

# Guía para la recepción y atención de delaciones

MA

## Contenido

Objetivo .....	2
Glosario .....	2
1. Recepción de la delación .....	3
2. Del trámite de la delación. ....	7
3. De la resolución .....	7
4. Consideraciones finales.....	8

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

*La actualización de esta Guía para la Recepción y Atención de Delaciones, se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el día 04 de mayo de 2023.*

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



## Objetivo

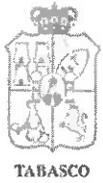
Establecer una guía para presentar las delaciones al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de la UPGM, por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta por parte de algún servidor público de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

## Glosario

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- **Código de Conducta:** Es el instrumento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad.
- **Código de Ética:** Es el documento que contiene tanto el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, que contiene los principios constitucionales y valores que todo servidor debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- **Comité:** el comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **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 de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta.
- **Delator(a):** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité, presunto incumplimiento al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta, por parte de un servidor pública involucrado.

 2



- **Lineamientos Generales:** Son los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleo, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- **Servidor Público involucrado:** Personal de un ente público (confianza, de base o por honorarios), que esté involucrado en alguna delación que se haga en términos de este documento, presuntos incumplimientos al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta.

## 1. Recepción de la delación

1.1. Cualquier persona puede hacer de conocimiento, presuntos incumplimientos al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Universidad y acudir ante el Comité para presentar una delación, las cuales se presentarán por escrito o por medio electrónico al correo [comite de etica@updelgolfo.mx](mailto:comite de etica@updelgolfo.mx).

Cuando se presente por escrito, el delator podrá hacerle mediante el llenado del formato PR-CE-01-F1 el cual estará disponible en la página de la Universidad [www.updelgolfo.mx](http://www.updelgolfo.mx) y entregar el documento a la Secretaria Ejecutiva de manera impresa.

La delación deberá ser presentada por el delator, en un lenguaje claro y concreto, sin agresiones, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista persona, 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, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o al Código de conducta de la Universidad.

 3



En ambos casos se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifiquen al menos a una persona a quien le consten los hechos.

1.2 Una vez recibida la delación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción, la secretaria ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que la delación contenga:

- I. Nombre de la persona delatadora (opcional).
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes.
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.
- IV. Evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (opcional), en lo posible, los medios probatorios de la conducta delacionada o datos de la persona a la que consten los hechos.
- V. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

1.3 En caso de que la delación no cumpla con los requisitos antes dispuestos, la Secretaría Ejecutiva solicitará al delator por única vez, que la adecúe a fin de que cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior, a fin de estar en posibilidades de hacerla del conocimiento del Comité.

El delator tendrá 5 días hábiles para complementar la delación en los términos señalados. En caso de no contar con la adecuación solicitada, se archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando dicha información involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

1.4 La secretaria Ejecutiva tendrá 5 días hábiles, a partir de que la delación, esté completa, para notificar formalmente y por escrito a los miembros

 4



del Comité para efectos de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento, archivo por falta de elementos para proceder o no competencia para conocer de la delación.

Los miembros del Comité deberán reunirse en sesiones extraordinarias, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la notificación señalada en el párrafo anterior, para someter a votación, la calificación que otorgaron cada uno de ellos a la delación presentada.

En caso de que por mayoría de votos se acuerda el probable incumplimiento, a la parte delatora, le informará que su delación está en investigación y a los servidores públicos involucrados que están relacionados con hechos posiblemente contrarios a la conducta que establece el Código de Ética, Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y/o al Código de Conducta.

En razón de que las sesiones ordinarias se realizarán cuatro veces al año y para el caso de la delación, sea presentada mucho antes de la siguiente sesión, la Presidencia del Comité, propondrá a tres miembros propietarios o suplementes que conformarán la Comisión Investigadora.

En el caso de que la delación, haya sido presentada próxima a la siguiente sesión, se verificará por parte de la Secretaría Ejecutiva que cuente con los elementos necesarios para su atención y trámite y la expondrá en la sesión correspondiente con el objeto de que el Comité la conozca y se conforme la Comisión investigadora.

1.5 La comisión investigadora se conformará con al menos tres de los miembros temporales propietarios o suplentes, así como el área jurídica como asesor, para que realicen la indagación y entrevistas pertinentes, debiendo dejar constancia escrita de todo lo realizado.

1.6 La Secretaría Ejecutiva tendrá 5 días hábiles, a partir de que la delación, esté completa, para notificar formalmente y por escrito a los miembros asignados del Comité que formarán la comisión investigadora de su participación en la investigación del asunto; a la parte delatora se le informará que su delación está en investigación y a los servidores públicos involucrados que están relacionados con hechos posiblemente contrarios a la conducta que establece el Código de Ética de las

MA

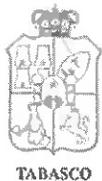
[Firma]

2

[Firma]

2

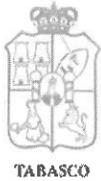
[Firma]



Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Universidad.

La notificación a la parte delatora deberá contener la leyenda siguiente: "La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité."

