

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LAS DENUNCIAS QUE CUALQUIER PERSONA PRESENTE POR VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

OBJETIVO. - Establecer las actuaciones que deberán asumir los integrantes del Comité de Ética y Conducta de Municipio de Casas, Tamaulipas, para atender las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité por posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. - Los miembros del Comité, suscribirán una Carta de Confidencialidad, al momento de tomar posesión del cargo, considerando la naturaleza de la información que manejarán, con motivo de las denuncias que se presenten. Lo anterior, tiene la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de cualquier dato personal o información relacionada con la denuncia.

PRESCRIPCIÓN. - Toda denuncia deberá ser presentada durante el plazo en que proceda ejercer la acción legal correspondiente, con el propósito de evitar la prescripción del derecho.

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias podrán ser anónimas e interpuestas a través de los siguientes medios:

- Vía telefónica: 835 107 2749
- Correo electrónico: contraloriacasas2427@gmail.com
- Atención personalizada: En el Departamento de Contraloría Municipal.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS.

ACUSE DE RECIBO

El Comité emitirá un acuse de recibo impreso o electrónico a quien haya presentado la denuncia, en el cual se deberá incluir una leyenda que informe a la Presunta Víctima, por actos discriminatorios o Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la realiza, el derecho de exigir una determinada actuación por parte de los miembros.

REGISTRO DE DENUNCIA

El secretario capturará las denuncias en el archivo electrónico "Registro de Denuncias" en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos de la misma y le enviará el archivo al presidente del Comité.

GENERACIÓN DE UN NÚMERO O FOLIO DE EXPEDIENTE

El/la secretario (a), al momento de recibir una denuncia, registrará la fecha y hora de recepción y le asignará un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo. Será responsabilidad del/la secretario (a) velar por la correcta administración de dichos números de expediente, así como de la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA

Una vez recibida la denuncia, el/la secretario(a), la Persona consejera o la Persona Asesora verificará los elementos indispensables de procedencia, misma que deberá contener:



Nombre (opcional, en caso de ser anónima)

- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Relato de los hechos, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los mismos, el cual deberá redactarse de forma congruente y en orden cronológico
- Datos de la persona servidora pública involucrada como presunta responsable
- Medios probatorios de la conducta
- Datos del/los tercero(s) que haya(n) sido testigo(s) de los hechos

Adicionalmente, se revisará cuándo se suscitaron los hechos plasmados en la denuncia, a fin de verificar si no ha transcurrido el plazo para ejercer la acción legal correspondiente, cuidando así la prescripción de la misma.

DEFICIENCIAS DE LA DENUNCIA

En el supuesto de que el/la Secretario(a), la Persona Consejera o la Persona Asesora, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia o complementarla con información adicional, lo hará del conocimiento de la Presunta Víctima, por única vez, a fin de que proceda el trámite de la misma, e informará sobre este hecho al Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte la Presunta Víctima o por actos discriminatorios o Promovente, se archivará como concluido el expediente con su número correspondiente. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando en otros procedimientos de igual naturaleza, esté involucrada la misma persona servidora pública.

AVISO A LAS/LOS INTEGRANTES Y ASESORES(AS) DEL COMITE

El/la Secretario(a) informará al/la Presidente(a) del Comité, a los miembros del Comité y a las/los Asesores(as) Órgano Interno de Control y Recursos Humanos sobre la recepción de la denuncia y se les compartirá mediante la carpeta electrónica con la que cuentan las/los integrantes del comité, no obstante, se le solicitará la recepción de la denuncia mediante correo electrónico. Con relación a las denuncias que no cumplieron los requisitos de procedencia, el/la Secretario(a) informará al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente que se le asignó y la causa o causas por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado

DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

MEDIDAS PREVENTIVAS

Una vez que el Comité, tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa presuntas conductas en las que supuestamente sean por razones de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, amenaza a la integridad o discriminación de una persona servidora pública. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos constitutivos de la denuncia.

En el caso de denuncias, las medidas preventivas podrán determinarse en caso de considerarlo necesario en coordinación con el Instituto de la Mujer, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).



La investigación de la denuncia se debe realizar cuidando que la Presunta Víctima de HAS y/o por actos discriminatorios o Promovente no sufran mayor agravio, garantizándose y resguardándose su dignidad e integridad personal.

CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Para efectos de que el Comité califique la denuncia recibida, podrá:

Atender la denuncia por presumir que existen elementos de un posible incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas en donde los pronunciamientos serán imparciales y no vinculatorios.

Solicitar a la persona que levanta la denuncia un cuestionario o una entrevista para la ampliación de datos y/o aclaración de dudas.

Determinar que no es competente para atender la denuncia, en cuyo caso el/la Presidente(a) deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, esta información se realizará personalmente y por escrito, haciéndole saber que el Comité, en su caso, adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE (SUBCOMITÉ)

Para el caso de denuncias procedentes, en sesión ordinaria o extraordinaria el Comité podrá constituir un Subcomité temporal o permanente, con al menos tres de sus miembros temporales, para que realicen las entrevistas necesarias, debiendo estos dejar constancia escrita de ellas, mismas que deberán incorporarse al expediente.

