

DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

Comité de Ética del Sistema DIF Tabasco

2022

1. OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las delaciones presentadas ante el Comité de Ética del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, por presuntas conductas contrarias al Código de Ética y/o Código de Conducta, por parte de algún servidor público.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- **Código de Conducta:** Instrumento en el que se especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética.
- **Código de Ética:** Es el documento que establece la actuación respecto al comportamiento que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- **Comité:** El Comité de Ética del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- **Delación:** La 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 y/o al Código de Conducta;
- **Delator(a):** Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de una persona servidora pública;
- **Guía:** Guía para la Recepción y Atenciones de Delaciones del Sistema DIF Tabasco;
- **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- **Sistema DIF Tabasco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;

3. ASPECTOS GENERALES

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de Ética, presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, a través de una delación, la cual podrá presentarse:

ESCRITO	MEDIO ELECTRÓNICO	VERBAL
Se llena el Formato de Delación* y se entrega en las Oficinas del Comité.	Se llena el Formato de Delación* y se envía al correo electrónico: comiteetica.diftabasco@tabasco.gob.mx;	Tendrá trámite ante la secretaria ejecutiva, siempre y cuando la persona delatora no tenga las condiciones para hacerlo por escrito.

*Se encuentra disponible en el **Anexo 1** de esta Guía, en el apartado especial del Comité de Ética, en la página de internet del Sistema DIF Tabasco, así como en los buzones de delaciones ubicados en los centros de trabajo. comiteetica.diftabasco@tabasco.gob.mx

PRESENTACIÓN	CONCLUSIÓN
3 años , a partir de la conducta motivo de la delación.	El Comité emitirá una determinación en un plazo máximo de 4 meses .

ACUMULACIÓN

El Comité podrá acumular dos o más delaciones, esto cuando las personas deladoras y delatadas sean las mismas.

DESISTIMIENTO DE LA DELACIÓN

- En caso de que la parte delatora desee no continuar con la delación, deberá presentar un escrito ante la Secretaría Ejecutiva. **(Anexo 2)**
- Sólo podrá realizarse después de que se haya registrado el caso y hasta antes de que se emita la resolución correspondiente.

4. REQUISITOS

Deberá contener los siguientes requisitos:

1. Nombre de la persona delatora
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones
3. Datos del servidor público
4. Narración clara de los hechos



Si el escrito de delación no cuenta con alguno de los requisitos, se le solicitará a la delatora lo corrija en un plazo de 5 días, de lo contrario no se dará trámite a la delación.

5. RECEPCIÓN DE LA DELACIÓN

Una vez recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva la registrará y generará un folio de delación que deberá ser comunicado a la persona delatora.

La Secretaría Ejecutiva, elaborará la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que se analice la admisión de la delación.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El Comité podrán solicitar a las unidades administrativas, las siguientes medidas de protección:

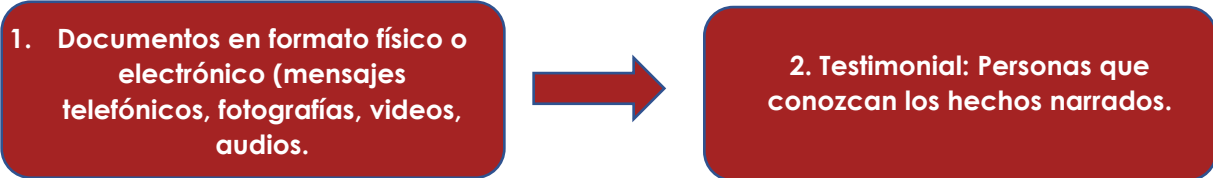
1. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores;
2. La autorización para realizar las labores fuera del centro de trabajo
3. Cualquier otra que establezcan los protocolos.

6. INVESTIGACIÓN. INDAGACIÓN INICIAL

La Comisión podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas, para contar con elementos probatorios; si se advierte que existen probables vulneraciones, se informará a la parte delatada la existencia de la delación, para que, en un plazo de 6 días, señale por escrito lo que a su derecho convenga y presente las pruebas necesarias.

PRUEBAS

Pueden consistir en:



7. ENTREVISTA

- Una vez concluido el plazo anterior, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la delación.

8. DETERMINACIÓN

Se procederá a elaborar un proyecto de determinación y se someterá a consideración del Comité.

Una vez presentado el proyecto, el Comité emitirá la determinación correspondiente, mismas que serán notificadas a las partes y a sus superiores jerárquicos.

