PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AYUNTAMEINTO DE TENOSIQUE, TABASCO.

Ayuntamiento Constitucional ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TENOSIQUE
COMITE DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Mayo de 2022.

LOS CC. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL. AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABLIDADES ADMINISTRATIVAS, 18 y 19 DEL CÓDIGO ÉTICA E INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO; Y CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA TREINTA (30) DE MAYO DE 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA **EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO;** DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Ayuntamiento Constitucional ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TENOSIQUE

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

De igual forma, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que los Servidores Públicos, deberán observar el Código de Ética, que sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; ordenamiento que deberá ser hecho del conocimiento de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, así como darle máxima publicidad.

El Cabildo del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, en sesión número 07, tipo extraordinaria de fecha 27 de diciembre de 2021, aprobó el acuerdo por el que se expide el **Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco**, que fue publicado en el Suplemento "G" al Periódico Oficial número 8276 de fecha 29 de diciembre de 2021; en el que se establecen los principios a que cada servidor público municipal deberá sujetar su actuar.

Asimismo, el Cabildo del Municipio de Tenosique, Tabasco, en sesión número 16, tipo ordinaria de fecha 02 de mayo de 2022, aprobó el acuerdo que en su artículo primero contiene el **Código de Conducta para los servidores públicos del municipio de Tenosique, Tabasco,** el cual fue publicado en Suplemento al Periódico Oficial número 8317 de fecha 21 de mayo de 2022; estableciéndose como reglas del servicio público: **la Integridad, responsabilidad, vocación del servicio, legalidad y liderazgo, así como los compromisos con el Gobierno Municipal consistentes en: lealtad, secreto municipal, disciplina y respeto;** precisando el contenido de dicha regla, como el desempeño deseado o esperado de cada servidor público y señalando los supuestos en que dichas reglas serán vulneradas.

De conformidad con lo anteriormente manifestado, se presenta el Procedimiento para someter denuncias por incumplimiento al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, y el Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta, que deberá ser supervisado, ejecutado y coordinado por el CEI, con la colaboración de la Contraloría Municipal.

Es relevante señalar el carácter confidencial que se mantendrá en el tratamiento y gestión de los asuntos que se atiendan al tenor de este Procedimiento y del Protocolo, así como también el compromiso y atención que se tendrá para que el CEI del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, derivado de las denuncias que de ser el caso se presenten, determine acciones pertinentes, que busquen prevenir y eliminar conductas futuras de similar naturaleza.

En base a lo antes señalado, se prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento y protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta, que rigen el actuar de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

Ayuntamiento Constitucional
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TENOSIQUE
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, en la atención y seguimiento a denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco; así como dar certidumbre a las y los servidores públicos implicados, y a los integrantes del Comité en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de los involucrados, a través del establecimiento de un Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

III. MARCO JURÍDICO

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
b) Constitución Política del Estado de Tabasco.
c) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
d) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
e) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
g) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
h) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
i) Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.
j) Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tenosique, Tabasco.

IV. GLOSARIO

Administración.- Conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.

Bitácora de Seguimiento de Denuncias.- Herramienta que permitirá registrar el seguimiento de las denuncias recibidas en el CEI para su atención con base al Procedimiento;

Código de Ética.- Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

CEI.- Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, instalado el 08 de febrero de 2022.

Comisión.- Comisión permanente o temporal, que el CEI integre.

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 funciones, en términos del artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contraloría.- La Contraloría Municipal.

Denuncia.- Manifestación a través de la cual una persona o servidor público hace del conocimiento del CEI, actos u omisiones cometidos por un servidor público contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Ética e Integridad.

Facultades.- Las facultades del CEI, previstas en los artículos 19 y 21 del Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

Integridad.- Actitud en la que los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta a la honestidad y la verdad, para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Institución.- Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

OIC.- Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, conformado por las áreas que integran la Contraloría Municipal.

Personas Servidoras y Servidores Públicos.- Toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones, en términos de dispuesto en el artículo 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento.- Procedimiento para presentar denuncias y su atención por parte del Comité.

Promovente.- Servidor público que hace del conocimiento del CEI incumplimientos del Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

Protocolo.- Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética e Integridad del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

Reglas de Integridad.- Las Reglas de Integridad contenidas en el capítulo V del Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

Resolución.- Determinación que el CEI emite, derivada de la aplicación del Protocolo definido en el "Procedimiento y Protocolo para la Atención de Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética e Integridad y Código de Conducta".

