



Secretaría
de Bienestar
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

PROTOCOLO

PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR POR
PRESUNTAS VULNERACIONES A LO DISPUESTO EN LOS
CÓDIGOS DE ÉTICA Y/O DE CONDUCTA



PUEBLA
Un gobierno presente

CONTENIDO

Presentación	3
Objetivo de la Actualización y Modificación del Protocolo	4
Antecedentes	5

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR POR PRESUNTAS VULNERACIONES A LO DISPUESTO EN LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y/O DE CONDUCTA

1. Objetivo General de la Dependencia	7
2. Misión	7
3. Visión	7
4. Marco Jurídico-Administrativo	7
5. Estructura del Comité de Ética	8
6. Glosario de Términos	9
7. Alcance	10
8. Ámbito de Aplicación	11
9. Acuerdo de Confidencialidad	11


Capítulo Primero Disposiciones Generales

10. Competencia del Comité de Ética	12
11. Recepción de la denuncia	12
12. Materia de la denuncia	13
13. Protección de Información	13
14. Anonimato	13
15. Expediente	14
16. Vistas al Órgano Interno de Control	14



Capítulo Segundo Atención a Denuncias

17. Plazo para la presentación y conclusión de la denuncia	14
18. Requisitos de la denuncia	15
19. Denuncia Anónima	15
20. Registro y verificación de los requisitos de la denuncia	15
21. Acuse de recibo	16
22. Prevención	16
23. Substanciación y Análisis de la denuncia	16
24. De los plazos de notificación de la denuncia	17
25. De la no admisión a trámite de la denuncia	17
26. De la conclusión anticipada del procedimiento	17
27. Incompetencia y Orientación	18




Capítulo Tercero De las Medidas de Protección

28. Medidas de Protección	18	
29. Objetivo de las Medidas de Protección	18	
30. Acuerdo de Medidas Protección	19	
31. Temporalidad	19	

Capítulo Cuarto De la Indagación Inicial, Mediación y Pruebas

32. Indagación Inicial	19	
33. Resultado de la indagación inicial	20	
34. Pruebas	20	
35. Entrevista	20	
36. Mediación	21	
37. Reglas de la Mediación	21	
38. Acuerdo de Mediación	21	
39. Valoración de las pruebas	22	
40. Falta de pruebas o entrevistas	22	
41. Falsedad de declaraciones	22	

Capítulo Quinto De la Indagación Inicial, Mediación y Pruebas

42. Pronunciamiento	22	
43. Sentido de los pronunciamientos	22	
44. Notificación de los pronunciamientos	23	
45. Características de las recomendaciones	23	
46. Cumplimiento de las recomendaciones	24	
TRANSITORIOS	25	
ANEXOS	26	
ANEXO 1 Acuerdo de Confidencialidad	27	
ANEXO 2 Formato para la presentación de denuncias	28	
ANEXO 3 Formato de Entrevista para la Persona que presenta la denuncia	29	
ANEXO 4 Formato de Entrevista para la Persona contra quien se presenta la denuncia ...	30	
ANEXO 5 Formato de Entrevista para la Tercera Persona que testifica en la denuncia	31	

PRESENTACIÓN

La actualización y modificación del presente protocolo se realiza en observancia a la normatividad vigente, generada a partir de la publicación del Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y como todo actuar gubernamental, se somete a la constante mejora.

Este instrumento tiene como finalidad dar a conocer de una manera sencilla y clara la forma y medio para presentar denuncias por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o de Conducta.

La reglamentación estatal en materia de ética y la que rige la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar marca una pauta sobre el cómo deben ser atendidas las denuncias, sin embargo, es importante que cada Dependencia y/o Entidad asuma el procedimiento como algo propio, como una obligación y actuar del día a día.

La base para mejorar el actuar del servidor público en el ejercicio de la función pública, radica en la constante aplicación y seguimiento de una cultura que fomente la ética e integridad en el personal que labora en esta Secretaría, así como, encontrar los medios más directos para mantener la comunicación permanente.

OBJETIVO DE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO

A partir de la publicación del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, del similar suscrito por el Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que se expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la nueva publicación del Código de Ética la renovación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, la actualización del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar y la actualización de las Bases que rigen a éste órgano plural y los Mecanismos implementados para la evaluación del cumplimiento al Código de Conducta, surge la necesidad de adaptar y homologar el presente Protocolo para efficientar los procedimientos formales de denuncias, cuando se lleven a cabo presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o Conducta.

