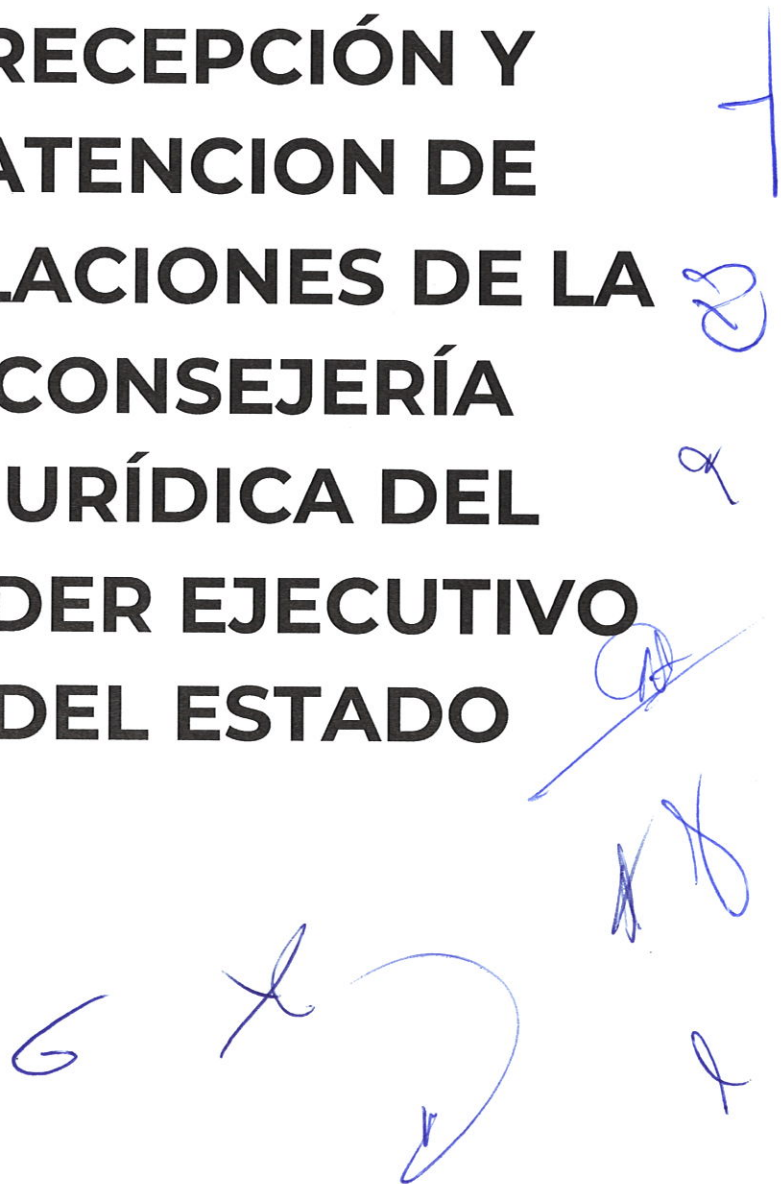




**GUÍA DEL  
PROCEDIMIENTO  
PARA LA  
RECEPCIÓN Y  
ATENCIÓN DE  
DELACIONES DE LA  
CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO**





## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	GLOSARIO .....	4
3.	MARCO JURÍDICO .....	6
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD .....	7
5.	INSTANCIA ENCARGADA DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO .....	8
6.	RECEPCIÓN DE DELACIONES .....	9
7.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN .....	14
8.	INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS .....	16
9.	DETERMINACIONES .....	20
10.	CONSIDERACIONES FINALES .....	24
11.	RESUMEN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DELACIONES .....	25
12.	TRANSITORIOS .....	28



## 1. OBJETIVO

- 1.1** El propósito de esta Guía es el establecer el Procedimiento a seguir para la Tramitación y Seguimiento a las Delaciones presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Consejería Jurídica del Poder del Estado, por la *Presunta Actuación de Conductas Contrarias* al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, por parte de la ciudadanía o de alguna personas servidora pública de esta Dependencia.