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

V. POLÍTICAS GENERALES

a. El CEI es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta y promoción de acciones que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; y tiene entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta; sus resoluciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, de igual forma se comunicarán al área del Ayuntamiento que corresponda, o de ser el caso, se dará vista al OIC, y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que implementen los procedimientos que legalmente correspondan.

b. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEI.

c. Para la atención de denuncias, se atenderá el Protocolo para la atención de Denuncias en el Comité de Ética e Integridad (CEI) por incumplimiento al Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco. Este Protocolo, así como sus modificaciones, serán aprobados por el CEI del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

d. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta podrá acudir ante el CEI para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que la respalde.

e. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente del CEI, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que, sin perjuicio de ello, el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

f. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

VI. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

a) De conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean servidores públicos, los datos personales se considerarán información confidencial.

b) Considerando la materia del proceso de atención de una denuncia, de conformidad con los artículo 106 y 113, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 110, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información pudiera clasificarse como reservada.

c) Los integrantes del CEI, propietarios y suplentes, así como los asesores, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos en los que se determine la incompetencia del CEI o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia.

d) Los integrantes del CEI, así como los asesores, firmarán una carta de confidencialidad, atendiendo a lo señalado en la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para que en el desarrollo de sus funciones y en particular en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del marco ético, actúen con reserva, discreción, y emitan sus determinaciones en un marco de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, e integridad.

VII. POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

En los casos en que el CEI conozca el resultado de un proceso y/o emita una resolución, determinará las acciones de capacitación, sensibilización, y difusión, y/o las promoverá con las instancias competentes en la Administración Pública Municipal de Tenosique, Tabasco, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los integrantes del CEI tienen a bien emitir el Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco y/o actos contrarios a la integridad; de la siguiente forma:

COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD (CEI) POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO.

ANTECEDENTES

El artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los servidores públicos deberán sujetar su actuación con apego a los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

Los artículos 18 y 19 del Código de Ética e Integridad para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, facultan al Comité, para vigilar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética e Integridad y Código de Conducta; fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta; establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos de los Códigos de Ética e Integridad y Código de Conducta; formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento de los Códigos de Ética e Integridad y Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos; Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética e Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones; y dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 1.- Al momento de recibir una denuncia se activará el presente Protocolo en sus siguientes etapas:

I. Recepción y registro de denuncias.
II. De la tramitación, sustanciación y análisis.
III. De la resolución y pronunciamiento.

I. Recepción y registro de denuncias:

Cualquier persona o servidor público del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, podrá en su carácter de Promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta, mediante una denuncia.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el Promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

I.1. Mecanismos de Presentación De Denuncias:

a) Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico), o por medios físicos (formato o escrito libre).

b) Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo: denunciascei@tenosique.gob.mx y/o directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones de la Presidencia del CEI.

c) En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre dirigido al Presidente del CEI y acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes. Por tratarse de información confidencial se recomienda solicitar que la misma se presente en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio del CEI, ubicado en Calle 21 s/n, colonia Centro, 2do piso, oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco.

I.2. Generación de un Folio de Expediente:

A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que de inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite este se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncias del año que corresponda.

Ayuntamiento Constitucional Estados Unidos Mexicanos 2021 - 2024 TENOSIQUE
COMITE DE ÉTICA E INTEGRIDAD

I.3. Requisitos Mínimos de Procedencia:

a) Nombre de la persona Promovente.

b) Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.

c) Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado;

d) Datos de la persona servidor público involucrada;

e) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;

f) Medios probatorios de la conducta.

El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.

En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

I.4. Subsanación de la Denuncia:

Por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento de la persona Promovente, para que ésta en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.

En caso de que la persona Promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. El expediente integrado al respecto, podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

I.5 Acuse de Recibo de la Denuncia:

El Secretario Ejecutivo del CEI del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, entregará a la persona Promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEI. Y registrará la denuncia en la Contraloría Municipal.

II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

II.1 La persona Secretario Ejecutivo, integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del CEI. El CEI podrá integrar un subcomité o comisión, para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

II.2. Una vez que el CEI tenga acceso al expediente, la Presidencia del Comité, podrá, de considerarlo necesario, determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

II.3. La persona Secretario Ejecutivo turnará a los integrantes del CEI y/o el subcomité o comisión, el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia. El CEI, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o determinar la no competencia del CEI.

En caso de no competencia del CEI, la persona Presidente deberá orientar al Promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

II.4. La documentación de la denuncia se turnará por la persona Secretario Ejecutivo del CEI a las personas miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. Una vez calificada y habiendo identificando un posible incumplimiento, dentro de los diez días posteriores, se llevará a cabo sesión del CEI para la atención de la denuncia.

II.5. CEI procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética e Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al Promovente. Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos debidamente certificados y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

II.6. Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que las personas miembros del CEI previamente podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

II.7. La persona Secretario Ejecutivo del CEI deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

III.1. La persona Secretario Ejecutivo convocará a sesión extraordinaria del CEI para la aprobación o modificación de la resolución propuesta.

