



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.**

**Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés  
de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez**

Procedimiento de Atención en Materia de Conflictos de Interés



*[Firmas manuscritas en azul y negro]*



De conformidad con lo señalado en el artículos 42 fracción VII 98, 99, 100, 101, 106 fracción X y demás aplicables del *Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*, así como del *Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal*, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, se establece el:

## I. OBJETO.

Este Protocolo tiene por objeto dar a conocer a las personas servidoras públicas de todos los niveles, el mecanismo a través del cual pueden solicitar la consulta para obtener orientación y aclarar cualquier duda relacionada con posibles conflictos de interés, dirigida al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez que, buscará identificar conductas, para no incurrir en la falta administrativa identificada como actuación bajo conflicto de interés, esto con la finalidad de propiciar la construcción de una comunidad universitaria íntegra, cuya labor debe realizarse exclusivamente en beneficio de los intereses de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

## II. MARCO JURÍDICO.

Disposiciones relacionadas con conflictos de interés

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Plan Nacional de Desarrollo 2025 - 2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2024 - 2030.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de diciembre de 2023.
- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés





**Persona servidora pública:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SABG:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**Secretaria/o Ejecutiva/o:** Abogado/a General de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

**Universidad:** La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

#### IV: DE LOS TIPOS DE ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS

**Personales.** - *Ocurre cuando una persona servidora pública, con motivo de su labor, puede interferir en un asunto relacionado con las siguientes personas:*

La propia persona servidora pública;

- Amistades íntimas, o con quienes se tenga relación de pareja, y
- Personas con relación de enemistad manifiesta.

**Familiares.** - *Se producen con las personas con quienes se tengan los siguientes vínculos familiares.*

- Cónyuges: Esposa/o Concubina o concubinario (Unión libre);
- Parientes consanguíneos: Madre, padre, hermanas/os, hijas/os, etc.;
- Parientes por afinidad: es decir familiares del o la cónyuge, concubina o concubinario, y
- Adoptantes y personas adoptadas.

**De negocios.** - *Con quienes se tenga alguna relación que pueda generar productos económicos, para sí o para cualquier persona de su círculo de intereses.*

#### V. ALCANCE

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité.

El Comité garantizará que el protocolo que se plantea, vele por la correcta atención a la consulta recibida y su oportuna remisión al órgano competente.

#### VI. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS





- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.
- Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y sus respectivas reformas.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- Guía para la identificación y gestión de Conflictos de Interés.

### III. GLOSARIO.

**Actuación bajo Conflicto de Interés:** La falta administrativa grave, en la que incurre la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

**Código de Conducta:** El Instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de diciembre de 2023, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, como órgano democráticamente integrado e instalado, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

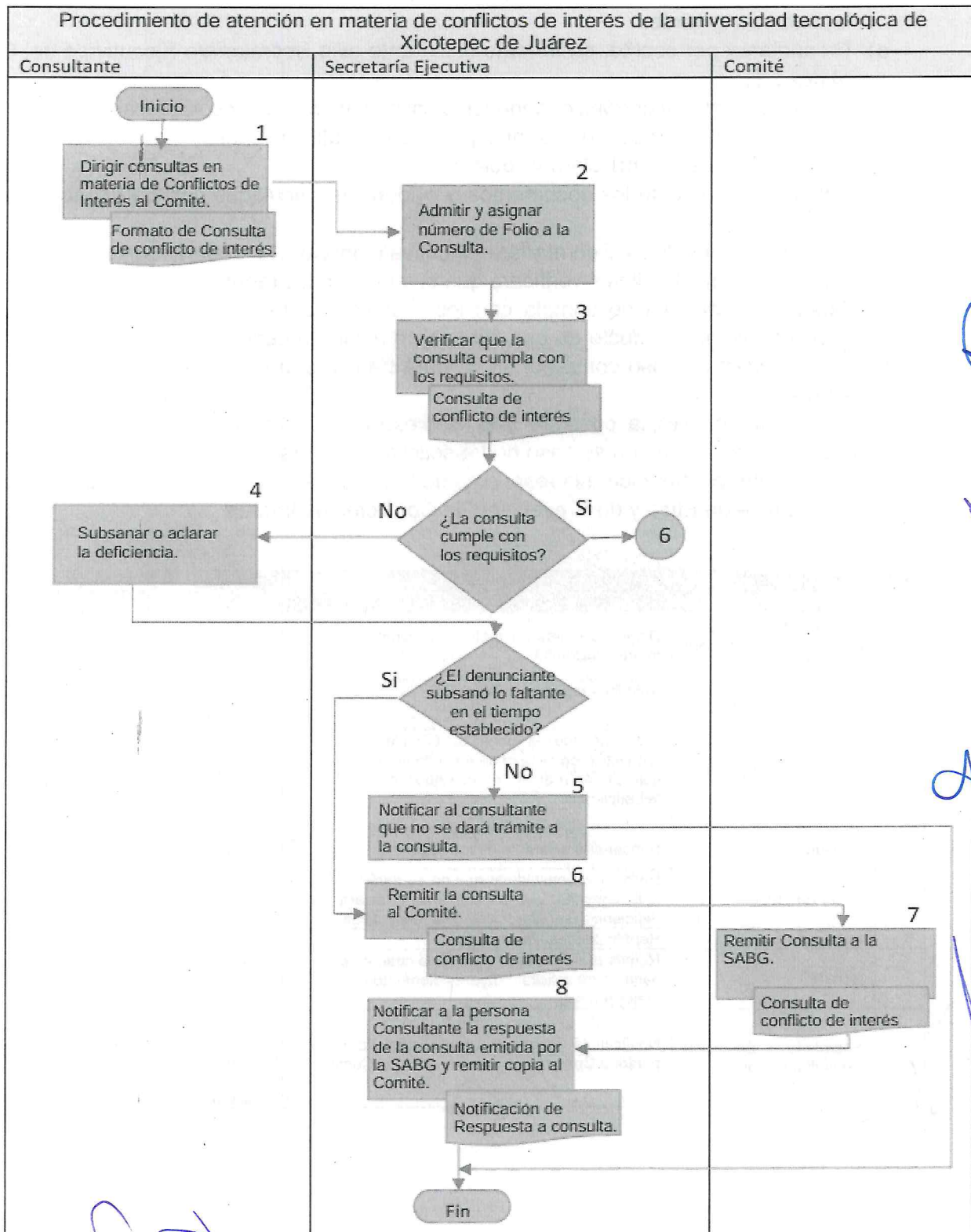
**Comunidad Universitaria:** Comunidad formada por estudiantes; personal docente, administrativo, de servicios de la Universidad.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Consultas sobre conflicto de interés:** Acción mediante el cual, cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad.

