

“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Procedimiento para someter quejas y/o denuncias (delaciones), así como protocolo para su atención y seguimiento por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Cultura

OBJETIVO

El presente documento tiene como fin dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia (delación) por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta, a las Reglas de Integridad, así como actos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Establecer el mecanismo mediante el cual se garantice a las partes que intervienen en las delaciones presentadas ante este Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, la garantía de audiencia, seguimiento y recomendaciones resultantes emitidas por este CEPCI de la Secretaría de Cultura.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta de la Secretaría de Cultura del Estado de Tabasco

GLOSARIO

- SC: Secretaría de Cultura.
- CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la SC.
- Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta: instrumento elaborado por la SC, donde se establecen los principios, valores y reglas de integridad que toda persona servidora pública de este ente deberán observar en el desempeño de sus actividades.

“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

- Confidencialidad: salvaguarda de la información recibida como parte del proceso de delación ante el CEPCI.
- Delación, queja o denuncia: narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- Protocolo: procedimiento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Reglas de integridad: forma de actuación para el ejercicio de la función pública.
- Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la SC.
- Denuncia anónima: declaración que se produce si se avisa de forma secreta a las autoridades de un hecho delictivo.
- Promovente o denunciante: Persona que interpone una denuncia.
- Protocolo: conjunto de reglas de cortesía que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre
- Queja y/o Denuncia: es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria.

1. SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES EN LAS DELACIONES

Derivado de la naturaleza de la información que se analiza en cada procedimiento para atención de delaciones presentado ante el CEPCI de la Secretaría de Cultura, todos y cada uno de los miembros de dicho Comité se obligan a hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y manejo de la misma, sobre los datos que las personas presenten y sobre los terceros a los que les consten los hechos, guardando estricta confidencialidad de la misma, se cuidara el tratamiento que requieren los datos personales, salvo caso específico y/o excepcional que será tratado conforme a la norma aplicable a la materia.

2. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DELACIONES

“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Para presentar cualquier queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y/o a las Reglas de Integridad por parte de alguna persona servidora pública de la SC, la misma se puede realizar por alguno de los siguientes medios:

- Mediante formato de delación establecido por el CEPCI, impreso y firmado de manera autógrafa.
- Mediante escrito libre firmado de manera autógrafa.

Estos deberán ser remitidos y entregados al titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el cual funge como Presidente del CEPCI.

Es importante mencionar, que el formato de delación, contiene los requisitos mínimos y necesarios solicitados por el CEPCI para la apertura e integración del expediente de seguimiento.

2.1 Personas que podrán presentar Delación

Cualquier persona que labora e interactúa con los servicios que presta la SC como son el personal administrativo, visitantes, estudiantes, estudiantes en servicio social, podrá presentar una delación al CEPCI, siempre que pueda identificarse la conducta inadecuada y que se atribuya a determinada persona en su carácter de persona servidora pública de la SC.

2.2 Elementos de procedibilidad

Para que una delación pueda ser canalizada al seno del CEPCI deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que la delación consista en una narración de hechos susceptibles de incumplimiento a los principios previstos en el Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad de la SC.
- b) Que se proporcionen los datos de identificación de la persona servidora pública de la SC a quien se le atribuya la delación.
- c) Delación detallada. Que se describan de manera detallada las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución bajo los cuales sucedieron los hechos delatados.
- d) Que se acompañen con elementos probatorios, que cuando menos se proporcione el nombre de una persona a quien le conste los hechos así como datos de su localización.
- e) Nombre y dirección electrónica de quien presente la delación, para recibir informes.

“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

En el caso de que la delación sea anónima, podrá dársele trámite siempre y cuando se cumplan con los requisitos citados, a excepción del inciso e), en caso contrario será catalogada como improcedente y archivada como asunto concluido.

3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

El formato de delación o escrito libre, será recibido en las oficinas de la Unidad de Administración y Finanzas de la SC, ubicado en Calle Andrés Sánchez Magallanes No. 1124, Colonia Centro, C.P. 86000, en horario laboral de 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles laborales.

Habiendo recibida la delación e identificando el presunto incumplimiento a cualquiera de los Códigos de Ética, de Conducta, Reglas de integridad o presentación de casos de hostigamiento y acoso sexual, la Secretaria Ejecutiva generará un número consecutivo de seguimiento a la queja, mediante el cual se identificará el expediente de delación.

En caso de requerir información adicional y/o complementaria para integrar correctamente el expediente e información sobre terceros (evidencias), se le solicitará a quien haya presentado la misma, por medio de oficio signado por el Presidente del CEPCI. La cual deberá ser entregada por escrito adicional para complemento del expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la notificación.

En caso de no contar con la información en el tiempo establecido se archivará el expediente como concluido y será informado a los miembros del Comité con las razones bajo las cuales el expediente se clasificó como concluido.