En este sentido, las modificaciones al Protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o Conducta radican en:

- Actualizar los Antecedentes;
- Actualizar el Marco Jurídico-Administrativo
- Actualizar a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, a partir de la renovación de este órgano plural;
- Actualizar conceptos al Glosario de Términos;
- Actualizar el Alcance del presente Protocolo;
- Actualizar el Ámbito de Aplicación de este Protocolo;
- Actualizar la Obligatoriedad y Formato del Acuerdo de Confidencialidad;
- Adicionar y Modificar las Etapas del Procedimiento para la presentación de Denuncias;
- Homologar la descripción del Procedimiento para la presentación y atención de Denuncias;
- Actualizar el apartado de Anexos los siguientes formatos:

Anexo 1 Acuerdo de Confidencialidad;

Anexo 2 Formato para la presentación de denuncias;

Anexo 3 Formato de Entrevista para la persona que presenta la denuncia;

Anexo 4 Formato de Entrevista para la persona contra quien se presenta la denuncia;

Anexo 5 Formato de Entrevista para la tercera persona que testifica en la denuncia, y

Anexo 6 Formato de Dictámen de denuncia.

ANTECEDENTES

La legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos ha estado presente desde años anteriores; los valores que deben observar quienes laboran en una Dependencia o Entidad del poder ejecutivo en cualquiera de sus niveles, ya sea Federal, Estatal o Municipal, no habían adquirido tanto auge como en la actualidad.



En mayo de 2015, con las reformas y adiciones a nuestra Constitución y como resultado de las demandas ciudadanas, se crea el Sistema Nacional Anticorrupción, con el objetivo de coordinar el combate a la corrupción entre las autoridades locales y federales.

El Gobierno del Estado de Puebla, en diciembre de 2016 emite la normatividad que sienta las bases del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y en septiembre de 2018 se fortalecen las instancias que integran, replican, transmiten, implementan y difundan el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.



A partir de la homologación del Sistema Anticorrupción en la Entidad, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, con la finalidad de fortalecer las instancias que integren, repliquen, transmitan, implementen y difundan la ética pública emitió los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad del servidor público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”, los cuales fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 14 de abril de 2020, y en vinculación a los mismos, expidió el “Código de Ética, y las Reglas de Integridad” para el ejercicio de la función pública en los que define principios y valores, mismos que se encuentran relacionados a los principios constitucionales y legales.



No obstante lo anterior, de conformidad con el primer párrafo del artículo segundo del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que hace pública la implementación del Programa de Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 8 de enero de 2020, dispone que todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán efectuar las acciones y gestiones necesarias para su cumplimiento, considerando los cinco ejes estratégicos que rigen el mismo y que consisten en: atención ciudadana cercana, incluyente, empática y eficiente; combate a la corrupción y austeridad en el ejercicio del gasto; mejora regulatoria y simplificación administrativa; transparencia y rendición de cuentas; y gobierno digital. Que en el párrafo segundo del referido artículo se instruyó que tanto la Secretaría de Administración como la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán emitir disposiciones que regulen el actuar de las personas servidoras públicas ante la sociedad poblana.



Que en dicho tenor y con el objetivo de forjar una ética pública de servicio, homologada a los estándares y mecanismos nacionales, previstos en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de diciembre de dos mil veinte; resulta necesario homologar la normativa estatal en materia de ética e integridad con las disposiciones federales con la finalidad de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público en materia anticorrupción.



En este sentido, el 29 de diciembre de 2023 se publica el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y de manera posterior, con fecha 16 de abril de 2024 se publica el Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Bajo esta tesitura, la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, integra el "Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar" cuyo objetivo radica en fomentar la construcción de una cultura ética, orientando a los servidores públicos para que se desempeñen con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público como atinadamente lo establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pero además a observar en todo momento una conducta ética y de responsabilidad pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Asimismo, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, al actualizar las "Bases para su integración, organización y funcionamiento", estableció en el Título Cuarto el rubro "Denuncias" señalando en su artículo 53 que cualquier persona podrá presentar al Comité una Denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o de Conducta, a efecto de que se esclarezcan los hechos señalados y, de ser el caso, se emita un pronunciamiento en el que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y Reglas de Integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

En este sentido, resulta indispensable actualizar el procedimiento a seguir para recepcionar, atender, integrar y dar seguimiento a la denuncia presentada, así, en el marco de la renovación de la nueva reglamentación implementada a corde al Programa de Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado, surge la necesidad de actualizar dicho Protocolo conforme al contenido del presente.