CONCLUSIÓN ANTICIPADA

El Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

1. **Fallecimiento de la persona delatora**
2. Durante el procedimiento, se advierte que **la delación no cumple con los supuestos previstos**
3. No se cuente con elementos que apunten a la **existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta**; y
4. **Fallecimiento o separación del servidor público.**

Para mayor referencia de la información presentada en la presente Guía, se detallada el procedimiento en los **Anexos 3 y 4**

PASOS PARA PRESENTAR UNA DELACIÓN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Solicitar el formato para presentación de delaciones a la Secretaría Ejecutiva, descargarlo en la página web oficial del Sistema Dif Tabasco, o solicitarlo a la presidenta del Comité de Ética.



Llenar correctamente el formato para presentación de delación, y entregarlo a la Secretaría Ejecutiva.



Recibe folio de registro de la delación o en caso de no ser admitida, acuerdo de conclusión y archivo.

GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

**Anexo 1
 FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE 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.

Fecha de elaboración: _____

1. Datos de quien presenta la delación (Opcional).

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Domicilio:	Teléfono (Extensión en su caso)	Correo electrónico:
En caso de ser Servidor Público 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 la que ocurrieron los hechos:	Hora:
Descripción:		

Anexo 2

Formato “Desistimiento de Delación”

Nombre Completo:	Lugar y Fecha:
Área de Adscripción (opcional)	

EXPONE:

Por medio del presente escrito, vengo a desistirme de la delación interpuesta con número de folio _____, presentada el _____, por así convenir a mis intereses; por lo tanto, respetuosamente solicito a Usted, se tenga como total y definitivamente concluido y se ordene que el expediente en que se actúa, sea remitido al Archivo.

“Ratificando en este acto el contenido del escrito en que se actúa, del cual reconozco que la firma que calza es la que uso en todos mis actos públicos y privados”.

Firma y/o huella del solicitante.

Anexo 3

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL	FUNDAMENTO (LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA)	PLAZO
Registro. Recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva, deberá registrar la delación en el sistema, debiendo comunicar el folio de Registro en el sistema a la persona delatora.	Acuerdo de Registro de Delación	Núm. 62.	5 días hábiles
En el supuesto que el Comité determine la NO admisión de la delación, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado, previa notificación a la persona delatora.	Acuerdo de NO admisión de la delación.	Núm. 67.	3 días hábiles
Análisis de la delación. La Secretaría Ejecutiva, toda vez que se estime el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, <u>se acordará dar trámite o no a la delación;</u> Analizará la conveniencia de medidas de protección y en su caso proponerlas ante la unidad administrativa que corresponda; Turnará de ser procedente, a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes deberán dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación.	Acuerdo de admisión o de no admisión. Propuesta de emisión de medidas de protección. Acuerdo de conformación de la Comisión.	Núm. 64, fracción I, II y III.	3 días hábiles
Indagación Inicial. En la indagación inicial, la Comisión Investigadora, podrá solicitar a las unidades administrativas y a los servidores públicos que considere, la información necesaria; a efecto de contar con elementos probatorios suficientes en la atención de la delación, esto con la finalidad de advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.	Minutas de Trabajo de la Comisión Investigadora, Memorándums de requerimiento de Información.	Núm.74.	
Resultado de la Indagación Inicial. si la Comisión Investigadora advierte de elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta, se notificará a la parte delatada la existencia de la delación, así como las conductas que se le	Minutas de Trabajo de la Comisión Investigadora Temporal y Memorándums.	Núm. 75 y 76.	6 días hábiles