Lo anterior resultará indispensable y necesario para que la Secretaria Ejecutiva del CEPCI de la SC pueda dar trámite a dicha queja ante los miembros del CEPCI.

El CEPCI analizará la conveniencia de clasificar la información en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

4. ACUSE DE RECIBO



“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la delación un acuse de recibo impreso con el número de folio correspondiente, indicando la fecha y hora de recepción y bajo el cual se le dará seguimiento al expediente de delación.

Lo anterior bajo leyenda donde se informe al denunciante que la circunstancia relacionada con presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

5. CONOCIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Una vez integrado el expediente previa verificación de los requisitos de procedibilidad realizada por la Secretaría Ejecutiva, se hará de conocimiento de manera impresa a la Presidencia del CEPCI la recepción de la delación, el número de expediente y un breve resumen del asunto que refiere.

Posteriormente la Secretaría Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria que para este propósito se convoque.

Con relación a las delaciones que no satisficieron los requisitos de procedibilidad, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la delación, el número de folio o expediente y las razones por las que se archivó como asunto concluido.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS

En los casos en que la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se realicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, el CEPCI podrá determinar medidas preventivas. Lo anterior, sin tener por cierto los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Estas medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instancias externas, en caso de ser requerido.

7. CALIFICACIÓN DE LA DELACIÓN

“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Para efecto de la calificación de la queja o denuncia, la CEPCI de la SC, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y/o Reglas de integridad, lo anterior en dos sentidos:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento.
- b) Determinar no competencia del CEPCI para conocer la queja.

En el caso de determinación de no competencia por parte del CEPCI, la Presidencia deberá orientar a la persona para que presente su queja ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre la declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en caso.

8. SEGUIMIENTO DE LA DELACIÓN

Cuando existan los elementos que a juicio del CEPCI sean suficientes para integrar la causa de la queja, el CEPCI citará personalmente al probable(s) responsable(s) a una audiencia, haciéndole(s) saber los hechos que se le(s) imputa(n) y que sea(n) causa de incumplimiento al Código de Ética, de Conducta, Reglas de integridad y/o demás normativa aplicable, señalando para tal efecto el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, y su derecho a contestar por escrito de considerarlo negativo, ofrecer las pruebas que considere pertinentes, y alegar lo que a su derecho convenga; apercibidos que de no comparecer sin causa justificada, se tendrá por precluido su derecho de ofrecer pruebas y formular alegatos y, se tendrán como ciertos los hechos imputados, salvo prueba en contrario, por lo que el CEPCI resolverá la causa con los elementos que obren en el expediente respectivo, y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el funcionamiento del CEPCI.

En la audiencia, él o los probables responsables, podrán oponer sus defensas, y ofrecerán las pruebas que estimen conducentes y formularán sus alegatos, acordando el CEPCI lo conducente.

Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor a dos días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, con la finalidad de que él o los probables responsables puedan preparar una debida defensa.

9. DESAHOGO DE PRUEBAS

“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el CEPCI resolverá la causa dentro de los treinta días hábiles siguientes, emitiéndola recomendación no vinculatoria, en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y normatividad aplicable.

Se notificará a las partes involucradas la resolución o pronunciamiento emitido, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes al que fue dictada la determinación, misma que se archivará como asunto totalmente concluido.

Si celebrada la audiencia y desahogadas las pruebas, el CEPCI no encuentra elementos suficientes para determinar un incumplimiento a los Códigos o Reglamentos en materia de Ética institucional, se emitirá una determinación en ese sentido, dentro del mismo plazo de treinta días hábiles; misma que será notificada a las partes involucradas dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al que fue dictada la determinación, la cual se archivara como asunto totalmente concluido.

10. RESOLUCION DE DELACIONES

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las audiencias que se hayan llevado a cabo. En el cuerpo del documento de resolución, se deberá mencionar si se determinó un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, así como el valor que fue transgredido.

Mediante oficio se turnará el documento de resolución para su revisión y emisión de comentarios a los miembros del CEPCI, para su pronunciamiento de aprobación del documento final.

Cuando la resolución se determine en un incumplimiento a los valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se conducirá bajo las siguientes acciones:

- a) En el documento de resolución se realizará el exhorto a la parte acusada a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarios a los Códigos mencionados.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- c) El documento de resolución se integrará al expediente de las personas servidoras públicas.
- d) Se entregará copia de la resolución, al jefe inmediato de las personas servidoras públicas, así como de ser considerado a otras instancias internas o externas.



“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

11. CONSIDERACIONES ADICIONALES

En los casos en que el expediente haya quedado archivado como concluido por falta de presentación adicional de información, este podrá ser considerado como antecedente para el CEPCI cuando se involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.





“2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

12. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

Dato Exclusivo del Comité:

FOLIO:

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Cargo o puesto: _____

Breve narración del hecho o conducta:

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Sí No

Entidad o Dependencia: _____

Cargo: