



# Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés UPTAP

## TRES INTEGRANTES TITULARES



**JOSÉ LUIS VALDEZ  
ACEVEDO**  
PRESIDENTE  
secretaria.administrativa@uptapachula.edu.mx  
961 427 5533



**JORGE LUIS HERNÁNDEZ RUIZ**  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
direccion.recursosohym@uptapachula.edu.mx  
962 111 8971



**ROBERTO ANTONIO VELASCO  
SÁNCHEZ**  
SECRETARÍA TÉCNICA  
abogado@uptapachula.edu.mx



**ROBERTO LÓPEZ MÉNDEZ**  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL  
rl-mendez@hotmail.com  
962 211 4184



**ALFREDO CASTILLO SOLÍS**  
alfredo.castillo@uptapachula.edu.mx  
962 145 5501



**MARÍA MAGDALENA DE  
LEÓN VEYTIA**  
magdalena.deleon@uptapachula.edu.mx  
962 170 1188



**JOANNA ELIZABETH RODRIGUEZ  
CONTRERAS**  
auxiliar.vinculacion@uptapachula.edu.mx  
962 158 1047





"2025, AÑO DE ROSARIO CASTELLANOS FIGUEROA"

“INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO  
DE LA SOCIEDAD”





## PERSONAS CONSEJERAS DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

NOMBRE	FUNCIONES
 <b>MARYCARMEN UTRILLA VAZQUEZ</b> <a href="mailto:marycarmen.utrilla@uptapachula.edu.mx">marycarmen.utrilla@uptapachula.edu.mx</a>	<p>a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda.</p> <p>b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos.</p> <p>c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva.</p> <p>d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.</p> <p>e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Apoyo Administrativo para actuar en determinado sentido.</p> <p>f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano interno de control y/o de quien presida el Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la SAYBG cuando la negativa sea del propio Órgano interno de control.</p> <p>g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal.</p>
 <b>DIANA SELENE RAMÍREZ AGUILAR</b> <a href="mailto:atencion.ieg@uptapachula.edu.mx">atencion.ieg@uptapachula.edu.mx</a>	<p>h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria o secretario Ejecutivo del Comité y/o al Órgano interno de control, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto.</p> <p>i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima.</p> <p>j) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la SAYBG.</p> <p>k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.</p> <p>l) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato.</p> <p>m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima.</p>



## ASESORES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

NOMBRE

FUNCIONES



**JUDITH LILIANA MORALES RAMÍREZ**

[secretaria.academica@uptapachula.edu.mx](mailto:secretaria.academica@uptapachula.edu.mx)

- a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima.
- b) Procurar con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho.
- c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione.
- d) Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadoso con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavido, respecto del contacto físico.
- e) Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o a cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación, no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia.
- f) Hacer del conocimiento de la Presunta Víctima que en caso de ser necesario se le solicitará se presente ante el Comité, con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.
- g) Apoyar a la Presunta Víctima en la elaboración de la denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas que contenga las circunstancias de tiempo, modo, lugar, y de existir, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos, así como los datos para su identificación, correo electrónico, número de teléfono y domicilio; cuidando en todo momento la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no re-victimizarla.
- h) Presentar por sí o en compañía de la Presunta Víctima, una denuncia ante el Comité.
- i) Solicitar al Comité o a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, en su caso, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar los actos que dieron origen a la denuncia.
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se les dio a las mismas, otorgando la información sobre éstas a las autoridades cuando así lo requieran.
- k) Solicitar cuando lo estime necesario, el auxilio de los integrantes del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima con las instituciones competentes, con la finalidad de interponer la denuncia o queja correspondiente.



**FRANCISCA LEYVA MÉNDEZ**

[direccion.recursosfinancieros@uptapachula.edu.mx](mailto:direccion.recursosfinancieros@uptapachula.edu.mx)

“INTEGRIDAD AL SERVICIO”



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE TAPACHULA