**Excusar:** Las razones jurídicas que expone una persona, manifestando un impedimento para conocer de un asunto.







1. La consulta en materia de Conflictos de Interés, deberá dirigirse al Comité y realizarse de la manera siguiente:
  - a) Presentarse por escrito, en formato físico ante el/la Secretaría/o Ejecutiva/o del Comité (**Anexo 1**).
  - b) Mediante Correo electrónico: [denuncias.eticayconducta@utxicotepec.edu.mx](mailto:denuncias.eticayconducta@utxicotepec.edu.mx)
2. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
3. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
4. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.
5. Recibida la consulta, la Secretaría/o Ejecutiva/o del Comité, deberá registrarla en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos.
6. Cuando la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.
7. El Comité remitirá la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.
8. La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

| No.                                               | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                              | TÉRMINO                                                          | EVIDENCIA                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Recepción y registro de quejas o denuncias</b> |                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                  |                                           |
| 1                                                 | Consultante (Cualquier persona servidora pública) | Dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité                                                                                        | En cualquier momento                                             | Formato Físico o Electrónico              |
| 2                                                 | Secretaría Ejecutiva                              | Admitir y registrar la Consulta                                                                                                                        | 2 días hábiles                                                   | Número de registro                        |
| 3                                                 | Secretaría Ejecutiva/ Consultante                 | Verificar que la consulta cumpla con los requisitos, en el caso de no cumplir, requerir al consultante a efecto de que subsane o aclare la deficiencia | Una vez concluido los 2 días hábiles para registro y consulta    | Formato Físico o Electrónico (Solventado) |
| 4                                                 | Consultante                                       | Subsanar o aclarar la deficiencia                                                                                                                      | 3 días Hábiles                                                   | Por correo electrónico                    |
| 5                                                 | Secretaría Ejecutiva                              | Notificar al consultante que no se dará trámite a la consulta, por no subsanar o aclarar la deficiencia, señalar las causas respectivas                | De inmediata manera                                              | Correo electrónico                        |
| 6                                                 | Secretaría Ejecutiva                              | Remitir la consulta al Comité                                                                                                                          | 1 día hábil                                                      | Consulta                                  |
| 7                                                 | Comité                                            | Remitir la Consulta a la SABG la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.                                                | 3 días Hábiles                                                   | Correo electrónico                        |
| 8                                                 | Secretaría Ejecutiva/ Consultante/Comité          | Notificar la respuesta de la consulta a la persona Consultante y remitir copia al Comité.                                                              | Cuando la secretaria haya notificado la respuesta al consultante | Notificación / Copia al Comité            |



Con lo anterior, la persona servidora pública acreditará haber cumplido con su obligación conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **VIII. DE LAS SANCIONES.**

Ante la actuación bajo conflicto de interés, y una vez llevado a cabo el procedimiento correspondiente en el que se determine que efectivamente se cometió dicha falta administrativa grave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé las sanciones correspondientes señalados en los artículos 75 y 78 según sea el caso, en virtud de lo que determine el órgano competente.

