

EDUCACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Protocolo para la Atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco

MARZO 2023



TABASCO

INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, en cumplimiento a las funciones establecidas en el numeral sexto por el que se emiten los *Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 09 de junio de 2018, Suplemento 7905 B* emite el Protocolo para la Atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, mediante el cual se establece de manera clara y precisa, el trámite, la ruta y los términos que deben observar los miembros del CEPCI en la atención de las mismas.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



CONTENIDO

I.	Objetivo.	03
II.	Alcance.	03
III.	Marco Normativo.	04
IV.	Glosario.	04
V.	Principios.	06
VI.	Protocolo para la atención de delaciones.	06
	1. De los medios de presentación.	06
	2. Del requerimiento para presentar una delación.	07
	3. De la recepción y registro de delaciones.	08
	4. De la tramitación, sustanciación y análisis.	09
	5. De la conciliación.	10
	6. De la resolución y pronunciamiento.	11
VII.	Procedimiento para presentar delaciones.	13
VIII.	Mapa de procedimiento.	16
IX.	Formatos.	17
X.	Firmas y Cambios.	17

Anexos

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



I. OBJETIVO

Garantizar la adecuada atención y seguimiento a las delaciones que presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés CEPCI, los servidores públicos de la Secretaría de Educación y la ciudadanía que desee en el ejercicio de sus derechos presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, y a las Reglas de Integridad, estableciendo de manera clara y precisa, el trámite, la ruta y los términos que deben observar los miembros del Comité, en la atención de las mismas. Lo anterior, debido a que, 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.

De igual manera, dar certeza y seguridad jurídica al propio Comité y a los Servidores Públicos implicados en una Delación, respecto del tratamiento, términos y criterios de aplicación que regirán en la resolución de los asuntos.

Dando con esto, cumplimiento a lo establecido en el punto sexto, numeral 7 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, publicado el 09 de junio de 2018, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, Suplemento B 7905, referente a que el CEPCI 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, así como dar a conocer el procedimiento de recepción y atención a una delación.

II. ALCANCE

Cualquier ciudadano que desee en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar al CEPCI, denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, para el ejercicio de la Función Pública, la cual, podrá presentarse de manera personal, anónima o a través de los diferentes medios alternos físicos y electrónicos que más se le faciliten, mismos que seguidamente se especifican en el Numeral VI PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DELACIONES, punto No. 1 de los medios de presentación.

Las delaciones anónimas podrán presentarse, siempre y cuando en estas se identifique a una persona que le consten los hechos.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
- A vertical line with a circle at the top.
- The word "Implicados" written vertically.
- Several initials and signatures, including "A", "J", "C", and "S".

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

No procederán las Delaciones en las que versen conflictos de carácter laboral o penal.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

IV. GLOSARIO

- Bases:** Las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
- CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
- Código de Conducta:** El Instrumento emitido por el Titular del Órgano Estatal de Control a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

Durida 0

A

B

C

D

E

F

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

- f) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulte presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- g) **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos.
- h) **Ley:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- i) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- j) **Protocolo:** Es la normativa establecida que se debe realizar en un procedimiento.
- k) **Procedimiento:** Método o la manera específica paso a paso, que garantiza la forma correcta de presentar una Delación.
- l) **Reglas de integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- m) **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella en la que incurre un Servidor Público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- n) **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.
- o) **SETAB:** Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.
- p) **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Delación

Al

del

del

del

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

V. PRINCIPIOS

Los principios rectores y obligaciones que señala el Código de Ética, deberán ser cumplidos por todos los Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

- I. Todos los miembros del Comité, en el desarrollo de sus funciones deben actuar con discreción, imparcialidad, integridad, objetividad, transparencia y ética.
- II. Cualquier procedimiento se llevará a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, con excepción de los casos que señale el comité.
- III. En todo momento, se les garantizará a las partes el derecho de ser oídos en condiciones de igualdad.

VI. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DELACIONES

Cualquier ciudadano o Servidor Público, puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos, a través de una solicitud para la atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad ante el Comité para presentar una Delación, acompañado del testimonio de un tercero.