## 2. GLOSARIO

- 2.1.** El lenguaje empleado en el presente Guía del Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y , no pretende generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, las referencias o alusiones en la redacción realizada hacia un género, representan a ambos sexos.
- 2.2.** Para efectos del presente instrumento se entiende por:
- 2.2.1. Bases:** Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética del ente público que corresponda.
  - 2.2.2. Código de Conducta:** El instrumento emitido por el(la) Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado a propuesta del Comité de Ética.
  - 2.2.3. Código de Ética:** Es el documento que contiene el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, que incluye los principios constitucionales y valores que todo(a) servidor(a) público(a) debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
  - 2.2.4. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
  - 2.2.5. Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del(a) servidor(a) público(a) puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
  - 2.2.6. Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un(a) servidor(a) público(a) y que



resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

**2.2.7. Delator(a):** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de un(a) servidor(a) público(a) involucrado(a).

**2.2.8. Dependencias:** La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno y sus órganos administrativos desconcentrados y la Gubernatura del Estado.

**2.2.9. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fidecomisos.

**2.2.10. Lineamientos Generales:** Son los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

**2.2.11. Servidor(a) público(a) involucrado(a):** Personal (de base, de confianza, o por honorarios) de un ente público, que esté involucrado(a) en alguna delación por presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

T

Aut

T

SD

T

T

G T

o



### 3. MARCO JURÍDICO

- 3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.2. Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.
- 3.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.4. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- 3.5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- 3.6. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- 3.7. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- 3.8. Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- 3.9. Guía para la Recepción y Atención de Delaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de la Función Pública.



## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

- 4.1.** Esta Guía es el instrumento rector aplicable y establecido por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, para la Recepción y Atención de Delaciones que presenten la ciudadanía y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, indistintamente del régimen de contratación al que estén sujetos y que se encuentren adscritos a esta Dependencia.
- 4.2.** Corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y a la Comisión de Atención y Atención de Delaciones designada por dicho Comité, fomentar y vigilar el cumplimiento de la Guía del Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- 4.3.** El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.



## 5. INSTANCIA ENCARGADA DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

- 5.1. La interpretación de las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, estará a cargo de la persona del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y de la Comisión para la Recepción y Atención de Delaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y se realizará conforme a los criterios gramaticales, semánticos, sintácticos y funcionales.

Para efectos de llevar a cabo lo anterior, el Comité de Ética y su Comisión, podrán auxiliarse del Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, del Órgano Interno de Control, de la Subconsejería de lo Contencioso y Asuntos Jurídicos, de la Subconsejería de Normatividad y Consulta y de la Unidad de Administración y Finanzas, adscritos a la Consejería Jurídica, en caso de considerarlo oportuno.

- 5.2. Cualquier persona servidora pública o particular, podrá hacer del conocimiento al Comité de Ética y al Órgano Interno de Control, sobre los posibles incumplimientos al Código de Ética de Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
- 5.3. El Comité de Ética, la Comisión para la Recepción y Atención de Delaciones y el Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, serán los organismos legitimados para la aplicación y asesoría de este Guía.



## 6. RECEPCIÓN DE DELACIONES

- 6.1.** Cualquier persona podrá presentar al **Comité** una delación por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y/o Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad. La presentación de la delación no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

- 6.2.** El Comité conocerá las delaciones que cumplan con el plazo y los requisitos necesarios en los siguientes supuestos:

Cuando los hechos delatados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta;

Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; en caso contrario, este deberá orientar a la persona delatora a la instancia correspondiente;

Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del ente público.

Cuando en una delación se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente punto, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona delatora.

- 6.3.** En la atención y determinación de las delaciones, el Comité garantizará la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras



personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

- 6.4.** En todo momento, el Comité garantizará el anonimato de las personas deladoras que así lo soliciten, debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.
- 6.5.** La delación podrá presentarse dentro del plazo de 3 años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas delatadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier delación, dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro.

Las delaciones deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, por los siguientes medios:

- ❖ Correo Electrónico: [comiteconducta@tabasco.gob.mx](mailto:comiteconducta@tabasco.gob.mx);
- ❖ Formulario electrónico disponible en el microsítio del Comité:
- ❖ <https://tabasco.gob.mx/comite-de-etica-y-de-prevencion-de-conflicto-de-interes-de-la-secretaria-de-la-funcion-publica>
- ❖ Directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Las delaciones que se presenten ante el Comité, deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la persona deladora;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se delatan las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.