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR POR INCUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

1. Objetivo General de la Dependencia

(...)"

2. Misión

(...)"

3. Visión

(...)"

4. Marco Jurídico-Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Dependencia es el siguiente:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

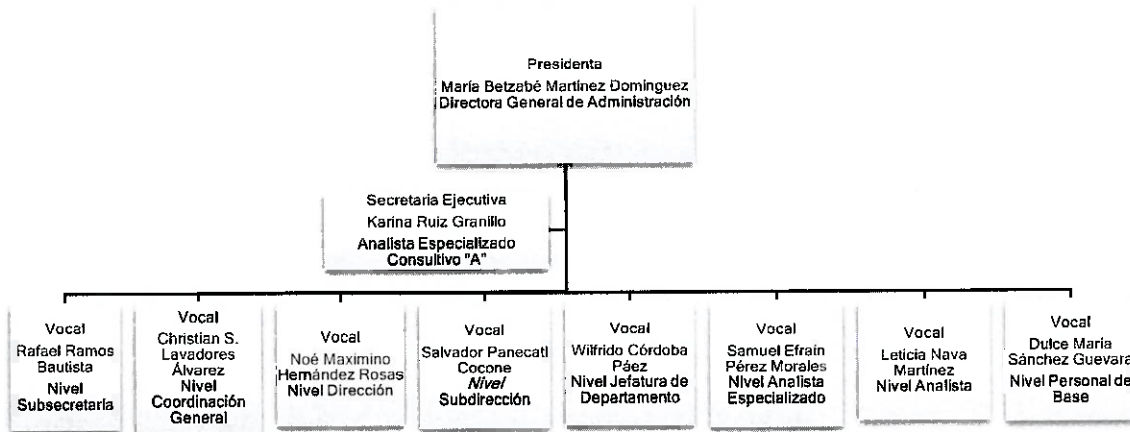
El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, durante la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 30 de julio de 2024.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
- Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar
- Mecanismos para verificar la aplicación del Código de Conducta del personal de la Secretaría de Bienestar

5. Estructura del Comité de Ética

En términos del Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como el Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV numerales III y IV de las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, los miembros propietarios del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar tendrán el carácter de temporales, serán elegidos conforme al proceso previsto en dicha normatividad, debiendo durar tres años, y podrán ser reelectos hasta por una ocasión.

En este sentido y toda vez que, se renovó el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, a continuación se actualiza la nueva integración de este órgano plural:



6. Glosario de términos

I. Bases. Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar.

II. Código de Conducta: El instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate; previa opinión de la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad.

III. Código de Ética: El Instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

IV. Comité de Ética o CEPCI. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en la Secretaría de Bienestar, como órgano democráticamente integrado e instalado en la Secretaría de Bienestar, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

V. Conflicto de Interés La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

VI. Consulta. (...)

VII. Denuncia. (...)

VIII. Dirección de Normas y Procedimientos: La Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de Puebla.

IX. Lineamientos: Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de abril de 2024.

X. Protocolo. Protocolo para la recepción y atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o Conducta.

XI. Reglas de Integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados, de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

XII. Secretaría: Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.

XIII. Servidor Público. A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

XIV. Unidades Administrativas. Las subsecretarías, direcciones generales, coordinaciones generales, direcciones de área y demás órganos de la Secretaría, previstos en el Reglamento Interior, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

XV. Valores. Calidad o conjunto de cualidades por la que un servidor público es apreciado o bien considerado en el servicio público.

7. Alcance

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se apegará a lo estipulado en el Protocolo aprobado por el CEPCI, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2020, a las presentes modificaciones y actualizaciones del mismo con el objeto de garantizar que el sistema que se plantea vele por la correcta atención, tramitación y resolución de las denuncias por presuntas vulneraciones a lo establecido en los Códigos de Ética y/o Conducta.

Toda persona podrá presentar al Comité una Denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o de Conducta, a efecto de que se esclarezcan los hechos

señalados y, de ser el caso, se emita un pronunciamiento en el que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y Reglas de Integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, la cual, estará sujeta a lo dispuesto en los apartados que se describen en el presente documento.