Las solicitudes anónimas para la atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, serán admitidas siempre que en ésta se identifiquen al menos a una persona que le consten los hechos. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos del ciudadano que presente una Delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan carácter de Servidores Públicos. Por los diferentes medios alternos electrónicos y físicos que más se le faciliten:

1. De los medios de presentación

Medios electrónicos:

- I. Al correo electrónico: comitedeetica@correo.setab.gob.mx.

Arquibla O. S.

HT
SA
SA

SA
SA
SA
SA
SA



Medios físicos:

- I. Línea telefónica: al número 993 427 0161 y extensión de la oficina del secretario ejecutivo del Comité, quien atenderá su llamada y hará el registro pertinente de su delación, la atención telefónica estará disponible en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
 - a. Al promovente se le harán las preguntas que contiene el “formato para la atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad”, asentando las respuestas que vaya otorgando, cerciorándose que se hayan respondidos las marcadas como “datos obligatorios”.
 - b. Se firmará formato para asignación de folio y apertura del expediente, por parte del Servidor Público quien atiende la llamada.
- II. Buzón: el promovente depositará en el buzón de quejas de la SETAB el escrito.
- III. Personalmente: podrá entregarlo en la oficina del secretario ejecutivo del Comité.

2. Del requerimiento para presentar una Delación

Datos que deberá incluir la solicitud para la atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Datos del promovente:

- I. Nombre
 - a. Si es Delación anónima podrá omitirse este dato y será procedente si se identifica al menos a un tercero a quien le consten los hechos, de lo contrario, será un dato obligatorio.
- II. Domicilio
- III. Número telefónico
- IV. Correo electrónico

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical signature and several initials.



TABASCO

Datos del Servidor Público involucrado:

- I. Nombre
- II. Cargo o función que desempeña
- III. Nombre del Superior Jerárquico

Breve relato de los hechos:

- I. Lugar donde sucedieron los hechos
- II. Municipio, localidad o villa
- III. Fecha
- IV. Narración específica de los hechos, con las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- V. Medios probatorios de la conducta que se delata.

Datos de un tercero que haya conocido de los hechos:

- I. Nombre
- II. Domicilio
- III. Número telefónico
- IV. Correo electrónico
- V. Área en la que labora (si es Servidor Público)
- VI. Cargo

3. De la recepción y registro de Delaciones

El secretario ejecutivo es quien recibirá las Delaciones, asignará el número de expediente para apertura del mismo y será el responsable del correcto manejo, salvaguarda y discreción de la información contenida en el expediente.

- I. Para la admisión y trámites correspondientes, verificará que la Delación contenga los requisitos indispensables.
- II. En caso contrario, dará aviso por única ocasión al promovente para que subsane las deficiencias, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.

Arriba 0.4

H

J

R

X

[Signature]

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- III. Advertido que, si transcurridos esos días y no se cuente con respuesta alguna o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, se ordenará el cierre del expediente como asunto concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
- IV. Procederá la revisión de Delaciones, las que contengan exclusivamente el testimonio de un tercero. Si se tratare de una Delación anónima, podrá dársele tramite, solo cuando se haya identificado por lo menos a una persona que le consten los hechos.
- V. Si la Delación contiene todos los elementos necesarios se procederá a la recepción y tramitación de la misma, otorgando al denunciante o anónimo su acuse de recibo de la misma forma en la que haya presentado dicha Delación, el acuse deberá contener la siguiente leyenda:

“Se le informa que la presentación de una Delación, no otorga al promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI de la SETAB.”

- VI. Así mismo, se dará conocimiento al CEPCI en las siguientes 24 hrs., contados a partir de la recepción y para la realización de las investigaciones correspondientes, estas tendrán un plazo máximo de 3 meses para la conclusión o resolución.
- VII. En virtud de que durante el desarrollo de las actividades el CEPCI 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.

4. De la tramitación, sustanciación y análisis.

El Presidente y los miembros del CEPCI, calificarán la procedencia, teniendo un plazo no mayor a los 10 días hábiles contados a partir de su recepción, que puede ser la:

- I. Atención de la Delación por probable incumplimiento o
- II. No competencia para conocer sobre la Delación

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word "TABASCO" written vertically.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Si se determina la *No Competencia* para conocer del caso, el presidente o la comisión designada, notificará al denunciante en un plazo no mayor a los 3 días hábiles, la no competencia de la Delación y este a su vez, lo orientará para que presente su queja en la instancia correspondiente. Dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, ordenará una comisión temporal para iniciar acciones y poder allegarse de elementos que permitan una resolución, el cual no podrá tardar más de 3 meses en emitir la resolución.

