



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

### TÍTULO ÚNICO

#### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**PRIMERA.** El presente Protocolo de Atención a Consultas se realiza con fundamento en el artículo 42, fracción VII de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del IEDEP.

**SEGUNDA.** El Protocolo de Atención a Consultas tiene el objetivo de ser una instancia de consulta de las personas servidoras públicas en IEDEP para identificar, evitar y denunciar la actuación bajo conflicto de interés, así como, estar en condiciones de inhibir conductas contrarias a la dispuesto en los Código de Ética y de Conducta del IEDEP, que rigen el actuar de las personas servidoras públicas del IEDEP.

**TERCERA.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEDEP, mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una consulta en materia de conflictos de interés.

**CUARTA.** Para los efectos del presente Protocolo de Atención a Consultas se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés.** Es la falta administrativa grave en la que incurre la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.
- II. **CEPCI-IEDEP.** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, cuya función es promover y establecer las acciones necesarias que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
- III. **Código de Conducta.** El instrumento emitido por la persona titular del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios rectores, valores, reglas de



- integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión del Instituto.
- IV. **Código de Ética.** El Instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - V. **Conflicto de interés.** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la ley General de Responsabilidades con motivo de intereses personales, familiares o de negocios.
  - VI. **Consulta.** Consulta en materia de conflicto de interés.
  - VII. **Excusa.** Las razones jurídicas que expone una persona, manifestando un impedimento para conocer de un asunto.
  - VIII. **IEDEP.** Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
  - IX. **Imparcialidad.** Es el principio del servicio público por virtud del cual las personas servidoras públicas deben brindar a la rindan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  - X. **Objetividad.** es el principio del servicio público por virtud del cual las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
  - XI. **Órgano Interno de Control (OIC).** El Órgano Interno de Control en el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
  - XII. **Personas Servidoras Públicas.** Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - XIII. **Protocolo de Atención a Consultas.** Protocolo de Atención a Consultas en Materia de Conflictos de Interés del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
  - XIV. **Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
  - XV. **Unidades Administrativas.** Las áreas que, de acuerdo con la estructura vigente, conforman el Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.
- QUINTA.** El CEPCI-IEDEP es el órgano colegiado encargado de la promoción y asesoría en temas relacionados con los Códigos de Ética y de Conducta del IEDEP, por lo que se encarga de la oportuna, imparcial y correcta aplicación del Protocolo de Atención a Consultas en materia de Conflictos de Interés.



**SEXTA.** El CEPCI-IEDEP centrará su labor en la emisión de propuestas, acciones y recomendaciones que fortalezcan la integridad institucional.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Instancias encargadas de conocer sobre conflictos de interés

#### Sección I

#### Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla como instancia preventiva

**SÉTIMA.** Cuenta con la atribución de recibir consultas por personas servidoras públicas del IEDEP, en materia de conflictos de interés.

Los requisitos para la atención a las consultas en materia de conflictos de interés por parte de las personas servidoras públicas del IEDEP, son los siguientes:

1. Las solicitudes deberán presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
2. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
3. Plantear la consulta de forma clara y breve, y
4. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta; por ejemplo:
  - El nombramiento de la persona servidora pública involucrada, anexando su perfil de funciones;
  - Tratándose de intereses familiares, las actas de nacimiento o matrimonio;
  - En cuanto a intereses de negocios, se sugiere adjuntar los registros o actas de comercio, o
  - Cualquier otro que permita identificar los intereses en cada caso concreto.

**OCTAVA.** Posteriormente, el CEPCI-IEDEP deberá remitir la consulta a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla para que, a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, brinde opiniones y/o recomendaciones correspondientes.



## Sección II Órgano Interno de Control como instancia de investigación

**NOVENA.** Si bien cualquier particular puede presentar denuncias por faltas administrativas, toda persona servidora pública del IEDEP, que conozca de algún caso en que se ha cometido alguna actuación bajo conflicto de interés, está obligada a presentar la denuncia correspondiente.

Las denuncias por actuación bajo conflicto de interés, son reactivas y buscan investigar conductas ya realizadas, y que son faltas administrativas.

Para ello, deberá hacerse de conocimiento del Órgano Interno de Control; lo cual podrá realizarse inclusive de forma anónima.

**DÉCIMA.** La diferencia entre Órgano Interno de Control en comparación con el CEPCI-IEDEP, radica en que el OIC se encarga de denuncias por actuaciones bajo conflicto de interés, es decir, que su labor es **reactiva**; mientras que el CEPCI-IEDEP, se encarga de solventar dudas por posibles conflictos de interés; es decir, que su labor es **preventiva**.