## **IX. DE LAS INSTANCIAS**

### **1) Preventiva**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Dicha instancia cuenta con la atribución de recibir consultas por personas servidoras públicas, en materia de conflicto de interés (no así denuncias por actuación bajo conflicto de interés).

### **2) De atención**

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla.

Atenderá la consulta y remitirá la respuesta de la consulta a la persona servidora pública consultante y remitirá copia al Comité de la atención que le dio a la solicitud de la consulta.





## VII. DE LAS RECOMENDACIONES PARA NO INCURRIR EN LA FALTA ADMINISTRATIVA

Siendo que los conflictos de interés son situaciones comunes que pueden surgir debido a nuestra convivencia con otras personas, el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas presenta la forma de no incurrir en la falta administrativa, no basta con el solo hecho de no intervenir en el asunto concreto, sino que debe informarlo a la persona superior jerárquica solicitando la excusa para conocer del mismo; es decir, solicitarle no participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto.

La excusa deberá presentarse hasta 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, tendrá la obligación de determinar y comunicarle a la persona servidora pública:

- Los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos; así como
- Establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.
- Informar y excusarse ante al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.
- Esperar el análisis e instrucciones por escrito del Órgano correspondiente
- Atender las instrucciones al respecto

Es necesario que, al informar a la persona superior jerárquica sobre el conflicto de interés, ello se realice por escrito, en el cual también se solicite la excusa correspondiente. Para tal efecto, a manera de ejemplo, se sugiere la siguiente redacción:

\*\*\* Estimada[o] (nombre de la persona superior jerárquica):

De conformidad con los artículos 3, fracción VI, y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto lo siguiente: Con fecha \_\_\_\_\_, *la/el suscrita/o*, con motivo de mis atribuciones, funciones, actividades encomendadas, en la (*Dirección/Departamento*) tuve conocimiento de un asunto consistente en \_\_\_\_\_; no obstante, del análisis a lo anterior, *el/la suscrito/a* observó que existe un conflicto de interés [*personal/familiar/de negocios*], debido a que \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, y atendiendo a lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, solicito lo siguiente:

- I. Ser excusada/o de la atención, tramitación o resolución en el asunto antes descrito, y
- II. Recibir sus amables instrucciones para la atención del mismo. Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

\*\*\*

[Nombre de la persona servidora pública] con cargo de \_\_\_\_\_,





## TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez aprobó el presente Protocolo, en la Segunda Sesión Ordinaria 2024, a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024),

SEGUNDO. - La actualización se aprobó a los **veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)**, por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez en la Tercera Sesión Ordinaria 2025, de manera que las modificaciones que se realizaron a este protocolo entraran en vigor a partir de su publicación en el Sitio Web de la Universidad.

### COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

#### PRESIDENTE

**C. JOSÉ ANTONIO MILÁN GUZMÁN**  
Director de Administración y Finanzas

#### SECRETARÍA EJECUTIVA

**C. ELIZABETH CASTILLO VERGARA**  
Abogada General

#### VOCAL PROPIETARIO

**C. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ POLO**  
Director de Planeación y Evaluación

#### VOCAL SUPLENTE

**C. JUAN ALBERTO SÁNCHEZ GONZÁLEZ**  
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

#### VOCAL PROPIETARIO

**C. JULIO CÉSAR ROSALES PAREDES**  
Profesor de Tiempo Completo

#### VOCAL PROPIETARIO

**C. ANDRÉS RIVERA VERA**  
Profesor de Asignatura "B"

#### VOCAL PROPIETARIA

**C. LAURA MISIA HURTADO ZAVALA**  
Especialista Técnica

#### VOCAL PROPIETARIA

**C. ANGÉLICA SANTOS URANGA**  
Jefa de Oficina de la Dirección de Planeación y Evaluación

#### REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**C. RUTH ANGÉLICA SÁNCHEZ PÉREZ**  
Jefa del Departamento de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control





**Anexo 1**  
**FORMATO DE CONSULTA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

|                                                                                      |  |                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-----------|
| Fecha:                                                                               |  | Folio:           |           |
| Hora                                                                                 |  | Lugar:           |           |
| <b>Datos del Consultante</b>                                                         |  |                  |           |
| Apellido paterno                                                                     |  | Apellido materno | Nombre(s) |
| Correo Electrónico para recibir notificaciones:                                      |  |                  |           |
| Describe el planteamiento claro y sucinto de la consulta de una forma clara:         |  |                  |           |
| <div></div>                                                                          |  |                  |           |
| ¿Adjunta documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta? |  |                  |           |
| SI                                                                                   |  | No               |           |