Opcionalmente, las personas deladoras podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos.

Excepcionalmente, la delación podrá presentarse verbalmente cuando la persona delatora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

El Comité podrá tramitar delaciones anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, conforme a los requisitos antes mencionados.

- 6.6.** En caso de que la delación no cumpla con alguno de los requisitos antes dispuestos, se prevendrá a la persona delatora a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de 5 días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente.
- 6.7.** La Secretaría Ejecutiva tendrá 3 días hábiles a partir que la delación esté completa, para realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité durante la sesión ordinaria próxima, a efecto de que estos analicen la delación y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:
  - 6.7.1.** Acordar trámite o no a la delación respectiva;
  - 6.7.2.** Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
  - 6.7.3.** De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la delación, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las delaciones por discriminación



u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis podrá realizarse, conforme a los protocolos de actuación respectivos.

En razón de que las sesiones ordinarias se realizarán 3 veces al año y para el caso de que la delación sea presentada antes de la siguiente sesión, la Presidencia del Comité, propondrá los miembros propietarios o suplentes que conformarán la Comisión, para que realicen la indagación y entrevistas pertinentes, debiendo dejar constancia escrita de todo lo realizado y esa sea presentada en la siguiente reunión.

- 6.8.** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento, deberán ser notificados dentro de los 3 días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

- 6.9.** No se dará trámite a la delación cuando:

**6.9.1.** No se cumpla con los supuestos previstos en el punto **3.2.;** o

**6.9.2.** La persona delatora no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

- 6.10.** Admitida la delación, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

**6.10.1.** Fallecimiento de la persona delatora, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos delatados en contra de otras personas;

**6.10.2.** Durante el procedimiento, se advierta que la delación no cumple con los supuestos previstos en el punto 3.2;



- 6.10.3.** Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta; y
- 6.10.4.** Fallecimiento o separación del servicio público de la persona delatada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona delatora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

- 6.11.** Cuando los hechos delatados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona delatora, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité, no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas delatadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.



## 7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**7.1.** En cualquier momento, los Comités podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección en favor del delator(a) cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos delatados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos delatados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

**7.2.** La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona delatada;

**7.3.** La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o

**7.4.** Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

**7.5.** Las medidas de protección tendrán por objeto:

**7.5.1.** Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;

**7.5.2.** Evitar para la persona delatora, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e



- 7.5.3.** Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones delatadas.
- 7.6.** En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:
- 7.6.1.** Las causas que motivan la medida;
- 7.6.2.** El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- 7.6.3.** La o las personas que se protegerán, y Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.
- La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.
- 7.7.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.



## 8. INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

- 8.1.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del ente público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la delación, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

Las delaciones relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación y del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, o similares respectivamente.

- 8.2.** Realizada la indagación inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, se notificará a la parte delatada sobre la existencia de la delación en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a 6 días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del punto 5.3 de la presente guía, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos delatados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta, deberá notificar a la parte delatora el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

- 8.3.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:



- 8.3.1.** Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- 8.3.2.** Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la delación, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.
- 8.3.3.** Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la delación deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.
- 8.4.** Una vez concluido el plazo señalado en el punto 5.2 de la presente guía, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la delación en una fecha que no deberá ser posterior a los 10 días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona delatada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la delación no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente punto será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la delación, en lo que corresponda, o



cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

- 8.5.** Cuando los hechos delatados afecten a la esfera personal de la parte delatora y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la delación a mediación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la delación a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral.

- 8.6.** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

- 8.7.** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la



Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de la presente guía.

- 8.8.** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual o similar.
- 8.9.** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.
- 8.10.** Cuando la persona delatora sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron delatados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona delatada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del punto 6.2 de la presente guía.



## 9. DETERMINACIONES

**9.1.** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con 10 días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

**9.1.1.** El análisis puntual de todos los hechos y conductas delatadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;

**9.1.2.** Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética y/o Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas; y

**9.1.3.** El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**9.2.** Las determinaciones podrán consistir en:

- I.** Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética y/o Código de Conducta;
- II.** Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y
- III.** Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta correspondiente; o bien, por



configurarse alguno de los supuestos previstos en el punto 3.9 de la presente guía.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente punto, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista al Órgano Interno de Control.