## Sección III Instancia de sanción

**DÉCIMA PRIMERA.** Una vez que el Órgano Interno de Control, ejerza las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, remitirá el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para que, de ser el caso, imponga las sanciones que correspondan por la actuación bajo conflicto de interés.

## CAPÍTULO TERCERO Identificación de Conflictos de Interés

**DÉCIMA SEGUNDA.** Para identificar un conflicto de interés, es necesario comprender los conceptos de interés y conflicto de interés, los cuales se describen a continuación.



### Sección I ¿Qué es un interés?

**DÉCIMA TERCERA.** Por interés, podemos entender una inclinación del ánimo hacia alguien, o la conveniencia o beneficio en el orden moral o material. Es decir, se trata de algo que importa a una persona, ya sea para sí misma o para cualquier otra. Estos intereses, como las relaciones personales, no son únicos ni estáticos, sino que pueden cambiar con el paso del tiempo:

- a. No son únicos pues no sólo se tiene relación con la familia sino con las amistades y personas con quienes se tienen negocios; y
- b. No son estáticos pues, el efecto hacia las personas integrantes de la familia, así como de amistades y de quienes constituyen una sociedad, pueden tener cambios en el tiempo.

Sin embargo, en el caso de quienes integramos el servicio público, contamos con la importante encomienda de trabajar con imparcialidad y objetividad en favor de la comunidad estudiantil y a la población en general, es decir, actuando únicamente conforme a las normas, sin beneficiar o perjudicar indebidamente a ninguna persona que sea cercana a nuestro círculo de intereses.

### Sección II ¿Qué es un Conflicto de Interés?

**DÉCIMA CUARTA.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 3, fracción VI, define el conflicto de interés como:

*[...] "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios." [...]*

**DÉCIMA QUINTA.** El Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública establece:

*"El conflicto de interés es la situación en que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios."*

Como se observa, los conflictos de interés consisten en situaciones potenciales en las que, a causa de los intereses que las personas servidoras públicas solemos tener en nuestro ámbito privado, la Ley los señala como casos de riesgo que pueden afectar la imparcialidad y objetividad en el servicio público.



### Sección III

#### ¿Quiénes son las personas con las que se puede tener un conflicto de interés?

**DÉCIMA SEXTA.** Es necesario conocer, cuáles son las personas con quienes, en específico, se podría tener un conflicto de interés. Conforme a la "Guía para la identificación y gestión de Conflictos de Interés" emitida por la Secretaría de la Función Pública, se pueden tener los siguientes tipos de conflictos de interés:

- 1) **Personales:** Ocurre cuando una persona servidora pública, con motivo de su labor, puede interferir en un asunto relacionado con las siguientes figuras:
  - a. **Consigo misma.**
  - b. **Amistades íntimas**, entre las cuales se encuentra su pareja, con quien no guarde relación matrimonial o de concubinato (conocida también como unión libre); o
  - c. **Enemistades manifiestas**, siempre y cuando se tenga certeza de dicha relación; por ejemplo, en el caso de que una persona servidora pública hubiere denunciado en el pasado a una persona y, en el presente tenga que atender un asunto relacionado con ésta última.
- 2) **Familiares:** Se producen con las personas con quienes se tengan los siguientes vínculos familiares, esto sucede con las personas que se tenga una relación familiar:
  - a. **Conyugal** (matrimonio);
  - b. **Concubinato**, es decir, con quienes se tenga relación conocida coloquialmente como unión libre;
  - c. **Consanguínea**, es decir, con quienes se comparte parentesco biológico o no, hasta el cuarto grado.
  - d. **Afinidad**, es decir, con quienes formen parte de la familia de la persona con la que se tenga una relación conyugal (matrimonio) o concubinato (unión libre).
- 3) **De Negocios:** Sucede con quienes se tenga alguna relación que pueda generar productos económicos, para sí o para cualquier persona de su círculo de intereses.

### CAPÍTULO CUARTO Actuación bajo conflicto de interés



**DÉCIMA SÉPTIMA.** La actuación bajo conflicto de interés, es una falta administrativa grave prevista en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, descrita y desarrollada de la siguiente manera:

*"Artículo 58. Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.*

*Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.*

*Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos."*

El artículo anteriormente citado consta de tres partes: La primera, consiste en la descripción de la falta administrativa; mientras que, los dos restantes, describen las acciones que se deben realizar para evitar infringir la norma.

