

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y
DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA,
CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERESES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO**

24 de Agosto del 2021

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERESES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE
TAMAULIPAS BICENTENARIO**

1.- Introducción

El presente documento tiene como finalidad orientar a los y las servidores públicos, así como a la sociedad en general, para la presentación de quejas y/o denuncias, por posibles incumplimientos al código de ética de esta casa de estudios.

Este procedimiento es importante que lo conozcan las personas en general, debido a que con ello se podrá brindar transparencia a los asuntos que reciba el Comité de Ética Institucional, y certeza de las acciones que implementa, así como del debido cumplimiento por parte de sus integrantes del comité ante el personal de esta casa de estudios.

De esta forma, se dará valor y grado de importancia a este Comité, no solamente de forma interna si no a nivel externo, y con ello prevenir los probables conflictos de interés que pueden convertirse en posibles casos de corrupción y otros delitos.

Así mismo se incluye el protocolo de atención a quejas y denuncias por incumplimiento a las disposiciones antes indicadas.

Cabe señalar que es obligatorio que las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario conozcan y den cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética Institucional, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

2. Objetivos

Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por las personas físicas y morales ante el Comité de Ética Institucional, por el posible incumplimiento de las y los servidores públicos adscritos a la UTMart, del Código de Ética Institucional, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

3.- Procedimiento para la presentación de quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética Institucional.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRONICA
1	Promovente	Generar una queja y/o denuncia al Comité de Ética Institucional sobre presuntos incumplimientos del Código de Ética.	NA	buzonquejas@utmart.edu.mx ó http://www.utmart.edu.mx/buzon-de-quejas-y-sugerencias/
2	Secretario del Comité	Asignara un número de expediente de queja y/o denuncia, verificando que cumpla con los requisitos mínimos.	3 días hábiles	Expediente de la queja y/o denuncia
3	Secretario del Comité	En el supuesto de que la queja y/o denuncia no cumpla con los requisitos mínimos señalados en el formulario o que haya omisión de información, se solicitara que se subsanen.	3 días hábiles	Correo electrónico o notificación al promovente
4	Promovente	Subsanara la información solicitada por el secretario del Comité.	3 días hábiles	Correo electrónico
5	Secretario del Comité	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones, se archivara el expediente como concluido, previa justificación con el Comité de Ética Institucional.	NA	Expediente Acta de la sesión
6	Secretario del Comité	Envía por correo electrónico copia de la queja y/o denuncia a los miembros del Comité.	1 día hábil a partir de la queja	Correo electrónico y copia de la queja y/o denuncia

7	Secretario del Comité	Si existe probable incumplimiento a alguno de los Códigos, se convoca al Comité de Ética Institucional	Se convoca para calificar la queja	Acta de sesión
8	Comité de Ética Institucional	Califica la queja y/o denuncia	30 días hábiles a partir de la queja	Acta de sesión
9	Comité de Ética Institucional	Si el Comité califica que la queja o denuncia presentada no es sustancial, se archiva el expediente como concluido y se notifica al promovente.	5 días hábiles a partir de la calificación	Acta de sesión, expediente y correo electrónico de notificación.
10	Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, se notificara al promovente y se le orientara para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico de notificación, acta de sesión
11	Secretario y coordinador del Comité	Si la queja es competente, se atiende la queja y/o denuncia, se allega de mayores elementos y evidencias.	20 días hábiles a partir de la calificación	Acta de entrevista correo electrónico solicitando informes, documentación y evidencia. Expediente
12	Secretario y coordinador del Comité	Si se demuestra que la evidencia presentada no es sustancial, se archiva el expediente como concluido y se notifica al promovente. En caso contrario se presenta proyecto de resolución al presidente del Comité.	20 días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico de notificación expediente proyecto de resolución.
13	Secretario y coordinador del Comité	Si la evidencia es sustancial se convoca al Comité de Ética Institucional y presenta el proyecto de resolución.	NA	Acta de sesión
14	Comité de Ética Institucional	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	5 días hábiles en caso de modificación	Acta de sesión
15	Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, se notifica al Órgano de Control Institucional.	5 días hábiles	Oficio remitiendo el expediente
16	Secretario del Comité	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y al jefe superior inmediato	5 días hábiles	Correo electrónico oficio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4.- Formato para presentar la queja y/o denuncia

Se brindan dos opciones para presentar quejas y denuncias, la primera es a través del correo electrónico buzonquejas@utmart.edu.mx y la segunda es a través del cuestionario en línea ubicado en la pagina institucional <http://www.utmart.edu.mx/buzon-de-quejas-y-sugerencias/> . Para ambas opciones, la queja y/o denuncia debe contener los siguientes elementos:

1.- Datos de la persona que presenta la queja y/o denuncia: nombre, correo electrónico, teléfono (opcionales).

2.- Datos de la o el servidor publico contra quien se presenta la queja y/o denuncia: nombre completo, dependencia, cargo.

3.- Breve narrativa del hecho o conducta: debiendo señalar los **elementos de:** tiempo, lugar y circunstancias.

4.- Datos de testigos en caso de aplicar: nombre completo, teléfono y correo electrónico.

Siendo aprobado mediante acuerdo CEPCI/190421-02, tomado dentro de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de agosto del 2021, firmando los presentes para los efectos a que haya lugar.

1. Firma de los asistentes.

Presidente

Dr. Héctor Hugo Gojon Báez
Rector

Secretario

Mtro. Hugo Leonardo Ríos Cruz
Abogado General

Coordinador

Biol. Juan Antonio Pérez Hernández
Director de Planeación

Vocal 1

C.P. Carols Daniela Ortiz González,
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos

Vocal 2

Lic. Jesús Lozano Avalos
Director Académico

Invitado (s)

Ing. Jesús Fidel Blanco Acosta
Coordinador Académico