Hechos o conductas contrarias establecidas en estos ordenamientos:

- Principios Constitucionales;
- Código de Ética;
- Código de Conducta;
- Valores de los trabajadores de la Secretaría;
- Valores institucionales, y
- Reglas de integridad

8. Ámbito de aplicación

Las modificaciones al presente Protocolo de carácter interno en la Secretaría, es de observancia general para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

9. Acuerdo de Confidencialidad

En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto, para ello, los integrantes deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tenga acceso o de las que tenga conocimiento, a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de los que en ella intervienen.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo al Comité de Transparencia de la Secretaría.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

10. Competencia del Comité de Ética

El Comité de Ética tendrá competencia para conocer cualquier asunto relacionado con las presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, así como para interpretarlo en atención a las denuncias, sugerencias y/o consultas que se le presenten o en su caso, solicitar apoyo a la Dirección de Normas y Procedimientos.

Las determinaciones que emita el CEPCI serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto.

11. Recepción de la Denuncia

I. Cualquier persona podrá presentar al CEPCI, una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o de Conducta a efecto de que se esclarezcan los hechos señalados y, de ser el caso, se emita un pronunciamiento en el que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y Reglas de Integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la Denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico del pronunciamiento correspondiente.

II. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta.

El Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la Denuncia.

III. Las denuncias deberán dirigirse ante el CEPCI y presentarse por escrito llenando el Formato adjunto al presente, o a través de los medios electrónicos al correo: etica.bienestar@puebla.gob.mx, para ello, el CEPCI, a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá disponible el Formato en el sitio web de la Secretaría.

12. Materia de la Denuncia

Los Comités conocerán de Denuncias que cumplan con el plazo y requisitos previstos en los artículos 61 y 62 de las Bases y numerales 17 y 18 de presente Protocolo, tratándose de manera enunciativa más no limitativa de los siguientes:

a) Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta;

b) Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Secretaría en el que se encuentre integrado el Comité; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente, y

c) Versen sobre presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Secretaría.

Cuando en una Denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en este numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

13. Protección de información

En la atención y pronunciamiento respecto de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo al Comité de Transparencia de la Secretaría.

La documentación de la Denuncia se turnará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a las personas integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

14. Anonimato

En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la Denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una Comisión referida en el artículo 52 de las Bases.

Las personas integrantes del Comité comisionados para atender una Denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. Por cada Denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con los Códigos de Ética y/o de Conducta.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

15. Expediente

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de Denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo al Comité de Transparencia de la Secretaría.

16. Vistas al Órgano Interno de Control

El Comité, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando en la atención de las denuncias advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la persona denunciada.

Capítulo Segundo Atención a Denuncias

17. Plazo para la presentación y conclusión

La Denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y pronunciamiento respecto de cualquier Denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su recepción. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Función

Pública para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la Denuncia.

18. Requisitos de la Denuncia

Las denuncias deberán dirigirse al Comité de la Secretaría y ser presentadas por escrito o a través de los medios electrónicos, específicamente al correo etica.bienestar@puebla.gob.mx, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- 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 denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de cómo se desarrollaron las presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Secretaría o bien durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier información o documentación que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de las presuntas vulneraciones, en términos del artículo 78 de las Bases y numeral 34 del presente Protocolo

Excepcionalmente, la Denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la Denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 61 de las presentes Bases.

19. Denuncia Anónima

El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, en términos del artículo 62 de las Bases y numeral 18 del presente Protocolo.

20. Registro y verificación de los requisitos de la Denuncia

Recibida la Denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 62 y 63 de las Bases y numerales 18 y 19 del presente Protocolo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el

sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de Denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

La documentación de la Denuncia se turnará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a las personas integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de Denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo al Comité de Transparencia de la Secretaría.

21. Acuse de recibo

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva entregará a la persona que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, según sea el caso, en el que constará el número de expediente, fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados.

En el acuse de recibo que se genere deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar la denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

22. Prevención

En caso de que el escrito de Denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 62 de las Bases y numeral 18 del presente Protocolo, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la Denuncia.

Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

23. Substanciación y Análisis de la Denuncia

Una vez que se haya solventado la prevención, o bien, se estime que la Denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 62 y 63 de las Bases, así como los numerales 18 fracción II y 19 del presente Protocolo, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité, a efecto de que analicen la Denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

I. Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;

II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y

III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto para emitir un pronunciamiento, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la Denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

24. De la los plazos de notificación de la Denuncia

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

25. De la no admisión a trámite de la Denuncia

No se dará trámite a la Denuncia cuando:

I. No cumpla con los supuestos previstos en los artículos 54 y/o 63 de las Bases, así como los numerales 12 y 19, y

II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

26. De la conclusión anticipada del procedimiento

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

I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar un pronunciamiento que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

II. Durante el procedimiento, se advierta que la Denuncia no cumple con los supuestos previstos en los artículos 54 y/o 63 de las Bases, así como los numerales 12 y 19 del presente Protocolo;

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta, y

IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, el pronunciamiento correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

27. Incompetencia y Orientación

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo Tercero De las Medidas de Protección

28. Medidas e Protección

En cualquier momento, los Comités podrán solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;

II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o

III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente.

