



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

**Protocolo para la presentación y atención de denuncias
por presuntos incumplimientos al Código de Ética, de
Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.**

1
A. L. M.
E. J.
P.
P.
A.
7

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	2
2.	MARCO NORMATIVO.....	2
3.	GLOSARIO.....	2
4.	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	3
5.	MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.....	3
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.1	DEL REGISTRO.....	4
6.2	AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCL.....	5
6.3	TRAMITACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN.....	5
6.3.1	INFORME AL PRESIDENTE.....	5
6.3.2	MEDIDAS REVENTIVAS.....	5
6.3.3	CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA.....	6
6.3.4	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS POR LA EXISTENCIA PROBABLE DE INCUMPLIMIENTO.....	6
6.4	RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	7
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1. OBJETIVO

- Establecer un marco de referencia que rijan el procedimiento a seguir para la recepción y atención a las denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, pudiera recibir por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el 17 de abril de 2020.

2. MARCO NORMATIVO

ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

3. GLOSARIO

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El código a que se refiere el Acuerdo antes mencionado, aplicable a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de los servidores públicos adscritos a la misma.

Conflicto de Interés: La situación en la que el juicio del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el acuerdo antes mencionado.

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Servidor público: Las personas que desempeñen cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a las Leyes laborales aplicables, las cuales no prevén lenguaje incluyente.

4. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que será manejada en este procedimiento, se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, 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 denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos (Anexo 1).

5. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Cualquier servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción puede presentar su denuncia ante el CEPCI por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Podrán presentarse denuncias anónimas, siempre que en estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

La recepción y registro estará a cargo de la secretaria del CEPCI de conformidad con lo siguiente:

a) Por escrito

La denuncia podrá ser depositada en el Buzón del CEPCI ubicada en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en 4 Poniente 719, Centro Histórico, C.P. 72000 Puebla, Pue. de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles, anexando la "Cédula para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción" (Anexo II) y los documentos que sirvan de soporte o evidencia.

b) Por comparecencia

La secretaria proporcionará al interesado la "Cédula para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción" (anexo II); verificando que se encuentre debidamente requisitada, se recibirá en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la 4 Poniente número 719, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles.

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

c) Correo electrónico

La denuncia podrá ser presentada en la dirección de correo electrónico (comitedeetica@seseap.puebla.gob.mx), mismo al que se mandará de forma adjunta en formato PDF la "Cédula para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción" (Anexo II) debidamente requisitada.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DEL REGISTRO

a) Generación de un folio

Como garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará un número de folio a cada denuncia interpuesta. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad de la secretaria velar por la correcta administración de dichos folios, así como salvaguardar la información contenida en los mismos.

b) Acuse de recibo

La Secretaria entregará al servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, según sea el caso, en el que constará con número de folio, fecha y hora de recepción, así como la relación de los documentos que se adjunten, mismo que incluirá la siguiente leyenda:

"Este Acuse no otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI".

c) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de folio, la Secretaria a efecto de poder dar trámite a la denuncia, deberá verificar que cuente con los elementos indispensables de procedencia, las cuales son:

- I. Nombre o en su caso la leyenda "Anónimo";
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos del Servidor Público involucrado;
- V. Medios evidenciables de la conducta y
- VI. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

d) Términos

Cuando el presente protocolo no señale el término para la práctica de un acto propio de la atención de la denuncia o el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado tres días hábiles.

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

e) Subsanación de deficiencias de la denuncia

Por única vez y en el supuesto de que la Secretaría detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado y le requerirá por correo electrónico o por estrados, para que, en un lapso de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento, subsane dichas deficiencias, a efecto de continuar con el trámite y hacerla de conocimiento del CEPCI. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, la denuncia se archivará como asunto concluido. Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

6.2 AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

En el término de dos días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, la Secretaría informará al Presidente, a través de correo electrónico, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto a que se refiere. Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría informará al CEPCI en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata celebrarse, sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó y las razones por las que el expediente se clasificó como concluido.

6.3 TRAMITACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN

6.3.1 INFORME DEL PRESIDENTE

En el término de dos días hábiles a partir del aviso por parte de la Secretaría, el Presidente informará, a través de los correos institucionales, a los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de incorporar el tema en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria, según lo determine.