III.2. Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al Promovente.

III.3. Una vez definida la resolución del CEI, se deberá notificarla al Promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del CEI.

III.4. La resolución que se dicte debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento, debiendo existir relación entre la conducta denunciada y el precepto que se dice incumplido.

III.5. En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al CEI la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

III.6. En caso de que el CEI determine que, sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética e Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

a) Las personas miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética e Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;

b) Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética e Integridad y el Código de Conducta de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad;

c) Determinará sus observaciones;

d) Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en las que en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética e Integridad o al Código de Conducta;

e) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC;

f) Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público; y

g) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad a la que se encuentre adscrito el servidor público transgresor, y de ser el caso la

Comisión que se hubiera conformado presentará la resolución al CEI para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

III.7. De ser acordado por el CEI, se procederá a comunicar la resolución a las instancias que correspondan.

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad (números)	Término	Evidencia Documental o electrónica
I. Recepción y registro de denuncias			
1) **Promovente**	Inicia con la presentación de una denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		• Correo electrónico. • Escrito dirigido al Presidente del Comité. • Formato requisitado.
2) **Secretario Ejecutivo**	Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles.	Expediente de la denuncia (identifica correo o dirección para notificación).
3) **Secretario Ejecutivo**	En el supuesto de que la denuncia no cumpla con los requisitos, solicita al promovente que se subsane.		Notificación al promovente.
4) **Promovente**	Si hay omisiones en la denuncia, se subsana.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o escrito del promovente.
5) **Secretario Ejecutivo**	Si no se subsanan las omisiones de la denuncia, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante CEI, se informa el Promovente.	No	Acta de sesión en la que se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
II. Análisis y Pronunciamiento.			
6) **Secretario Ejecutivo**	Elabora y entrega acuse al Promovente.		Acuse.
7) **Secretario Ejecutivo**	Envía los documentos de la denuncia al CEI incluye a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.	Acuse.
8) **CEI**	Recaba comentarios para convocar a sesión.	ND 1_/	Convocatoria. Orden del día. Bitácora.
9) **CEI**	Califica la denuncia		Acta con acuerdo-resolución para la denuncia presentada.
10) **CEI**	Si existe probable incumplimiento del CEI instala Comisión o procede al análisis de la denuncia.		Acuerdo
11) **Presidente del Comité**	Si el Comité determina que no es competente para conocer de la denuncia, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEI.	Correo electrónico o, oficio al promovente. Expediente de la denuncia.
12) **CEI (Comisión)**	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al CEI.		• Correos electrónicos solicitando informes y documentación, minutas. • Bitácora.

13) CEI (Comisión)	Efectúa sesiones en caso de detectar posible conciliación e informa al CEI.	ND 1__/	Bitácora.
14) Secretario Ejecutivo	Convoca a sesión y presenta al CEI el proyecto de resolución.		Convocatoria. Orden del día. Bitácora.
15)CEI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	ND 1__/	Acta de la sesión con el acuerdo que aprueba la resolución sobre la denuncia presentada.
16) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, el servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEI	Correo electrónico, u oficio. Expediente.
17) CEI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, comunica a las instancias que correspondan.	Diez días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEI.	Oficio. Expediente.
18) Secretario Ejecutivo	Concluye protocolo	1/	Expediente de la denuncia. Evidencia de la respuesta al promovente. Bitácora.

1__/La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 2.- El Protocolo para la Atención de Denuncias en el Comité de Ética e Integridad (CEI) por incumplimiento al Código de Ética e Integridad y al Código de Conducta del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban en el CEI.

LOS PRESENTES PROCEDIMIENTOS Y SU PROTOCOLO DE ATENCIÓN, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, DOMICILIO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Ayuntamiento Constitucional ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TENOSIQUE

COMITE DE ÉTICA E INTEGRIDAD

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO.

L.C.P. SALLY DEL CARMEN MARÍN BOLÓN.
CONTRALORA MUNICIPAL,
PRESIDENTE.

PROFR. CARLOS ROSADO MOSQUEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
SECRETARIO EJECUTIVO.

C. ISABEL DE LA CRUZ ACOPA.
REGIDORA DE LA COMISÓN DE DERECHOS HUMANOS, ASUNTOS INDÍGENAS, ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES Y DE IGUALDAD DE GÉNERO, VOCAL.

C. EMMANUEL AGUILERA AHUJA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN,
VOCAL.

Ayuntamiento Constitucional ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TENOSIQUE
COMITE DE ÉTICA E INTEGRIDAD

L.I.A CARMEN LANDERO GÓMEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
VOCAL.

LIC. CLAUDIA AMINESTAR RODRÍGUEZ FÉLIX.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS,
ASESOR.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO DE FECHA 30 DE MAYO DE 2022.