En las acciones se deben incluir:

- I. Entrevista con el denunciante para amplitud de los hechos, datos específicos y detalles que puedan servir para las investigaciones.
- II. Entrevista con el o los testigos que les consten los hechos.
- III. Entrevista con el o los Servidores Públicos involucrados
- IV. Solicitud de documentos a las áreas administrativas o centros de trabajo de los Servidores Públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- V. Constancias escritas de todas y cada una de las actuaciones realizadas.
- VI. El CEPCI dará a conocer los resultados previos de la investigación, para efectos de citar a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que se estime conveniente en calidad de asesor o testigo.

5. De la conciliación

- I. Cuando él o la promovente de una Delación es la única afectada, el CEPCI, podrá mediar entre las partes involucradas, para llegar a una conciliación, siempre y cuando esté de acuerdo dicho promovente.
- II. Cuando la conciliación no sea procedente, se continuará con el procedimiento de investigaciones, conforme lo determine el CEPCI, dejando constancia de este hecho en el expediente.

Aplicación

10/11/10

10/11/10

10/11/10

10/11/10

10/11/10



III. Toda Delación deberá concluirse en un tiempo máximo de 3 meses, contados a partir que el CEPCI determine que hubo probable incumplimiento al Código de Ética.

6. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del informe de la comisión temporal

Para garantizar la secrecía del expediente, los miembros del CEPCI comisionados para las investigaciones de las Delaciones, deberán entregar de manera personal y directa al secretario ejecutivo, un informe circunstanciado, con los formularios de las investigaciones y las entrevistas realizadas en todas las investigaciones, tal informe contendrá:

- I. Síntesis de acciones ejecutadas en las investigaciones.
- II. Circunstancias de tiempo, modo y lugar en las investigaciones.
- III. Hubo o no conciliación de las partes.
- IV. Proyección de resolución y análisis, emitiendo observaciones o recomendaciones.
- V. Firma y rubrica de los comisionados del CEPCI.
- VI. Anexar los formularios para garantizar la secrecía del expediente y en ningún momento de las investigaciones se emitirán copias de los mismos.
- VII. Se dejará constancia si hubo o no presencia de algún representante del sindicato, asesor jurídico, o del Órgano Interno de Control, en las sesiones correspondientes a las investigaciones.

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

- I. El Presidente convocará al CEPCI a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día tendrá por objeto que el CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final de la Delación.
- II. El secretario ejecutivo dará a conocer al CEPCI el Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.

Revisada O.R.



- III. El CEPCI lo discutirá y votará la resolución final.
- IV. El Presidente del CEPCI notificará a las instancias correspondientes, del incumplimiento o conducta desplegada por el Servidor Público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

Si el CEPCI determina que hay incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- I. Determinará sus observaciones e informará al denunciante el resultado de la resolución final.
- II. Emitirá recomendaciones al Servidor Público denunciado, e instará al transgresor a corregir o dejar de realizar conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad. Se enviará copia al Superior Jerárquico.
- III. Del acta de resolución se enviará copia a la Dirección General de Administración, para que se incorpore al expediente del Servidor Público implicado y haya antecedente.

De estimar una responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, de esta Secretaría.

Los avisos y notificaciones, se ejecutarán a más tardar al día siguiente de la resolución.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
- A long vertical line with a horizontal crossbar.
- The word "Responde" written vertically.
- The word "Jury" written vertically.
- Several initials and signatures.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

