

**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.**

OBJETIVO.

El presente documento tiene como fin dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia (delación) por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código 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 Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.

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 del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.

GLOSARIO.

- **IFAT:** Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.
- **CEyPCI:** Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- **Código de Ética:** Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de las Administración Pública Estatal.
- **Código de Conducta:** Instrumento elaborado por el Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco, donde se establecen los principios, valores y reglas de integridad que toda persona servidora pública de este ente deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- **Confidencialidad:** salvaguarda de la información recibida como parte del proceso de delación ante el CEyPCI.
- **Delación:** narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública 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 atención y seguimiento de las delaciones por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.
- **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 la atención de las delaciones presentadas ante el

CEyPCI, del IFAT, todos y cada uno de los integrantes de dicho comité se obligan a hacer uso responsable de la información a la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan acceso y manejo, sobre los datos que las personas presenten y sobre los terceros a los que les consten los hechos, guardando estricta confidencialidad de la misma, así también se cuidará el debido tratamiento que requieren los datos personales, salvo caso específico excepcional que será tratado conforme a las leyes aplicables en la materia.

PROCEDIMIENTO

2. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DELACIONES.

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

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

Estos deberán ser remitidos y entregados al Titular de la Dirección de Administración, quien funge como Presidente del CEyPCI.

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

2.1. Personas que podrán presentar Delación.

Cualquier persona servidora pública que labore en el IFAT, así como cualquier visitante, artesano, estudiante, estudiante en servicio social, podrá presentar una delación ante el CEyPCI, siempre que pueda

identificarse una conducta inadecuada y que sea atribuible a determinada persona en su carácter de servidora pública del IFAT.

2.2. Elementos de procedibilidad.

Para que una delación pueda ser admitida ante el CEyPCI 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 y de Código de Conducta y las Reglas de integridad del IFAT.
- b) Que se proporcionen los datos de identificación de la persona servidora pública del IFAT a quien se le atribuya la delación.
- c) Delación detallada. Que se describa de manera detallada las circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución bajo las 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, domicilio y correo electrónico de quien presente la delación, para recibir informes.

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.

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, debiendo firmarla el delator.

3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

El formato de delación o escrito libre, será recibido en las oficinas de la Dirección de Administración del IFAT, ubicado en la Calle Doña Fidencia No. 605 Col. Centro, C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco, en un horario de 8:00 a 16:00 horas, en días laborales.

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

A más tardar, el día siguiente de la recepción de la delación, la Secretaria Ejecutiva verificará que la misma cumpla con los requisitos indispensables para su procedencia. En el caso de que la delación cumpla con todos los requisitos de procedencia, se informará al que la haya presentado, un acuse de recibo.

3.1. Prevención de la delación.

En caso de requerir información adicional y/o complementaria para integrar correctamente el expediente e información sobre terceros (evidencias), la Secretaria Ejecutiva por única vez, le solicitará al quien haya presentado la delación, por medio de oficio signado por el Presidente del CEyPCI la información necesaria para subsanar la deficiencia de la delación. La cual deberá ser entregada por oficio adicional para complemento del expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del día siguiente de su legal notificación.

En caso de no contar con la información en el tiempo establecido, se archivará el expediente como asunto 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 CEyPCI del IFAT pueda dar trámite a dicha delación ante los miembros del CEyPCI.

El CEyPCI 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.

La secretaria 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.

Lo anterior bajo la siguiente leyenda:

“Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte de CEyPCI del Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.”

5. CONOCIMIENTO DEL EXPEDIENTE.

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

Posteriormente, la Secretaria Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEyPCI, 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 cumplieron los requisitos de procedibilidad, la Secretaria Ejecutiva deberá informar al CEyPCI sobre la recepción de la delación, el número de folio del expediente y las razones por las que se archivó como asunto concluido.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS.

En los casos en que la delación, queja o denuncia describa la comisión de presuntas conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, el CEyPCI 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.

Para efecto de la calificación de la queja o denuncia, la CEyPCI del IFAT, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y 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 CEyPCI para conocer la queja

Quedará a consideración del CEyPCI 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 CEyPCI sean suficientes para integrar la causa de la queja, el CEyPCI 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 normatividad 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 como ciertos los hechos imputados, salvo prueba en contrario, por lo que el CEyPCI 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 CEyPCI.

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 CEyPCI 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

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el CEyPCI resolverá la causa dentro de los treinta días hábiles siguientes, emitiendo la recomendación no vinculatoria, en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comité 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 la pruebas, el CEyPCI 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 siguientes al que fue dictada la determinación, la cual se archivará como asunto totalmente concluido.

10. RESOLUCION DE DELACIONES

El proyecto de resolución que elabore el CEyPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las audiencias que se hayan llevado a cabo. En 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 CEyPCI, 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 y 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 contrarias 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.

II. 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 CEyPCI cuando se involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

ANEXO 1.

FORMATO PARA PRESENTAR UNA DELACIÓN

El presente formato deberá ser llenado con atención en los numerales 59, 60 y 61 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

1. DATOS DE QUIEN PRESENTA LA DELACIÓN, QUEJA O DENUNCIA.

Nombre:			
Teléfono:		Correo electrónico:	
Domicilio:			
En caso de ser una persona Servidora Pública proporcione los siguientes datos:			
Puesto o cargo que desempeña:		Área de Adscripción:	
Nombre del jefe inmediato:			

2. NARRACIÓN CLARA Y SUCINTA DE LOS HECHOS.

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Lugar en donde ocurrieron los hechos:	Hora en que ocurrieron los hechos:
Descripción de los hechos:		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN, QUEJA O DENUNCIA.

Nombre:	
Puesto o cargo que desempeña:	
Área de adscripción:	
Nombre del Jefe Inmediato:	

4. DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre:			
Teléfono:		Correo electrónico:	
Domicilio:			
¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?	SI	()	NO ()
Entidad o Dependencia :			
Cargo:			

Fecha de elaboración: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]