



Protocolo para la atención de la delación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

La presente guía busca sugerir un procedimiento, para el seguimiento de las delaciones que pudiera recibir el CEPCI, por conductas contrarias al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código Conducta de la SOTOP, a las Reglas de Integridad, los Valores, así también como el incumplimiento de los mismos; el formato para hacer una delación, estará disponible en el portal web de la SOTOP: <https://tabasco.gob.mx/obras-publicas>, con los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, o bien podrá solicitarse por correo electrónico a la dirección de: repcionceypci2025.2027@gmail.com

Lo anterior, basado en las atribuciones de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, Capítulo Único, Numeral 1. Fracciones I, II, III, IV, V, VI; y Título Quinto, Capítulo I, II, III, IV y V, y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna delación.

Tratamiento de la información.

I.- Confidencialidad de la información. Prevalecerá en todo momento, la confidencialidad de la información que se reciba,

II. Sobre la presentación de la delación. Las delaciones podrán entregarse de manera física o electrónica. Con los miembros del Comité o bien al correo del Comité: repcionceypci2025.2027@gmail.com, el contenido de la información será confidencial desde el momento de su recepción.

III. Generación de un folio y expediente. Recibida la delación se procederá a dar parte a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, se asignará un número de folio; único y consecutivo. Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información recibida.



IV. Revisión de contenido de la información. Integrado el número de folio, se procederá a la revisión y verificación de la información, de acuerdo al Título Quinto, Capítulo II, Numeral 60, de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética. Los datos que debe contener la delación son:

I. Nombre de la persona delatora.

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.

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 en el interior de las instalaciones del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas entre otras.

V. Deficiencias de la delación. En cuanto a la deficiencia de información en la delación, se hará del conocimiento a quién la haya presentado, a efecto de que, la o el interesado pueda proporcionar dichas deficiencias, en el plazo máximo que el CEPCI determine, para seguir con el proceso de la delación.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, en el tiempo señalado, el expediente con número de folio se archivará como concluido y la información contenida en la delación, podrá ser considerada como un antecedente, en caso de que exista reiteradamente quejas o denuncias hacia la misma persona.

La Secretaria Ejecutiva deberá informar a los miembros del CEPCI la razón por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

VI. Acuse de recibo. La Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la delación, un número de folio bajo el cual estará respaldada la delación, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.



En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

VII. Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento.

La Secretaria Ejecutiva informará por oficio o por correo electrónico, al presidente del Comité sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En el caso de que la delación haya sido procedente, la Secretaria Ejecutiva hará del conocimiento a los miembros del CEPCI, mediante oficio o correo electrónico, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

VIII. Medidas preventivas en la atención de la delación. Se podrán determinar medidas preventivas cuando la delación describa conductas como hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza, y aquellas contrarias a las enmarcadas en los Principios normativos del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores, sin dar por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la delación, a no ser que consten de evidencias fidedignas, claras, sin ediciones o alteraciones de ningún tipo. Las medidas preventivas podrán determinarse en función al marco normativo del presente trabajo, así como las que disponga El Órgano Interno de Control, el Área Jurídica y Recursos Humanos.

En caso de comprobar que existe incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y de los Valores, se procederá a entrevistar a la persona servidora pública involucrada, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a confidencialidad de acuerdo al punto I de la presente Guía.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IX. Conciliación y resolución. Cuando las evidencias y los hechos narrados en una delación no sean tan graves y perjudiciales, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los valores.

En el supuesto que los hechos narrados sean graves, o la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determinen los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en conjunto con el Órgano Interno de Control, dejando constancia y evidencias de cualquier información que se integre al mismo expediente donde se recibió la delación.

XI. Determinación de un incumplimiento. Cuando haya evidencia de incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Valores, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, en conjunto con el Órgano Interno de Control, emitirán sus observaciones, conclusiones y acciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor (a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, los Valores o las Reglas de Integridad, y se solicitará que dichas observaciones, conclusiones y acciones se incorpore al expediente de la persona servidora pública.

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large arrow pointing downwards and the name 'Dora' written vertically.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



Formato de Delación

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Fecha

Folio

A) Datos de la persona quien presenta la delación.

Nombre:	
Puesto:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Elect:	

B) Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la delación.

Nombre:	
Puesto:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Elect:	

C) Breve narración del hecho o conducta. Día: _____ Hora: _____ Lugar: _____

D) Datos de la primera persona que haya sido testigo de los hechos.

Nombre:	
Puesto:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Elect:	

E) Datos de la segunda persona que haya sido testigo de los hechos.

Nombre:	
Puesto:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo Elect:	

F) Nombre y firma del testigo (1)

Nombre y firma del testigo (2)

G) Nombre y firma de quien presenta la delación

H. Adjuntar a este formato las evidencias y/o medios probatorios para sustentar la delación.

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]



Instructivo de llenado del Formato de Delación.

A). Los siguientes datos serán llenados en el Formato de Delación, con la información de la persona que presenta la delación.

- 1) Anotar nombre completo, con apellidos paterno y materno.
- 2) Anotar el puesto o cargo que desempeña.
- 3) Anotar domicilio, número de calle, colonia y código postal donde radica.
- 4) Anotar el número de teléfono celular o fijo, indicar si es para recado.
- 5) Anotar dirección de correo electrónico clara y legible.

B). La siguiente información, será llenada con los datos de la persona servidora pública contra quien presenta la delación.

- 1) Anotar nombre completo, con apellidos paterno y materno.
- 2) Anotar el puesto o cargo que desempeña.
- 3) Anotar domicilio, número de calle, colonia y código postal donde radica.
- 4) Anotar el número de teléfono celular o fijo, indicar si es para recado.
- 5) Anotar dirección de correo electrónico clara y legible.

C). En este apartado detallará de manera escrita, una breve narración del hecho o conducta. Indicando, día, hora y lugar.

D). y E). Los datos de estos apartados serán llenados con la información de la persona que hayan sido testigo de su delación.

- 1) Anotar nombre completo, con apellidos paterno y materno.
- 2) Anotar el puesto o cargo que desempeña.
- 3) Anotar domicilio, número de calle, colonia y código postal donde radica.
- 4) Anotar el número de teléfono celular o fijo, indicar si es para recado.
- 5) Anotar dirección de correo electrónico clara y legible.

F). Escribir nombre completo de los testigos y firmar el documento.

G). Nombre completo de quien presenta la delación y firmar del documento.

H). Adjuntar a este formato las evidencias y/o medios probatorios para sustentar la delación.