VII. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DELACIONES

Responsable	Act.	Descripción de la actividad	Evidencia
Denunciante	1	Entrega la Delación a través de correo electrónico, línea telefónica o medio físico.	Requisitos.
Secretario Ejecutivo del CEPCI.	2	Recibe las Delaciones, asigna número de folio y abre expediente.	Formato de solicitudes. Relación de folios o base de datos. Expediente
Secretario Ejecutivo del CEPCI.	3	Verifica que la Delación contenga los requisitos indispensables, principalmente los datos de un tercero. ¿Cumple los requisitos? SI.- Ir a la actividad 5 No.- Ir a la actividad 4	Constancia escrita firmada del hecho
Secretario Ejecutivo del CEPCI.	4	Notifica por única ocasión al Denunciante para que subsane las deficiencias, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles, advertido que, si transcurridos esos días y no se cuenta con respuesta alguna o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, se ordenará el cierre del expediente como asunto concluido. ¿Subsana deficiencias? SI.- Ir a la actividad 5 No.- Se ordena cierre de expediente.	Requisitos.
Secretario Ejecutivo del CEPCI.	5	Otorga al Denunciante o anónimo su acuse de recibo de la misma forma en la que haya presentado su Delación.	Acuse de recibo.
Secretario Ejecutivo del CEPCI.	6	Turna e informa al CEPCI en las siguientes 24 horas las Delaciones mediante relación de folios, para que se realice las investigaciones correspondientes.	Relación de folios o base de datos
CEPCI.	7	Recibe la relación de folios de las Delaciones y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la recepción, determinaran su atención por probable incumplimiento. ¿Existe incumplimiento del Código de Ética? SI.- Ir a la actividad 9 No.- Ir a la actividad 8	Relación de folios.
CEPCI.	8	En caso de determinar la No competencia para conocer del caso, se le indica al Presidente del CEPCI notificar al Denunciante en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la No competencia de la Delación y lo orientará para que presente su queja en la instancia correspondiente. Se le indica al Secretario del CEPCI, el cierre del expediente.	Notificación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

Responsable	Act.	Descripción de la actividad	Evidencia
CEPCI.	9	Ordena una comisión temporal para iniciar acciones y poder allegarse de elementos que permitan emitir una resolución, la cual no podrá excederse de 3 meses.	Oficio de comisión
Comisión temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	10	Realiza las entrevistas al: Denunciante, al o los testigos, Servidores Públicos involucrados. Solicita documentos a las áreas administrativas o centros de trabajo que ayuden a aprobar los hechos. Entrega al CEPCI el informe de las investigaciones correspondientes.	Formularios. Entrevistas. Constancias.
CEPCI.	11	Da a conocer los resultados previos de la investigación, para efectos de citar a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes de la Unidad de Apoyo Jurídico, del Sindicato correspondiente y Órgano Interno de Control o cualquier tercero que se estime conveniente en calidad de asesor o testigo. ¿El denunciante es el único afectado? Si.- Ir a la actividad 12. No.- Ir a la actividad 14.	Informe circunstanciado.
CEPCI.	12	Podrá inducir a una conciliación entre las partes, siempre y cuando esté de acuerdo el Denunciante y sea este el único afectado. ¿Procede Conciliación? Si.- Ir a la actividad 13. No.- Ir a la actividad 14.	Constancia de hecho.
CEPCI.	13	Se elabora la constancia de hechos, se firma, se finiquita la Delación. Se le instruye al Secretario del CEPCI, el cierre del expediente.	Constancia de hecho.
Presidente del CEPCI.	14	Convoca al CEPCI a Sesión Extraordinaria para acordar la Resolución o Pronunciamiento Final de la Delación.	Notificación.
Secretario Ejecutivo del CEPCI.	15	Presenta el Proyecto de Resolución a los integrantes del CEPCI, para su discusión, votación y firma correspondiente.	Informe circunstanciado. Proyecto de resolución.
CEPCI.	16	Lleva a cabo la Sesión Extraordinaria, para debatir, votar y firmar en su caso el Acta de Resolución.	Acta de resolución.
Presidente del CEPCI	17	Notifica a las instancias correspondientes del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.	Notificación