29. Objetivo de las Medidas de Protección

Las medidas de protección tendrán por objeto:

I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;

II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e

III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

30. Acuerdo de Medidas Protección

En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

I. Las causas que motivan la medida;

II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;

III. La o las personas que se protegerán, y

IV. Las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La persona a cargo de la Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las Unidades Administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

31. Temporalidad

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo Cuarto De la Indagación Inicial, Mediación y Pruebas

32. Indagación Inicial

En la indagación, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 78 de las Bases, así como el numeral 34 del presente Protocolo, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

33. Resultado de la indagación inicial

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 78 de las Bases, así como el numeral 34 del presente Protocolo las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta, deberá notificar a la persona Denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten el pronunciamiento de conclusión y archivo del expediente.

34. Pruebas

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o

II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la Denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y deberán asistir a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la Denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

35. Entrevista

Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 77 de las Bases, así como el numeral 33 del presente Protocolo, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la Denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la Denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la Denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su pronunciamiento.

36. Mediación

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la persona denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la Denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la Denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas correspondientes.

37. Reglas de la Mediación

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de pronunciamiento correspondiente.

38. Acuerdo de Mediación

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir un pronunciamiento en términos de los presentes Lineamientos.

39. Valoración de las pruebas

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar el pronunciamiento correspondiente.

40. Falta de pruebas o entrevistas

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente prueba o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su pronunciamiento con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

41. Falsedad de declaraciones

Cuando la persona denunciante sea persona servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 87, fracción I, de las Bases, así como del numeral 43 fracción I del presente Protocolo, independientemente de dejar a salvo sus derechos que pudiera ejercer en la vía civil o penal correspondiente.

Capítulo Quinto De los Pronunciamientos

42. Pronunciamiento

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de pronunciamiento y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;

II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o Reglas de Integridad, de los Códigos de Ética y/o de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y

III. El sentido del pronunciamiento.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita el pronunciamiento correspondiente.

43. Sentido de los pronunciamientos

El pronunciamiento podrá consistir en:

I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o Reglas de Integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;

II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o Reglas de Integridad en una o varias Unidades Administrativas, y

III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 70 de las Bases y numeral 26 del presente Protocolo.

En el caso de las recomendaciones señaladas en el artículo 89, fracción I, incisos a) y b) de las Bases y numeral 45 fracción I, incisos a) y b) del presente Protocolo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

44. Notificación de los pronunciamientos

Una vez que el Comité emita sus pronunciamientos, éstos deberán ser notificados a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las posiciones jerárquicas superiores encargadas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

45. Características de las recomendaciones

Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las personas titulares de la unidad a la que se encuentren adscritas, o

b) A las personas titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva.

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas Titulares de Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas Titulares de Unidad Administrativa o equivalente.

46. Cumplimiento de las recomendaciones

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a la persona que ocupe la posición jerárquica superior de su área.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Protocolo entraran en vigor el día siguiente al de su emisión.

Segundo. Difúndase en la Normateca interna de la Secretaría, para conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos de la misma.



ANEXOS



ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de Puebla, a ___ de _____ de 202 El/la que suscribe, (AGREGAR NOMBRE COMPLETO Y CARGO) en mi calidad de Miembro del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, me obligo a mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos de las personas que presenten denuncias ante el CEPCI, y del o los terceros a los que les consten los hechos narrados en la misma; así como a no reproducir y/o revelar, divulgar o facilitar a ningún tercero, ya sea de forma verbal, escrita o a través de medios electrónicos dicha información. También me obligo a asumir este deber de confidencialidad durante todo el tiempo que dure mi relación laboral con la Secretaría de Bienestar, así como hacer extensiva esta obligación por un plazo adicional de un año en caso de que concluya por cualquier motivo o dejare de prestar mis servicios a la Secretaría de Bienestar. En este acto manifiesto que es de mi conocimiento que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a mi persona con relación a la obligación contenida en el párrafo anterior, puede dar lugar a procedimientos administrativos y otras acciones legales conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

(FIRMA, NOMBRE Y CARGO COMPLETOS DE QUIEN FIRMA)

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Formato para presentar Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta.

A través de este formato podrá presentar su denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y de Conducta. Los hechos, señalamientos y

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre completo	
Edad	
Correo electrónico*	
Domicilio	
Número telefónico y/o extensión	

**(Indispensable para recibir informes)*

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimos, siempre que se identifique en la narrativa a una persona que le conste los hechos.

En caso de ser Servidora o Servidor Público

Puesto o cargo que desempeña	
Área de adscripción	

Datos de la Servidora o Servidor Público en contra de quien se presenta la denuncia

Nombre completo*	
Edad	
Puesto o cargo que desempeña	
Nombre del Jefe o Jefa inmediata	

**(Indispensable para recibir informes)*

Descripción de los hechos (de preferencia incluir; cuando, cómo y dónde se desarrollaron, asimismo, en qué consiste la conducta que se reprende).

Medios probatorios de la conducta, entre éstos, al menos el testimonio de una tercera persona que haya conocido de los hechos. En caso de no contar con ellos, indique dónde se localizan o a quién le constan.

Datos de una tercera persona que haya conocido de los hechos (Indispensable):

Nombre*	
Edad	
Puesto o cargo que desempeña	
Correo electrónico, Número telefónico, extensión o domicilio*	

**(Obligatorio)*

Advertencia: Si le faltan datos o elementos para proceder a su trámite, se le solicitará por única vez, que aporte éstos, en el caso de que no los proporcione u omite dar respuesta, se concluirá el proceso con su archivo.

Nota: En caso de que exista necesidad de la aclaración de datos, usted recibirá comunicación, sea para requerir complementar la información, o bien, indicarle que se está dando atención a la denuncia.

“Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con la finalidad de dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.”

ANEXO 3

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Datos de la persona que presenta la denuncia	
Nombre completo	
Edad	
Correo electrónico	
Domicilio	
Número telefónico y/o extensión	
En caso de ser Servidora o Servidor Público	
Puesto o cargo que desempeña	
Área de adscripción	
1. ¿De que manera considera que la falta afecta a usted o a la Secretaría de Bienestar?	

2. Descripción de los hechos (de preferencia incluir; cuando, cómo y dónde se desarrollaron, asimismo, en qué consiste la conducta que se reprende).	

3. ¿Intento conciliar la situación con la persona que cometió la falta? Sí/No ¿Por qué?	

4. ¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?	

5. ¿Esta situación la hizo del conocimiento de su superior jerárquico? Sí/No ¿Qué respuesta tuvo?	

6. ¿Cuál considera que sería la mejor manera de solucionar la situación?	

7. ¿Tiene algún dato o comentario adicional que desea agregar?	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

ANEXO 4

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia	
Nombre completo	
Edad	
Correo electrónico	
Domicilio	
Número telefónico y/o extensión	
En caso de ser Servidora o Servidor Público	
Puesto o cargo que desempeña	
Área de adscripción	
1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?	

2. ¿Usted tuvo una notificación previa de sus superiores, compañeros o de alguna autoridad con respecto a la denuncia que se le atribuye?	

3. Descripción de los hechos respecto de la denuncia que se le atribuye	

4. ¿Considera que esta situación afecta a usted o a sus compañeros y/o a la Dependencia? Sí/No ¿Por qué? ¿En qué medida?	

5. ¿De que manera ha apoyado usted a la resolución de esta situación?	

6. ¿Cuál cree que sea la mejor manera de solucionar esta situación?	

7. ¿Tiene algún dato o comentario adicional que desea agregar?	

ANEXO 5

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA TERCERA PERSONA QUE TESTIFICA EN LA DENUNCIA

Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia	
Nombre completo	
Edad	
Correo electrónico	
Domicilio	
Número telefónico y/o extensión	

En caso de ser Servidora o Servidor Público	
Puesto o cargo que desempeña	
Área de adscripción	

1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?

2. Describa los hechos respecto de la denuncia presentada

3. ¿Considera que esta situación afecta a usted o a sus compañeros y/o a la Dependencia? Sí/No ¿Por qué? ¿En qué medida?

4. ¿Cuál considera que sea la mejor manera de solucionar esta situación?

5. ¿Tiene algún dato o comentario adicional que desea agregar?