### Sección I Falta administrativa y algunos ejemplos

**DÉCIMA OCTAVA.** El conflicto de interés es un caso en el que una persona servidora pública no debe intervenir con motivo de sus funciones, debido a que cuenta con intereses personales, familiares o de negocios; sin embargo, en caso de que así lo haga, incurre en la falta administrativa grave, denominada actuación bajo conflicto de interés.

Asimismo, otra causal que representa actuación bajo conflicto de interés, consiste en el impedimento legal; es decir, que una persona servidora pública también cometería esa falta, cuando alguna norma señale expresamente que no debe intervenir en determinados asuntos.



### Subsección Primera Ejemplos de actuación bajo conflicto de interés

**DÉCIMA NOVENA.** Conforme a la "Guía para la identificación y gestión de Conflictos de Interés" emitida por la Secretaría de la Función Pública, los tipos de actuación bajo conflictos de interés en los que se pueden ver involucradas las personas servidoras públicas del IEDEP, de manera enunciativa más no limitativa se ejemplifican de la siguiente forma:

#### A. Ejemplos Personales:

- a) **Consigo mismo:** La Titular de la Unidad de Recursos Financieros, es denunciada ante el Comité de Ética, en el cual ella misma es la Presidenta. En este caso, la servidora pública no se excusa de intervenir en la atención del asunto.
  - b) **Amistad íntima:** Una persona servidora pública encargada de otorgar licencias de construcción, autoriza la emisión de un documento de esa naturaleza a una persona con quien guarda amistad íntima; lo cual se acredita a través de fotografías habitualmente publicadas por ellas mismas en redes sociales, en las que se observa que han compartido varias reuniones privadas entre sí y con más personas, tales como festejos y viajes.
  - c) **Enemistad manifiesta:** Hace diez años, el encargado de la aprobación de obra pública en una institución, denunció a una persona por fraude en el ámbito privado. En la actualidad, le corresponde conocer de la licitación en la cual, el entonces denunciado se encuentra participando. A sabiendas de lo anterior, el servidor público interviene en la tramitación de ese asunto.
- B. **Ejemplo Familiar:** Un servidor público es el encargado de tomar la decisión final sobre la contratación de la empresa que brinde mantenimiento a los equipos de cómputo de la dependencia. La empresa que selecciona es aquella en la que labora su sobrina, quien, aunque no es socia, representa un beneficio al asegurarle trabajo.
- C. **Ejemplo de negocios:** La Titular del Área de Responsabilidades en un Órgano Interno de Control, conoce de un asunto relacionado con una empresa farmacéutica; sin embargo, la servidora pública es socia de la arrendadora de vehículos que presta diversas unidades para el transporte de los fármacos.

**VIGÉSIMA.** Es importante destacar que, en todos los casos, las relaciones de interés deben ser comprobables, ya sea con actas de nacimiento o de matrimonio, actas constitutivas de empresas, o cualquier otro elemento que demuestre el vínculo de cercanía.



## Sección II Gestión de conflictos de interés

### Subsección Primera ¿Qué hacer para no incurrir en la falta administrativa?

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Los conflictos de interés son situaciones comunes que pueden surgir debido a nuestra convivencia con otras personas, a continuación, se muestra el procedimiento para evitar incurrir en la falta administrativa, pues no basta con el solo hecho de no intervenir en el asunto en concreto, sino que se debe informar a la persona servidora pública del IEDEP con superioridad jerárquica, solicitando no participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del mismo.

### Subsección Segunda ¿Qué debe hacer la persona servidora pública del IEDEP con superioridad jerárquica ante la solicitud de excusa?

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Hasta 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, tendrá la obligación de determinar y comunicarle a la persona servidora pública del IEDEP:

- a. Los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos; así como,
- b. Establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

**VIGÉSIMA TERCERA.** Con base a lo anterior, en caso de detectar un conflicto de interés, se debe actuar conforme a la regla de los tres pasos:

- Paso 1: Informar y excusarse ante la persona superior inmediata.
- Paso 2: Esperar el análisis e instrucciones por escrito de la persona superior inmediata.
- Paso 3: Atender las instrucciones al respecto.

**VIGÉSIMA CUARTA.** Se recomienda que, al informar a la persona superior jerárquica sobre el conflicto de interés, se realice por escrito libre, al igual que la solicitud de excusa correspondiente.

Ejemplo del informe y solicitud de excusa ante la persona superior inmediata (*Anexo I*).



Con lo anterior, la persona servidora pública del IEDEP acreditará haber cumplido con su obligación conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Sección III Sanciones

**VIGÉSIMA QUINTA.** Ante la actuación bajo conflicto de interés, y una vez llevado a cabo el procedimiento correspondiente en el que se determine que efectivamente se cometió dicha falta administrativa grave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé las siguientes sanciones:

- A. *Suspensión del empleo, cargo o comisión, de 30 a 90 días;*
- B. *Destitución del empleo, cargo o comisión;*
- C. *Inhabilitación:*
  - 1) De uno a diez años si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
  - 2) De diez a veinte años si el monto excede ese límite;
  - 3) En caso de que no se cause daños o perjuicios, ni tampoco exista beneficio económico o lucro, la inhabilitación será de tres meses a un año.
- D. *Sanción económica.*

### Capítulo Quinto

**Consultas en materia de conflictos de interés, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla**

### Sección I Consultas

**VIGÉSIMA SEXTA.** Cualquier persona servidora pública del IEDEP podrá dirigir consultas en materia de conflictos de interés al CEPCI-IEDEP, las cuales deberán:



- I. Presentarse por escrito libre, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y conciso, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** Es importante tener en cuenta que las consultas sobre conflicto de interés, son preventivas y buscan identificar éstas conductas, para no incurrir en una falta administrativa.

### Sección II Admisión de consultas

**VIGÉSIMA OCTAVA.** La recepción por parte del CEPCI-IEDEP de consultas se realizará de manera física o a través del correo electrónico institucional [comite.etica@iedep.edu.mx](mailto:comite.etica@iedep.edu.mx).

En caso de que alguna persona integrante del CEPCI-IEDEP recibiera una consulta, deberá remitirla a la Secretaría Ejecutiva a más tardar al día hábil siguiente.

**VIGÉSIMA NOVENA.** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-IEDEP deberá registrarla, en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

**TRIGÉSIMA.** En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** Una vez recibida la consulta la Secretaría Ejecutiva procederá a su registro y recepción, clasificándose con el número ordinario que le corresponda.

### Sección III Atención y remisión de consulta

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** Para la atención de consultas, la Secretaría Ejecutiva elaborará un informe en el cual asiente la fecha de recepción y la descripción de los probables hechos sobre posible



conflicto de interés, asegurándose el anonimato de las partes involucradas en el asunto, cuyas identidades solos serán reveladas a personas integrantes del CEPCI-IEDEP.

**TRIGÉSIMA TERCERA.** El informe será entregado a las personas integrantes del CEPCI-IEDEP, quienes deberán sesionar para conocer íntegramente la consulta, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción y de ser procedente se enviará a la Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla.

**TRIGÉSIMA CUARTA.** El CEPCI-IEDEP remitirá la consulta a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla para que, a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

#### Sección IV Pronunciamientos y notificación de respuesta

**TRIGÉSIMA QUINTA.** En un término no mayor a diez días hábiles de lo informado por la Dirección de Normas y Procedimientos, se aprobará mediante sesión el pronunciamiento correspondiente, el cual contendrá recomendaciones o se dará por concluido si no se advirtiera posible conflicto de interés.

**TRIGÉSIMA SEXTA.** En un término no mayor a quince días hábiles, la Secretaría Ejecutiva notificará dicho pronunciamiento de manera física o a través del correo electrónico institucional [comite.etica@iedep.edu.mx](mailto:comite.etica@iedep.edu.mx).

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Protocolo de Atención a Consultas entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y al momento de su difusión.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI-IEDEP para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Protocolo de Atención se publique en la página electrónica del IEDEP.



**Anexo I**



Instituto de Educación Digital  
del Estado de Puebla  
Gobierno de Puebla

Lugar y fecha

Asunto: Existencia de Conflictos de Interés

**Nombre del superior jerárquico**  
**Cargo del superior jerárquico**  
**Presente**

De conformidad con los artículos 3 fracción VI y 58 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, me permito informar lo siguiente:

Con fecha \_\_\_\_\_, la (el) suscrita (o), con motivo de mis atribuciones, funciones, actividades encomendadas, tuve conocimiento de un asunto consistente en \_\_\_\_\_; no obstante, del análisis a lo anterior, el/la suscrita (o) observo que existe un conflicto de interés [personal/familiar/de negocios], debido a que \_\_\_\_\_.

Por lo anterior y atendiendo lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, me permito solicitar lo siguiente:

- I. Ser excusada (o) de la atención, tramitación o resolución en el asunto antes descrito, y
- II. Recibir sus amables instrucciones para la atención del mismo.

Agradeciéndole de antemano su atención a la presente solicitud, saludos.

Atentamente

Nombre Completo  
Cargo

*(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)*