6.3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Cuando la denuncia describa conductas de agresión, amedrentación, intimidación o amenaza a la integridad del servidor público, el CEPCI, sin que signifique que se tendrán por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia, determinará de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área del denunciante o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar al denunciante, y
- e) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad del denunciante.

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El CEPCI, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

6.3.3 CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Para efectos de calificación de la denuncia el CEPCI, en la sesión ordinaria o extraordinaria que se haya señalado para el conocimiento de la misma a partir de que los requisitos estén completos determinará:

- I. Dar la atención por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- II. Determinar la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia.

En caso de la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, el Presidente notificará y orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De tratarse de faltas administrativas o hechos que constituyen delitos de corrupción se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control emitiéndose copia del expediente para su debida atención.

6.3.4 ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS POR LA EXISTENCIA DE PROBABLE INCUMPLIMIENTO

a) Conciliación

En la misma sesión en la que se califique la denuncia y se determine que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta por parte del servidor público involucrado; el CEPCI, conformará un subcomité o comisión de máximo tres integrantes, para dar curso a la atención de la denuncia; y de creerlo procedente, y cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona o servidor público que la presentó, se intentará la conciliación y se citará a las partes señalando día y hora para su celebración. Se levantará acta circunstanciada de lo acontecido.

Si se llegare a un arreglo en la conciliación el subcomité lo declarará como asunto concluido y se ordenará su archivo, remitiendo informe a los integrantes del CEPCI.

b) Prosecución de la denuncia

En dado caso de que la conciliación no haya sido procedente, se le dará curso a la denuncia y el subcomité citará a una entrevista al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y personas que se señalaron en la denuncia.

Si el servidor público involucrado se negare o no asista a la entrevista, se tendrá por enterado de la falta que se le atribuye y se seguirá con el procedimiento.

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de la denuncia.

c) Recopilación de información adicional

El subcomité podrá solicitar los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible las denuncias. Para tal efecto, cualquier servidor público de la Entidad deberá apoyarlo proporcionando la información correspondiente.

6.4 RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS

La resolución que emita el CEPCI, será en consideración al estudio y análisis de las actuaciones que consten en la denuncia. Se dará por concluida mediante la emisión de recomendaciones al servidor público involucrado, y en caso de ser necesario, al jefe inmediato de éste. Ésta se emitirá dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El procedimiento para resolver las denuncias será el siguiente:

I. El proyecto de resolución lo elaborará el subcomité o comisión que el CEPCI haya conformado de inicio, considerando todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado;

II. Determinar en el cuerpo del proyecto con base en el análisis de tales elementos, si se configura o no el incumplimiento al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad, emitiendo sus observaciones al respecto.

III. En sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, los miembros del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y cotarán su aprobación;

IV. En el supuesto que los miembros del CEPCI determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, procederá de la siguiente manera:

- a) Emitir sus recomendaciones al servidor público transgresor para que, en caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad;
- b) De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control;

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

- c) Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente que la resolución se incorpore al expediente laboral del servidor público y,
- d) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato del servidor público transgresor, así mismo se solicitará que en el término de quince días hábiles contados a partir de recepcionadas las recomendaciones, informe del CEPCI del seguimiento o solventación de las mismas.

Una vez cumplido con lo anterior, se procederá a la conclusión y archivo del expediente, las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, así como por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán conforme Protocolo para la atención de quejas y/o denuncias por hostigamiento, acoso sexual, laboral y discriminación, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a los ordenamientos jurídicos aplicables.

