



# Protocolo de Atención a Delaciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés



**AGEPRO**  
AGENCIA  
DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS  
DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

# ÍNDICE

## OBJETIVO:

- I. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- II. PRESENTACIÓN DE DELACIONES.
- III. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE UNA DELACIÓN.
- IV. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.
- V. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.
- VI. FORMATO PARA LA DELACIÓN.

## GLOSARIO.

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DELACIONES

**OBJETIVO:** El presente protocolo de atención a una delaciones por el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta tiene como fin de dotar certeza y seguridad jurídica a las personas servidoras públicas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, y a la ciudadanía en general, quienes deseen presentar alguna denuncia por el presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, en el pleno ejercicio de sus derechos.

En menester considerar que la ética pública se relaciona con el comportamiento de las personas servidoras públicas al realizar sus funciones y responsabilidades. Las personas servidoras públicas están obligadas a cumplir con la Ley, no obstante, no todo lo que es legal es ético, aunque la frontera es sutil. Sin embargo, es importante identificar la diferencia porque un buen gobierno requiere que el desempeño de los servidores públicos esté por encima de sus obligaciones y ofrezca un trato digno y respetuoso a los ciudadanos.

Por lo anteriormente mencionado, las personas servidoras públicas deberán encontrar en el Código de Ética, DE Conducta y las Reglas de Integridad, una guía que los oriente en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Y es así como se da cumplimiento a lo establecido en 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, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el 05 de diciembre de 2019, en el artículo 15, fracciones V, VI y XIII, mismos que hacen referencia a que el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la AGEPRO deberá establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública; recibir y dar tratamiento a los señalamientos por incumplimiento a los antes mencionados y establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención a dichos incumplimientos.

Nota: El lenguaje empleado en el presente protocolo, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## I.- De la Confidencialidad de la Información.

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (en adelante COEPCI) de la AGEPRO, trata los datos personales proporcionados con motivo de la presentación de delaciones por el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública, con fundamento en los artículos 48, 49, 51, 52, 85 y 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 66, 97 y 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y demás normatividad que resulte aplicable.

## II.- Presentación de la Delación.

La Delación puede presentarse por los siguientes medios:

- \* De manera presencial, presentando el formato de presentación de delaciones correctamente llenado con letra legible, ante el Secretario Ejecutivo del COEPCI.
- \* Por medios electrónicos, al correo electrónico [atención.coepci@agepro.gob.mx](mailto:atención.coepci@agepro.gob.mx), enviando el formato de presentación de delaciones de manera digital.

## III.- Sobre la Recepción y Registro de la Delación.

El Secretario Ejecutivo del COEPCI, será la persona que reciba las delaciones y asignará un número de expediente para su seguimiento y posterior presentación ante el Comité. La delación deberá venir acompañada del testimonio de al menos dos terceros y podrá ser de forma anónima, siempre que se pueda identificar al menos a dos personas a quién le consten los hechos.

El Secretario Ejecutivo verificará el correcto llenado del formato de presentación de las delaciones, y que contenga como mínimo:

- a).- Nombre (opcional);
- b).- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c).- Breve relato de los hechos;
- d).- Datos del servidor público involucrado;
- e).- Medios probatorios de la conducta; entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo por única vez y 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 le 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 se le pueda dar trámite y hacerla del conocimiento del COEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado en el párrafo anterior, el expediente con número de folio se archivará como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el COEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

#### **IV.- De la Tramitación, Sustanciación y Análisis.**

El Secretario Ejecutivo turnará la documentación de la delación recibida, a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer la delación.

En caso de no competencia del COEPCI, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente.

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

## V.- De la Resolución y Pronunciamiento.

De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

El Presidente del COEPCI podrá determinar medidas preventivas necesarias en caso de que la delación describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a una persona; sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Los miembros del COEPCI comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a la Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el COEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente.

La intención 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.

## VI.- Formato para la presentación de la Delación.



### COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA AGEPRO

#### 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 [atencioncoepci@agepro.gob.mx](mailto:atencioncoepci@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 estos, 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 resulte aplicables.

##### ¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Los datos personales que proporcione a través del correo electrónico [atencioncoepci@agepro.gob.mx](mailto:atencioncoepci@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://aroo.gob.mx/agepro/> en la sección de "Información de Interés" o en la sección de Transparencia.



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 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 anexas 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**

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.:	

## GLOSARIO.

**Código de Conducta:** El instrumento que deberá ser emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando el Código de Ética y las Reglas de Integridad emitidas por la Secretaría de la Contraloría.

**Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

**COEPCI:** El Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o de conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

**Lineamiento:** Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

**Reglas de Integridad:** Las Regla de Integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por la Secretaría de la Contraloría, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la Administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servicios públicos.