- 1.7 La Secretaría Ejecutiva además de realizar la notificación a la que se refiere el numeral anterior, enviará a la Comisión Investigadora copia de la delación, presentada además de los documentos que se hayan adjuntado a la misma, en caso de que se cuente con ella.
- 1.8 Cumplido lo anterior, la comisión calificará la delación, a fin de establecer si de los hechos se desprende un probable incumplimiento, archivo por falta de elementos para proceder o la no competencia por parte del Comité para conocer la delación.
- 1.9 En caso de que la delación, no sea competencia del Comité, la Presidencia del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- 1.10 En el caso de que la parte delatora desee desistirse de su escrito de delación, esto sólo será posible después de que se haya registrado el caso y hasta antes de que se emita la resolución de la delación.
- 1.11 El desistimiento debe ser por escrito, a fin de que conste dentro del expediente, de que exista certeza de que quien retira la delación, es la misma persona que la presentó y que sirva de constancia estadística.
- 1.12 En caso de que el desistimiento de la delación, se presentara después de la notificación hecha a los servidores públicos involucrados, de acuerdo a lo señalado en el numeral 1.6 la Secretaría Ejecutiva notificará a los involucrados del desistimiento de la delación, para lo cual se tendrá un término de 5 días hábiles.



## **2. Del trámite de la delación.**

- 2.1 Si el Comité considera que existe un probable incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y si lo estima necesario al delator, para allegarse de mayores elementos que le permitan proseguir con la investigación.
- 2.2 En caso de que, en el formato de delación, se haya señalado a un tercer como testigo de los hechos por parte del delator, la comisión programará una entrevista a fin de que el testigo manifieste lo conducente respecto de los hechos en los que se le relaciona.
- 2.3 Las investigaciones y las actividades propias de la indagación de la delación, se realizará antes de la siguiente sesión del Comité, con la finalidad de que la propuesta de la resolución del asunto se presente al pleno del Comité.
- 2.4 La comisión investigadora tendrá 40 días para llevar a cabo todas las indagaciones y actividades propias para conocer si se constituyó o no una conducta contraria a los valores, reglas de integridad o principios contenidos en el Código de Conducta

## **3. De la resolución**

- 3.1 La Comisión Investigadora expondrá la delación, para lo cual elaborará un resumen del asunto en el que se incluirá los puntos que consideraron importantes de la narración de los hechos, los posibles valores, reglas de integridad o principios vulnerados del Código de Conducta, las entrevistas realizadas y las consideraciones respecto a las apreciaciones y comportamiento de las personas entrevistadas.
- 3.2 De la misma forma presentarán los proyectos de los oficios de respuesta que podrán o no contener las recomendaciones que considere conveniente. Los oficios que se emitan serán dirigidos a la parte delatora, a los servidores públicos involucrados y a los demás servidores que con base en las investigaciones puedan estar relacionados con los hechos narrados.



- 3.3 Una vez expuesta la delación, ante el pleno del Comité, los miembros emitirán sus opiniones y en el pleno se adoptará una resolución, misma que podrá ser la presentada por la Comisión Investigadora o bien con las modificaciones pertinentes.
- 3.4 Las resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- 3.5 En caso de que a partir de la investigación se estime una probable responsabilidad administrativa, se enviará el asunto al Órgano Interno de Control de la Universidad.
- 3.6 Una vez que los miembros del Comité hayan determinado el sentido de la resolución del asunto y concluida la sesión, la Comisión Investigadora tendrá 5 días hábiles para realizar las modificaciones a los escritos de resolución de la delación, para enviarla a la Secretaría Ejecutiva.
- 3.7 Una vez recibido los escritos finales de la resolución del caso, la Secretaría Ejecutiva se encargará de recabar las firmas de los miembros del Comité y notificarlos a la parte delatora y a todos los servidores públicos involucrados, páralo cual tendrá 10 días hábiles posteriores el envío de los proyectos por parte de la Comisión.

#### **4. Consideraciones finales.**

- 4.1 La circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.
- 4.2 Los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Universidad, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles la documentación e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones.
- 4.3 La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas, en caso de que la delación, describa conductas en las que presuntamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Cuando los hechos



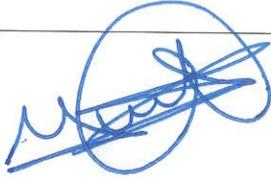
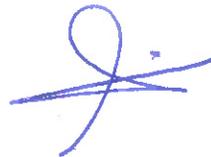
narrados en una delación, afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios, reglas de integridad y valores contenidos en el Código de Conducta de la Universidad.

**4.4** La atención de la delación, deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir que se califique como probable incumplimiento.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



<p><b>Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez</b> Presidenta</p>	
<p><b>Lic. Zoila del Carmen Barabata Luna</b> Secretaria Ejecutiva</p>	
<p><b>Lic. Luz Patricia Rosas Vivas</b> Secretaria Técnica</p>	
<p><b>Mtra. Elizabeth Pérez Segura</b> Miembro Propietario Director y Subdirector</p>	
<p><b>Mtra. Adriana Gabriela Javier Arias</b> Miembro Propietario Jefe de departamento y Jefe de área</p>	
<p><b>Mtra. Nínive Ligonio Hernández</b> Miembro Propietario Profesor de Tiempo Completo</p>	
<p><b>C. Rigoberto Méndez Flores</b> Miembro Propietario Operativo</p>	
<p><b>Mtra. Marvella Ricardez Lopez</b> Comisaria Pública Asesor</p>	

*La actualización de esta Guía para la Recepción y Atención de Delaciones, se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el día 04 de mayo de 2023.*