

# **SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

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

---

## Índice

Objetivo.....	3
Alcance.....	4
Marco Normativo.....	4
I. Responsabilidades.....	5
II. De la confidencialidad de la información.....	5
III. Presentación de la delación.....	5
IV. Sobre la recepción y registro de la delación.....	5
IV. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	7
V. De los pronunciamientos del Comité.....	7
VI. De la resolución y pronunciamiento.....	8
VII. Formato para la presentación de la delación.....	9
Glosario.....	10

## Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada las actividades a realizar para la atención de delaciones recibidas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría, por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta del personal de la Secretaría, presuntos actos de discriminación y acoso u hostigamiento sexual o laboral.

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 de la Secretaría de la Contraloría y a la ciudadanía que deseen en el ejercicio de sus derechos presentar alguna denuncia o delación por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código 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 Ética y 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.

## **Alcance.**

El presente procedimiento y protocolo aplica, de manera general y obligatoria, a todo el personal de la Secretaría de la Contraloría.

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.

## **Marco Normativo**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Art. 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el código de conducta.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

## **I. Responsabilidades**

Las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Relaciones Exteriores serán responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento y protocolo, así como del respeto irrestricto a la privacidad, confidencialidad o anonimato respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias.

## **II. 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.

## **III. Presentación de la delación.**

La delación podrán presentarse por medios electrónicos, al correo electrónico [comitedeetica.secoes@gmail.com](mailto:comitedeetica.secoes@gmail.com), por medios físicos o por ambos.

## **IV. 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”, verificara 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 los pronunciamientos del Comité**

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder los siguientes modos:

- I. Emitirá una recomendación con carácter no vinculatoria, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien
- II. Desestimaré la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hecho de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

## VI. 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.





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

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DELACIONES**

Fecha:

**PROMOVENTE (S)**

Nombre:

Área:

Nivel:

Cargo:

Correo Electrónico:

Teléfono:

**SERVIDOR(A) SEÑALADO (A)**

Nombre:

Área:

Cargo:

Correo Electrónico:

Institución a la que pertenece:

Domicilio de la Institución:

**Principios y Valores Éticos del Código de Ética y Código de Conducta**

**PRINCIPIOS**

- Legalidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Disciplina
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Eficacia
- Equidad
- Competencia por mérito
- Integridad
- Honradez
- Economía
- Profesionalismo
- Transparencia
- Imparcialidad

**VALORES**

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

OBSERVACIONES:

**TESTIGOS**

\*requisito obligatorio 2 testigos

Nombre - Testigo 1:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Nombre - Testigo 2:

Correo Electrónico:

Teléfono:

PRUEBAS Y ELEMENTOS:

RELACIONAR DOCUMENTOS VINCULADOS CON LOS HECHOS QUE SE REPORTAN, PRUEBAS Y EVIDENCIAS

**CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO REPORTADO**

Lugar:

Fecha:

Hora:

Describe los hechos:

## 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 Órgano 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:**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría, el cual es el órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

### **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.

### **ACOSO LABORAL:**

Es una forma de violencia en el trabajo en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

### **ACOSO SEXUAL:**

Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos

### **CONFLICTO DE INTERÉS:**

Es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.