En los casos de denuncias por HAS y/o por actos discriminatorios, la Persona Consejera de HAS o la Persona Asesora de Discriminación participará en coordinación con dicho Subcomité.

ATENCIÓN A LA DENUNCIA

De considerar el Comité, que existe probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio, entrevistará al/la Involucrado(a), a las/los testigos, a la persona que presentó la denuncia, así como a las personas servidoras públicas del Municipio que considere convenientes para su investigación y de estimarlo necesario, se allegará de mayores elementos. De igual forma solicitará la documentación que requiera para el análisis de la denuncia con las Unidades Administrativas correspondientes.

En el acto de la diligencia relativa a las entrevistas deberá levantarse acta circunstanciada o en caso de que se realice la entrevista mediante cuestionario, este deberá de ser suscrito y firmado por las personas que lo respondan.

Toda la información que derive de las entrevistas y de los cuestionarios estará sujeta a la Carta de Confidencialidad que firmaron los miembros del Comité, por lo que el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. No se dará a conocer a la persona involucrada como presunto responsable, el nombre de las/los testigos, así como de las personas servidoras públicas del Municipio que considere convenientes para su investigación. En caso de que la persona involucrada sea





Casas
GOBIERNO MUNICIPAL

HECHOS QUE TRANSFORMAN

responsable de los hechos que se le imputan en la denuncia, se le dará a conocer todos los elementos en los que se sostiene su responsabilidad.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Las personas servidoras públicas del Municipio de Casas deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las pruebas documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de manera imparcial y eficiente la denuncia.

CONCILIACIÓN

Los miembros del Subcomité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando en todo momento los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Casas, Tamaulipas; siempre y cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó; lo anterior con independencia de las faltas que hubieren podido cometerse sigan su cauce legal en términos de la normativa aplicable. En caso de que la conciliación no sea procedente o no se lleve a cabo, se deberá dar el curso que determine el Comité o el Subcomité a la denuncia y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

EMISIÓN DE CONCLUSIONES

Una vez concluida la investigación correspondiente, el Subcomité presentará al Comité un Proyecto de resolución en el que se consideren y valoren todos los elementos probatorios recopilados, incluidas las entrevistas y/o cuestionarios que se hayan realizado, determinando si, con base en la citada valoración se configura o no un incumplimiento al Código de Ética y Conducta del Municipio de Casas, Tamaulipas.

Derivado de lo anterior, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el Proyecto de resolución y deberá votar respecto de su aprobación a efecto de elaborar las correspondientes observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética y Conducta del Municipio de Casas, Tamaulipas, se procederá conforme a lo siguiente:

- En caso de estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, se dará vista de la resolución, mediante oficio al Órgano Interno de Control del Municipio de Casas, Tamaulipas.
- Se enviará copia de la resolución a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, a fin de que ésta se integre al expediente de la persona involucrada.
- Se enviará oficio, adjuntando copia de la resolución al/la superior jerárquico del área a la que esté adscrita la persona involucrada. Si el/la superior jerárquico estuviese involucrado en los hechos que suscitaron la denuncia o la creación de un caso de análisis del Comité, la resolución que recaiga a la misma será hecha del/la superior jerárquico de éste.
- Se archivará la documentación generada durante la atención de la denuncia como concluida.
- El/la Presidente(a) del Consejo dará parte, en su caso, a las instancias correspondientes.



NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

El Comité emitirá sus observaciones o recomendaciones por medio de un oficio en las que, en su caso, se inste a la persona involucrada a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética y Conducta del Municipio de Casas, Tamaulipas.

El oficio mencionado será firmado por el/la Presidente(a) del Comité o por el Subcomité que investigó la denuncia.

En el oficio de resolución se notificará al/la Promovente, Presunta Víctima de HAS o por actos discriminatorios, a la persona involucrada y a su superior jerárquico, para lo cual se les convocará mediante un citatorio enviado por correo electrónico por el/la Secretario(a).

En caso de que alguna de las partes (persona involucrada o actor de la denuncia) no se encuentre(n) físicamente en el Municipio de Casas, Tamaulipas o se niegue(n) a recibir la resolución de la misma, se levantará un Acta circunstanciada, en la que se detallen los hechos correspondientes, la cual deberá ser firmada por las personas que intervengan en el acto.

Una vez que el/la Involucrado(a) se encuentre en el Municipio de Casas, Tamaulipas se realizará la notificación de la resolución correspondiente.



**LIC. JORGE HUMBERTO HINOJOSA
GARCÍA**

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FERMIN TORRES ESCOBAR
CONTRALORÍA MUNICIPAL



C. ISELA AVALOS CARREÓN
SINDICA MUNICIPAL



**MTRO. JOSÉ MIGUEL DEL CASTILLO
CEPEDA**

TESORERO MUNICIPAL

