

# IEEA

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN  
DE JÓVENES Y ADULTOS

Protocolo de atención a delaciones por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

---

**COEPCI**  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS

# Índice

Objetivo.

Protocolo de atención a delaciones por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

- 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 presentación de una delación.

Glosario.

---

## Objetivo

El presente Protocolo de atención a una delación por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta tiene el fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a los servidores públicos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos y a la ciudadanía que deseen en el ejercicio de sus derechos presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad; cuando el servidor público se enfrente a dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada deberá el Código de Conducta ser una guía que los oriente en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Dando con esto, cumplimiento a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos 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, Artículo 15 fracciones V y VI, referente a que los COEPCI deberán establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimientos 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, así como dar a conocer el procedimiento de recepción y atención a una delación.

**Nota:** El lenguaje empleado en el presente protocolo, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres 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**

En virtud de que durante el desarrollo de las actividades el COEPCI tendrá acceso y/o conocimiento de información que se derive de las delaciones presentadas, se obliga a guardar absoluto sigilo sobre dicha información a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

## **II. Presentación de la delación.**

La delación podrán presentarse por medios electrónicos, al correo electrónico <http://www.ieceaqroo.gob.mx/soptec/formulario-denuncia/>, por medios físicos o por ambos.

## **III. Sobre la recepción y registro de la delación.**

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.

Una vez recibida el Secretario Ejecutivo del COEPCI, asignará un número de expediente a cada delación.

Auxiliándose con el “Formato para presentación de una delación ante el comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”, verificará que contenga como mínimo:

- I. Nombre (Opcional);
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos del Servidor público involucrado;
- V. Medios probatorios de la conducta;
- VI. Medios probatorios 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 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 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.**

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de 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 el 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 de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del COEPCI.

Los Servidores Públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del COEPCI y proporcionar la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

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 las 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 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.

**VI. Formato para la presentación de la delación.**



**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

Fecha de la denuncia:

**DATOS GENERALES**

**PROMOVENTE (S)**

Nombre	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/>
Nivel	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>
Correo*	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>

**SERVIDOR(A) SEÑALADO (A)**

Nombre	<input type="text"/>
Área*	<input type="text"/>
Nivel*	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Edad del Señalado	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>

**DOCUMENTO VINCULADO CON LOS HECHOS QUE SE REPORTAN**

\*Selecciona los documentos vinculados a la queja o denuncia.

Código de Ética		Código de Conducta	
PRINCIPIOS		VALORES	
Legalidad	<input type="text"/>	Conocimiento y Observancia	<input type="text"/>
Honradez	<input type="text"/>	Ejercicio del Servidor Público	<input type="text"/>
Lealtad	<input type="text"/>	Equidad	<input type="text"/>
Imparcialidad	<input type="text"/>	Honestidad	<input type="text"/>
Eficiencia	<input type="text"/>	No discriminación	<input type="text"/>

VALORES		Rectitud	
Interés público		Responsabilidad	
Respeto		Solidaridad	
Respeto DH		Sustentabilidad	
Igualdad no discriminación		Tolerancia	
Equidad de Género		REGLAS DE INTEGRIDAD	
Entorno Cultural		Actuación pública	
Integridad		Información pública	
Cooperación		Contrataciones	
Liderazgo		Programas Gubernamentales	
Transparencia		Trámites y Servicios	
Rendición de cuentas		Recursos Humanos	
		Administración de bienes	
		Proceso de evaluación	
		Control Interno	
		Procedimiento Administrativo	
		Desempeño permanente con la integridad	
		Cooperación con la integridad	

OBSERVACIONES	
Observación	

TESTIGOS

PRUEBAS Y ELEMENTOS DE CONVICCIÓN
*Describa Brevemente las pruebas y/o elementos de convicción que respalden su reporte.

CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO REPORTADO	
Lugar	
Fecha	
Hora	
Descripción	

\*De clic en el botón vista previa para imprimir el acuse

Vista Previa  
Imprimir Acuse

## Glosario

### **Lineamientos:**

Los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

### **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 de Prevención de Conflictos de Interés previa aprobación de su Organismo Interno de Control, considerando el Código de Ética y las Reglas de Integridad emitidos 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.

### **Reglas de Integridad:**

Las Reglas 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 servidores públicos.

### **COEPCI:**

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### **Delación:**

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