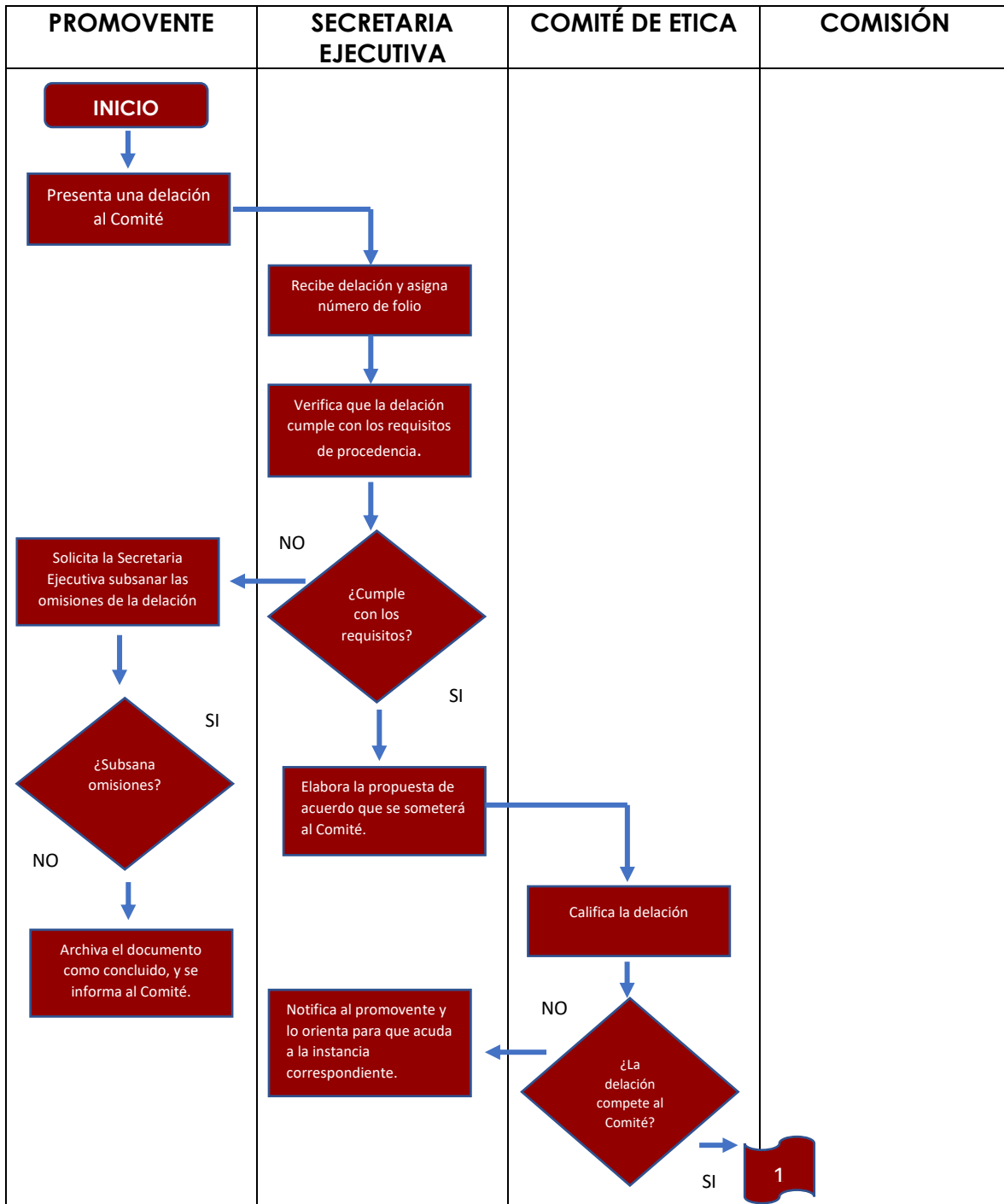
GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

<p>atribuyen para que, señale por escrito lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere necesarias en términos del numeral 76.</p>			
<p>Entrevistas. La Comisión deberá citar a entrevista a las personas involucradas en la delación, apercibiendo a la persona delatada, que, en caso de no acudir, de forma justificada, se le citará hasta en una segunda ocasión.</p>	<p>Comparecencias debidamente firmadas (Actas) y citatorios.</p>	<p>Núm. 74 y 77</p>	<p>10 días hábiles</p>
<p>Determinaciones. Una vez desahogadas las pruebas, en su caso, se deberá elaborar un proyecto de determinación, el cual deberá someterlo a consideración del Comité, debiendo tener en cuenta los requisitos y el sentido de las determinaciones que nos ocupan los numerales 84 y 85 de los Lineamientos Generales.</p> <p>Una vez emitidas las recomendaciones por el Comité de Ética, deberán ser notificadas a las personas delatadas y deladoras, así como a sus superiores jerárquicos y hacerse del conocimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentren adscritas.</p> <p>Notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa deberá comunicar su adopción.</p>	<p>Proyecto de determinación. de Notificaciones.</p>	<p>Núm. 84, 85, 86, 87 y 88</p>	<p>10 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p> <p>5 días hábiles</p>

Anexo 4

Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

FLUJOGRAMA



GUÍA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

