

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y EMITIR UNA CONCLUSION RELATIVA A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE CUALQUIER PERSONA PRESENTE ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

El Comité de Ética y Conducta tiene por objeto primordial orientar las actividades, para la atención de las denuncias que reciba por parte de la ciudadanía en contra de personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética para el ejercicio de la Función Pública.

El Comité reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar conflictos éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, los Códigos de Ética y Conducta deberá ser una guía que oriente a los servidores públicos de cada Dependencia, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, y de Conducta, el Comité de Ética, Conducta, en el ejercicio de sus funciones elabora el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia.

La confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del Comité de Ética, Conducta sobre la queja o denuncia.

I. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del Comité de Ética y Conducta suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

II.- Sobre la presentación de quejas y denuncias:

El Comité de Ética y Conducta, en atención a criterios únicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, manifiesta que se puede presentar la quejas y denuncias por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

El objetivo es garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta, de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

4. De la presentación de denuncias.

Es requisito que la presentación de denuncias se realice a los correos electrónicos: dif@tulancingo.gob.mx o contraloria2016.dif@tulancingo.gob.mx en el "Formato para presentación de denuncia" disponible en la página web dif.tulancingo.gob.mx

5. Recepción y Registro de Denuncias.

Una vez presentada la denuncia, al Comité, deberá constatar que venga acompañada preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde el hecho. El Comité podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

a). - Generación de un número de expediente.

Una vez recibida la denuncia, la secretaria del Comité le asignará un número de expediente, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba.

b). - Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:

- 1.- Nombre (opcional)
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- 3.- Breve relato de los hechos,
- 4.- Datos de la persona servidora pública involucrada,
- 5.- Evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (opcional).
- 6.- En el caso de las denuncias anónimas, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.

c.) Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia.

En el supuesto de que la Secretaría detecte que la denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos de procedencia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento al Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado dentro del plazo señalado, o no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido, para lo cual deberá levantarse el acuerdo de conclusión respectivo. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

d). - Acuse de recibo.

Cuando la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la secretaría a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de expediente con el cual se identificará la denuncia.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

"Los hechos referidos en la denuncia presentada serán investigados por el Comité, por lo que la simple presentación de la misma no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité".

e). - Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.

La Secretaría informará a la presidenta del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como el número de expediente asignado.

De las denuncias que no cumplan con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

6. - De la tramitación, sustanciación y análisis.

a). - Informe de la presidenta al del Comité.

Con objeto de llevar a cabo la calificación de la denuncia por parte de los integrantes del Comité, la presidenta convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, e instruirá a la Secretaría integre la información de la denuncia al orden del día.

d). - De las medidas preventivas.

Una vez que la presidenta tenga conocimiento de la denuncia, y atendiendo a la naturaleza de la misma, podrá determinar medidas preventivas, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o una Servidora o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

c). -De la calificación a la denuncia.

En sesión ordinaria o extraordinaria, los integrantes del Comité llevarán a cabo la calificación de la denuncia, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

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

e). - Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, o el Código de Conducta, entrevistará a la Servidora o Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios

electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriban los integrantes del Comité.

f). - Sobre la conformación de la denuncia.

Los integrantes del Comité realizarán las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

g). -Recopilación de la información adicional.

Cualquier Servidora o Servidor Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo deberá apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la Contraloría Municipal.

h).-De la conciliación.

Considerando la naturaleza de los hechos narrados en una denuncia, se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, y del Código de Conducta.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el comité, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

7- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

Las denuncias presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el Comité, seguirán un procedimiento especial se turnarán a la Contraloría Interna en coordinación con la Contraloría Municipal.

8.De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones por el Comité dentro de un plazo máximo de un mes contado a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones. Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

a) De la emisión de conclusiones del comité.

El informe que elabore el Comité, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

- Se deberá determinar en el cuerpo del informe si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, o Código de Conducta.

b) De la determinación del Comité.

•En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá discutir el informe presentado, elaborará sus respectivas observaciones y en su caso, recomendaciones relativas a la denuncia.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que los integrantes del Comité, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, se procederá de manera enunciativa de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones.
- Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, le exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código.
- Dará vista al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo de las denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- Remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia a la directora general de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.
- Informará a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité.

Los integrantes del Comité de Ética y Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen el desacato del marco ético antes citado deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinada únicamente al objeto del citado Acuerdo.
3. Proporcionar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y Conducta.
4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirecta del denunciante, y no utilizar dato alguno de esta información de manera distinta al propósito del citado Acuerdo.
5. No divulgar la información confidencial a persona alguna, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

9. Del Formato para la presentación de una denuncia.

Las denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato :



DENUNCIA A SERVIDORES PUBLICOS

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

(Todos los campos son opcionales)

Nombre:

Telefono:

Domicilio:

Correo
electronico:

(Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podra enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a traves del seguimiento de ella misma de a las sesiones del Comité)

Datos del Servidor/a Público/a contra quien se presenta la queja o denuncia.

Cargo o puesto:

Entidad Federativa:

Breve Narración del hecho o conducta:

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre:

Trabaja en la
administración Pública:

Si

No

Domicilio:

Nota: Si contesto "Si" la siguiente informacion e indispensable

Telefono:

Correo
electronico:

Entidad o dependencia:

Cargo:

El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.