se convoque a una sesión extraordinaria a fin de que el comité decida si adopta las medidas cautelares o no, y según sea el caso que medidas cautelares aplicaría y el mecanismo para llevarlas a cabo.

Para dicho análisis y de acuerdo con lo que el comité determiné se podrán realizar las siguientes actuaciones indistintamente la una de la otra como parte del análisis del caso:

- Recopilación de la información adicional a la que proporcionen.
- Trazar rutas de actuación
- Proceso de intervención inmediata
- Entrevistar a la o las personas servidoras públicas denunciadas, a la o las personas denunciantes, a terceros interesados según sea el caso, a la o las



- personas señaladas como testigos o a la o las personas que se presume puedan aportar información de interés para resolver el sentido de la queja.
- Solicitar el apoyo a cualquier autoridad que considere oportuno a fin de resolver la queja interpuesta.
 - Mecanismos de conciliación.

En caso de que la de la queja se considere o pueda ser considerado como delito

- Dar aviso oportuno a la autoridad judicial correspondiente.
- Remitir la queja a SEMUJERES o al Centro Regional Violeta sede Mérida
- Las demás que de acuerdo con las leyes y disposiciones vigentes en la materia puedan ser aplicadas.

Todas las actuaciones realizadas por el CEIPCI obraran de forma física o digital en el expediente de la queja, que formaran parte de los archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán.

2. NECESIDADES MEDIATAS O INMEDIATAS

Después del análisis de la queja el CEIPCI detectará las necesidades que se requieran cubrir, según el caso específico. Estas medidas se emplearán de manera separada al proceso de queja que se deba seguir de acuerdo con lo dispuesto en el presente protocolo, lo anterior debido a que estas son necesidades que se tienen que sanear de manera imprescindible y la temporalidad de las mismas en cuanto a su trámite, aplicación y seguimiento está sujeto a factores externos a la UPY.

El CEIPCI de la Universidad determinará si lo que se tiene son necesidades mediatas o inmediatas de acuerdo a la urgencia de la situación.

Entre las necesidades que requieren ser cubiertas de manera inmediata se pueden encontrar:

- Trasladar a la persona afectada a un espacio seguro
- Brindar atención psicológica (primeros auxilios)
- Llamar a los números de emergencias
- Canalizar la atención médica
- Localizar a algún familiar*
- Acompañamiento a la persona afectada a realizar la denuncia o querrela correspondiente



Son aquellas necesidades que requieren ser observadas, pero que por su naturaleza pueden ser cubiertas a mediano o incluso a largo plazo, y se pueden encontrar las siguientes:

- Mecanismos de conciliación
- Acuerdos conciliatorios
- Coordinación con autoridad competente (SEMUJERES, SECOGEY, CODHEY, etc.) para brindar un seguimiento a la queja
- Capacitación y adiestramiento*
- Audiencia con las personas involucradas
- Acuerdos conciliatorios

Las necesidades inmediatas y mediatas se mencionan de manera enunciativa más no limitativa, debido a que su aplicación se sujeta a la exigencia de la situación que se origine.

3. APLICACIÓN DE MEDIDAS DEL CEIPCI

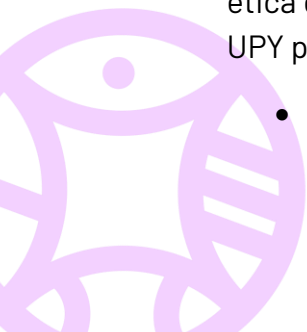
El comité dentro del plazo que considere pertinente sin que exceda de dos meses realizará una sesión donde determinará las acciones correspondientes, con el fin de resolver si se cometió falta alguna al código de ética de los servidores públicos del estado de Yucatán y/o al código de conducta de la UPY, valiéndose de todos los medios que considere factibles, siempre y cuando estén apegados a la legislación estatal vigente y a la normatividad interna.

En los casos de que algún integrante del comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

4. RECOMENDACIONES:

Luego de la determinación del CEIPCI respecto si se cometió alguna falta al código de ética de los servidores públicos del estado de Yucatán y/o al código de conducta de la UPY podrá emitir sus recomendaciones, las cuales podrán ser de la siguiente manera:

- Individuales:



Estas recomendaciones son dirigidas únicamente a las personas denunciadas que hayan actuado en contra de lo estipulado en el código de ética estatal y/o el código de conducta interno.

- Generales.

Su aplicación va dirigida al personal que forma parte de la comunidad académica y se suceden cuando el CEIPCI advierte necesario reforzar los principios, valores y reglas de integridad en una o varias unidades administrativas.

En caso de que la determinación del CEIPCI sea que lo dispuesto en el escrito de queja, no constituye alguna falta de integridad, la recomendación podría ser resguardar y dejar como un precedente el reporte de queja realizado.

De manera generalizada el CEIPCI recomienda mantener las labores de difusión hacia la comunidad académica e implementar acciones de mejora en el rubro de la ética e integridad dentro de la Universidad.

5. RESOLUCIÓN

En caso de que el comité, después del análisis exhaustivo de la queja y de los medios probatorios enviados considere que no se conforma la existencia de incumplimiento o violación al código de ética estatal y/o al código de conducta de la UPY y/o a la Universidad, y se tomará como un **pronunciamiento no vinculatorio** y se notificara por medio de oficio a través del correo institucional a la persona servidora pública y a la parte quejosa, y se tomará como concluido el proceso de queja.

En caso de que el comité, después del análisis exhaustivo de la queja y de los medios probatorios enviados considere que se conforma la **existencia de un probable incumplimiento o violación al código de ética estatal** y/o al código de conducta de la UPY y/o a la Universidad, o en sí que se materialice una probable responsabilidad administrativa, remitirá la queja al órgano interno de control de la Universidad Politécnica de Yucatán y se actuara conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Yucatán. En este caso el comité emitirá las observaciones y recomendaciones que considere adecuadas para el caso en concreto y serán remitidas dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles al superior jerárquico inmediato de la o las personas servidoras públicas involucradas en los hechos que se presumen violatorios de los códigos antes aludidos, el superior jerárquico tendrá 5 días hábiles para notificarle al CEIPCI que las recomendaciones fueron adoptadas y a partir de ese momento correrá el plazo de hasta treinta días



naturales para implementar las acciones conducentes para la aplicación de las recomendaciones.

El comité solicitará a las área o departamentos pertinentes que integren el expediente donde obren las actuaciones, diligencias, observaciones y recomendaciones, en su caso, de las persona o personas servidoras públicas involucradas en el incumplimiento del código estatal y/o de la UPY. Posterior a la realización de estas acciones el comité podrá declarar el asunto concluido.

En cualquier caso, el pronunciamiento final del comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al código de ética o al código de conducta.

De ser necesario el comité podrá remitir dicha resolución a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para proceder si así lo estiman pertinente con alguna sanción al servidor público que se encuentre en incumplimiento.

6. SEGUIMIENTO

El CEIPCI en caso de que la Resolución emitida fuere que la queja presentada no conforma alguna falta al código de ética estatal y/o al código de conducta de la UPY y/o a la institución, solo verificará que el expediente se encuentre integrado y que obre en los expedientes de la Universidad.

En caso contrario, y que el comité de ética determine que los hechos narrados en el escrito de queja si conforman una falta de integridad y/o ética o que se concrete una falta administrativa, el CEIPCI verificará que las recomendaciones hechas al caso concreto se realicen dentro del tiempo estipulado y que los resultados obtenidos se apeguen a la misión, visión, valores y normatividad interna, así como a la legislación vigente.



ruta de acción

POLITÉCNICA RUTA DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN