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

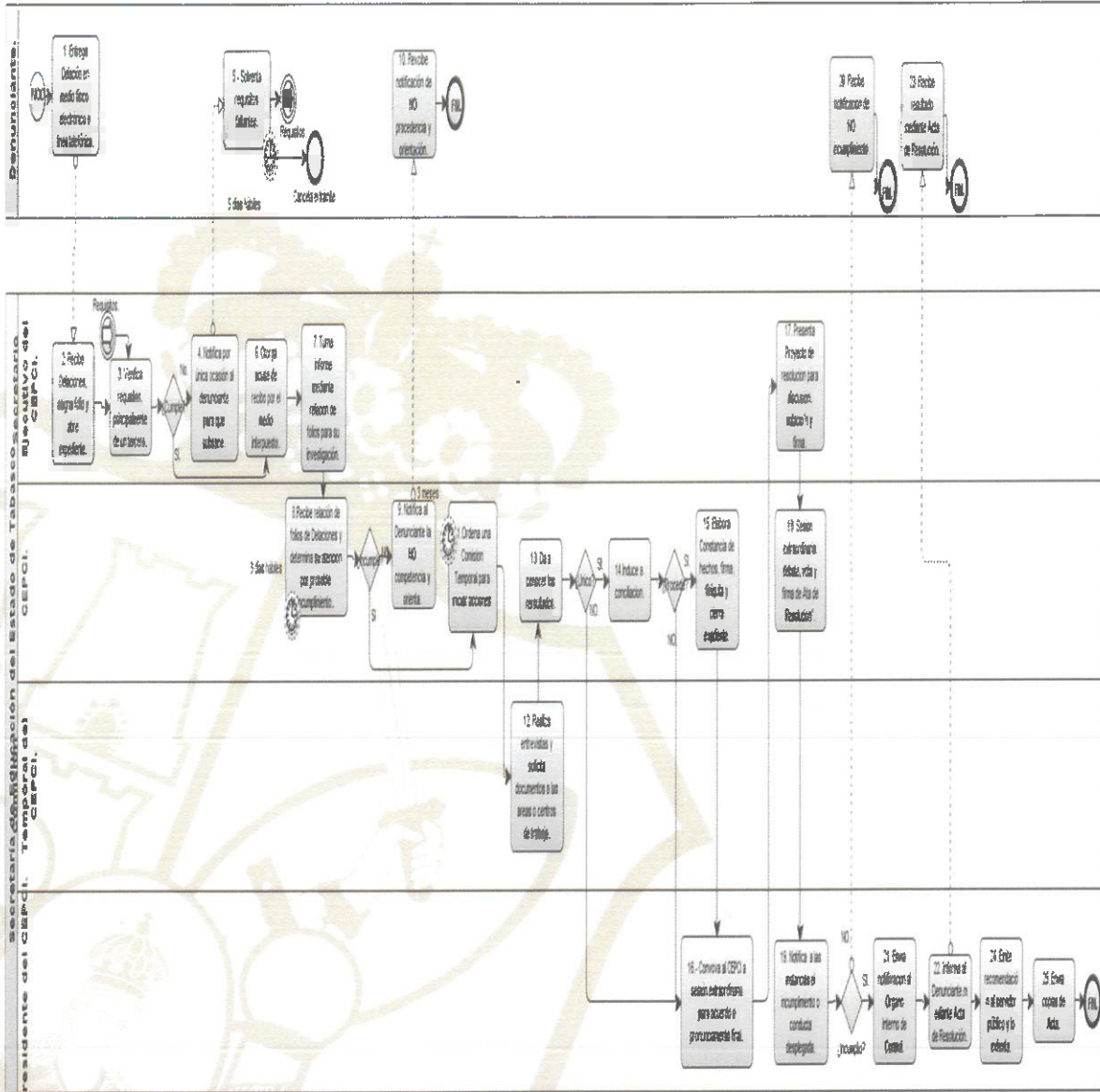


TABASCO

Responsable	Act.	Descripción de la actividad	Evidencia
		¿Existe incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad? Sí.- Ir a la actividad 18 No.- Ir a actividad 19	
Presidente del CEPCI	18	Envía notificación al Órgano Interno de Control.	Acta de resolución.
Presidente del CEPCI	19	Informa al denunciante y a las partes involucradas el resultado a través del Acta de resolución.	Acta de resolución
Presidente del CEPCI	20	Emite recomendaciones al servidor público denunciado y lo exhorta a corregir su conducta.	Recomendaciones
Presidente del CEPCI	21	Envía copia del Acta de Resolución al Superior Jerárquico del servidor público denunciado, a la Dirección General de Administración para que se incorpore al expediente del Servidor Público denunciado, para su antecedente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Copia del Acta de resolución



VIII. MAPA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

Auditor O.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

IX. FORMATOS

Los formatos que se utilizarán durante todo el Protocolo de Atención a Delaciones por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, se adjuntan como anexos del documento.

X. FIRMAS Y CAMBIOS

El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la SETAB, durante la Primera Sesión Extraordinaria del año 2023, y se emite en cumplimiento a lo establecido en el punto sexto, numeral 7 de los *Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético*, publicado el 09 de junio de 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, Suplemento B 7905

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

XI. MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SETAB PERIODO 2022-2024

NIVEL JERÁRQUICO	CARÁCTER	SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Presidente	Propietario	María del Carmen Sandoval Estrada	
Presidente	Suplente	María del Rocío Valencia Jiménez	
Secretario Ejecutivo	Propietario	Deydida Osorio Domínguez	Deydida Osorio D.
Director	Propietario	Marisol Vázquez Ortiz	
Subdirector	Propietario	Landi Patricia Aguilar de la Cruz	
Jefe de Departamento	Propietario	Felipe Sánchez Gómez	
Jefe de Área	Propietario	Juan José Ochoa Alcudia	
Jefe de Proyecto	Propietario	Lázaro García Damián	
Enlace Administrativo	Propietario	Daniel Morales Pérez	
Operativo	Propietario	Isaías Álvarez Hernández	
Operativo	Propietario	Karla Liliana López Domínguez	

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

ANEXOS

[Handwritten signature]
Dorinda O. A.

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FD-1



TABASCO

No. De expediente _____

Fecha de recepción _____

Hora de recepción _____

FORMATO DE DELACIÓN

DATOS DE QUIEN PRESENTA LA DELACIÓN			
¿ES ANÓNIMA LA DELACIÓN?	MARCAR CON X	SI	NO
SI: omitir nombre y continuar con los siguientes datos			
NO: llenar todos los datos que se le solicitan			
*NOMBRE:			
*DOMICILIO:			
*NÚMERO TELEFÓNICO:			
*CORREO ELECTRONICO:			
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO			
*NOMBRE:			
ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA			
*CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR			
BREVE RELATO DE LOS HECHOS, LOS CUALES DEBE CONTENER:			
*FECHA:	*LUGAR DE LOS HECHOS:		
*MUNICIPIO, LOCALIDAD O VILLA DONDE SE SUCITARON LOS HECHOS:			
*DESCRIPCIÓN DE PRUEBAS CON LAS QUE CUENTE:			
*BREVE NARRATIVA DE LOS HECHOS:			

[Firma manuscrita]

Paydoo.o.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TABASCO

DATOS DEL O LOS TESTIGOS QUE HAYAN CONOCIDO LOS HECHOS:	
*NOMBRE(S):	
*DOMICILIO:	
*NÚMERO TELEFÓNICO:	
*CORREO ELECTRÓNICO:	
ÁREA EN LA QUE LABORA (si es servidor público, de lo contrario omitir este y el siguiente dato):	
CARGO O PUESTO EN EL QUE SE DESEMPEÑA:	
PROFESIÓN U OFICIO:	

*Nota: todos los datos con * son obligatorios, con excepción del nombre del promovente si la delación es anónima.*

“Se le informa que la presentación de una delación, no otorga al promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI de la SETAB.”

Nombre y Firma
del Ciudadano o servidor público que presenta la delación

DATOS QUE SOLO DEBEN SER LLENADOS POR EL CEPCI	
Fecha de presentación de la delación:	
Fecha de conocimiento de la delación al CEPCI:	
Fecha de sesión para determinación de un incumplimiento :	
Fecha de resolución:	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line and various initials.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FD-2



TABASCO

No. de folio de Delación _____

Fecha de Entrevista _____

Foja _____ de _____

FORMATO DE ENTREVISTAS DE LA COMISION TEMPORAL

DATOS DE LA COMISIÓN TEMPORAL

NOMBRE:	
	Firma:
NOMBRE:	
	Firma:
NOMBRE:	
	Firma:

DATOS DEL ENTREVISTADO

NOMBRE:	
AREA DE ADSCRIPCION (SI ES SERVIDOR PUBLICO):	
OBSERVACIONES:	
Anotar preguntas y respuestas textuales	
Las preguntas deberán plantearse de tal forma que las respuestas evidencien las circunstancias de tiempo, modo y lugar.	
El entrevistador deberá informar al entrevistado, de la responsabilidad que incurriría si por cualquier motivo obstaculiza, niega u oculta información que sea de vital importancia para la realización de las investigaciones de los hechos	

Entrevista:

--

[Handwritten signature]

[Handwritten text]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

