



FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DELACIONES

En cumplimiento a los Artículos 17 al 28 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo; el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en su carácter de órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, proporciona el siguiente formato para la presentación de una delación:

a).- Número de Expediente: _____

b).- Fecha: _____

DD/MM/AA

| | |
|---|--|
| (1) DATOS DEL PROMOVENTE QUE PRESENTA LA DELACIÓN | |
| NOMBRE COMPLETO(Opcional): | |
| | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN(Opcional): | |
| | |
| DOMICILIO O DIRECCIÓN ELECTRONICA PARA RECIBIR INFORMES Y/O NOTIFICACIONES: | |
| | |

| | |
|--|-------|
| (2) BREVE RELATO DE LOS HECHOS. | |
| CIUDAD EN DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS: | |
| FECHA: | HORA: |
| CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO REPORTADO: | |

* En caso de que el espacio no sea suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.:



FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DELACIONES

| | |
|---|--|
| (3) DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA INVOLUCRADA | |
| NOMBRE COMPLETO: | |
| | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | |
| | |
| JEFE INMEDIATO: | |
| | |

| | |
|--|--------------------------------|
| (4) EVIDENCIAS: ESTAS PUEDEN SER CORREOS ELECTRÓNICOS, DOCUMENTOS, DECLARACIONES DE TESTIGOS, CARTAS, FOTOGRAFÍAS, GRABACIÓN DE CONVERSACIONES, VIDEOS, ETC. | |
| NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO 1: | NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO 2: |
| DESCRIBIR LA EVIDENCIA: | |
| | |

| INSTRUCTIVO DE LLENADO | | |
|------------------------|---|--|
| a) | NÚMERO DE EXPEDIENTE | Corresponde al número único consecutivo que asignará el Secretario Ejecutivo o el COEPCI para su control. |
| b) | FECHA | Es el día, mes y año en que se presenta la delación. |
| 1 | DATOS DEL PROMOVENTE QUE PRESENTA LA DELACIÓN | Deberá señalar el nombre completo de la persona servidora pública que presenta la delación (opcional, área de adscripción y un domicilio o dirección electrónica para recibir informes y/o notificaciones). |
| 2 | BREVE RELATO DE LOS HECHOS | Brindar un breve relato de la presunta inobservancia, por parte de una persona servidora pública, a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta, señalando lugar, fecha y hora aproximada en que sucedió el hecho. |
| 3 | DATOS DE LA PERSONA PÚBLICA INVOLUCRADA. | Se debe proporcionar los datos de la persona servidora pública que presuntamente, ha inobservado lo previsto en el Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta. |
| 4 | EVIDENCIAS. | Se deberán presentar y anexar los medios probatorios (pueden ser correos electrónicos, documentos, declaraciones de testigos, cartas, fotografía, grabación de conversaciones, videos, etc.) de la presunta inobservancia, por parte de una servidora pública, a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta, lo que incluye el testimonio de por lo menos dos terceros que le consten los hechos. |



FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DELACIONES

INFORMACIÓN GENERAL

El comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI), podrá admitir la presentación de las **delaciones anónimas**, siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos. Cuando resulte necesario, el COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que le consten los hechos, a no ser que tengan carácter de servidores públicos.

Las delaciones deben ser entregadas al Secretario Ejecutivo del COEPCI, de forma física o por el correo electrónico atencion.coepci@agepro.gob.mx, quien le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido los hechos.

El Secretario Ejecutivo por única vez, en el supuesto que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que, en un plazo **no mayor a tres días hábiles, contados al día siguiente de su notificación**, subsane dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del COEPCI. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo antes estipulado, el expediente con número de folio se archivará como **concluido**. Sin embargo, la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

El Secretario Ejecutivo turnará la documentación de la delación, a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación que puede ser **probable incumplimiento o de no competencia** para conocer la delación. En el caso de **no competencia**, el Presidente del COEPCI deberá orientar a la persona para que se presente la delación ante la instancia correspondiente.

Para efectos de la calificación de la delación, deberá realizarse en un mínimo de **20 días hábiles** contados a partir de que el Secretario Ejecutivo lo presente a consideración del COEPCI.

La atención de la delación deberá **concluirse** por el COEPCI dentro de un **plazo máximo de sesenta días hábiles** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA PRESENTACIÓN DE DELACIONES ANTE EL COEPCI DE LA AGEPRO

En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la AGEPRO, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resultes aplicables.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que proporcione a través del correo electrónico atencion.coepci@agepro.gob.mx mediante el formato de presentación de delaciones, serán utilizados **exclusivamente para dar atención a su delación** que se presente ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la AGEPRO, como responsable del tratamiento de los datos personales, así como para fines estadísticos. Es menester señalar que en dichas estadísticas la información no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Para mayor detalle consulte, nuestro **Aviso de Privacidad Integral** en <https://qroo.gob.mx/agepro/> en la sección de "Información de Interés" o en la sección de Transparencia.