- 9.3.** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas deladoras y delatadas, así como a las superiores jerárquicos de cada una de ellas en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

- 9.4.** Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

**I.** Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- a.** A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
- b.** A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.



- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los Lineamientos Generales.

Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicos hasta las personas titulares de la unidad administrativa o equivalente.

- 9.5.** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán 5 días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que el Comité diera parte, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

- 9.6.** El Comité llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 42 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.



**9.7.** La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflicto de interés, aplicables a los entes públicos, relativas a la atención de delaciones, los cuales servirán de apoyo a los Comités para emitir sus determinaciones.

*Cat*

*T*

*SP*

*f*

*R*

*X*

*f*

*A*

*G*

*[Large handwritten mark]*



## 10. CONSIDERACIONES FINALES

- 10.1.** La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.
- 10.2.** Los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Consejería Jurídica, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- 10.3.** La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas, en caso de que la delación describa conductas en las que presuntamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- Quando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y/o Código de Conducta.
- 10.4.** La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de 4 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 10.5.** La Presidencia del Comité podrá determinar las medidas necesarias para garantizar la imparcialidad en el tratamiento de las delaciones.



## II. RESUMEN DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DELACIONES

**Objetivo:** Investigar presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Conducta, y recomendar acciones para mejorar el clima organizacional y el servicio público.

**Quién puede delatar:** Cualquier persona.

**A quién se delata:** Servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

**Qué se delata:** Vulneraciones al Código de Ética y/o Conducta.

**Cómo se delata:**

- Por escrito (correo electrónico, formulario electrónico, oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la Consejería Jurídica).
- Excepcionalmente, verbalmente.
- Anónimamente (bajo ciertas condiciones).

**Requisitos de la delación:**

- Nombre del delator.
- Domicilio o correo electrónico para notificaciones.
- Nombre y cargo del servidor público delatado.
- Narración clara de los hechos.
- Opcionalmente, pruebas.

**Plazos:**

- 3 años para presentar la delación.
- 4 meses para concluir la atención y determinación.



- 5 días hábiles para subsanar deficiencias en la delación.

### **Garantías:**

- Confidencialidad.
- Anonimato (si se solicita).
- Medidas de protección a delatores.

### **Investigación:**

- Recopilación de pruebas (documentos, testimonios).
- Entrevistas a las partes.
- Posible mediación.

### **Determinaciones:**

- Recomendaciones individuales o generales.
- Conclusión del asunto.
- Vista al Órgano Interno de Control (si hay faltas administrativas).

### **Notificaciones:**

- A delator, delatado y superiores jerárquicos.

### **Seguimiento:**

- Verificación del cumplimiento de recomendaciones.
- Estadísticas de recomendaciones.

### **Puntos Clave y Consideraciones**

- **Protección del Delator:** Se enfatiza la confidencialidad y el anonimato, lo cual es crucial para fomentar la presentación de denuncias sin temor a represalias.



- **Claridad en el Proceso:** Se establecen plazos y requisitos claros, lo que contribuye a la transparencia y eficiencia del proceso.
- **Medidas de Protección:** La posibilidad de solicitar medidas de protección para los delatores es un aspecto importante para garantizar su seguridad.
- **Investigación Detallada:** El proceso contempla una investigación exhaustiva, con recopilación de pruebas y entrevistas, para asegurar una determinación justa.
- **Mediación:** La inclusión de la mediación como opción para resolver conflictos es una herramienta valiosa para promover soluciones constructivas.
- **Seguimiento y Cumplimiento:** El seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones es esencial para asegurar que las medidas correctivas se implementen.
- **Consideraciones finales:** Se garantiza que el presentar una delación no garantiza una resolución específica, y que los servidores públicos deben de apoyar a los miembros del comité.

Este proceso demuestra un enfoque integral para abordar las vulneraciones éticas y de conducta en el ámbito público, con un equilibrio entre la protección de los denunciantes y la garantía de un proceso justo.



## 12. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente Guía del Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

*Cast*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten mark]*