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Servidor Público	1.- Hace del conocimiento al CEPCI, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta		*Correo electrónico *Buzón de quejas y denuncias
Secretaría Ejecutiva	2.- recibe la denuncia a la que le asigna un número de folio consecutivo.	Al momento de la recepción por el medio elegido	Acuse con número de folio. Con ello no se otorga a la persona o servidor público que promueve su derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.
Secretaría Ejecutiva	3.- Verifica que la denuncia cuente con los elementos mínimos de procedencia. ¿Está completa la documentación? * Si, continúa con el paso 6. *No, continua con el paso 4.	N/A	N/A

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
Secretaría Ejecutiva	4.- Por única vez y en caso de que considere la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, le requiere a la persona o servidor público que la interpuso, para que pueda subsanar y continuar con el trámite. ¿La persona o servidor público subsana la deficiencia? * Si, continúa con el paso 6. *No, continúa con el paso 5.	N/A	Vía correo electrónico
Secretaría Ejecutiva	5.- Archiva el expediente como concluido. Fin del procedimiento	Cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de requerimiento.	N/A
Secretaría Ejecutiva	6.- Informa al presidente sobre la recepción de la denuncia, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.	Uno o dos días hábiles después de verificar que la información de la denuncia se encuentra completa	* Correo electrónico
Presidente	7.- Informa a los demás miembros del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, para ser tratado en la sesión ordinaria o extraordinaria.	Dos días hábiles después de informado por la Secretaria Ejecutiva.	Expediente que será turnado al CEPCI para ser concluido en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria.
CEPCI	8.- Una vez que tengan acceso al expediente, podrán determinar medidas preventivas cuando la denuncia contenga conductas probables de agresión, intimidación o amenazas.	En la sesión ordinaria o Extraordinaria	Acuerdo que determine la necesidad de la implementación de las medidas preventivas en la sesión ordinaria o extraordinaria.
CEPCI	9.- Calificará la queja o denuncia para proceder a su atención.	En la sesión ordinaria o Extraordinaria	Acta de sesión del CEPCI
CEPCI	10.- En caso de que no sea competente, lo hará del conocimiento a la persona que la interpuso y orientará a la misma a la instancia correspondiente.	Se notifica a la persona a los tres días siguientes al que se determinó la no competencia del CEPCI.	*Correo electrónico.

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
CEPCI	11.- Después de calificar la denuncia, y si existe probable incumplimiento, conformará un subcomité o comisión de máximo 3 integrantes para la atención y allegarse de mayores elementos.	En la sesión ordinaria o Extraordinaria	Acta de sesión del CEPCI.
CEPCI	12.- Después de calificar la denuncia, y si existe probable incumplimiento, de creerlo necesario llamará a conciliar a las partes señalando día y hora para su celebración.	En la sesión ordinaria o Extraordinaria	Acta de sesión del CEPCI.
Subcomité o Comisión	13.- Citará a las partes. ¿Se llega a la conciliación? *Sí, continúa con el paso 14. *No, continúa con el paso 15.	Tres días hábiles contados a partir de la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.	*Correo electrónico.
Subcomité o Comisión	14.- Lo declarará como asunto concluido y se ordenará su archivo, remitiendo informe a los integrantes del CEPCI. Fin del procedimiento	Día y hora para la celebración de la conciliación	Acta circunstanciada e informe
Subcomité o Comisión	15.- Podrá allegarse de los medios de prueba para abundar en la integración de la denuncia, entrevistará al servidor público involucrado, a los testigos y a la persona afectada.	N/A	*Actas de entrevistas. *Documentos de prueba. *Correo electrónico solicitando documentación. *Todo aquel medio permitido por la Ley.
Subcomité o Comisión	16.- Podrán solicitar información a cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad para integrar la denuncia.	N/A	*Correo electrónico oficial. *Memorándum.
Subcomité o Comisión	17.-Elaborará su proyecto de resolución, en el que determine si se configura o no un incumplimiento, emitiendo sus observaciones al respecto.	N/A	Proyecto de resolución

Protocolo para la presentación y atención de denuncias por presuntos incumplimientos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
Subcomité o Comisión	18.- Presentar el proyecto de resolución para discusión y votación.	En la sesión ordinaria o Extraordinaria según corresponda.	Proyecto de resolución
CEPCI	19.- Los miembros del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación. De declararse que se configura la conducta, se remitirán las recomendaciones correspondientes.	En la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, esta no debe pasar de más de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.	*Recomendación emitida por el CEPCI. *Acta de la sesión. *Expediente de la queja o denuncia.
CEPCI	20.- Remitirá copia de la recomendación al jefe Inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que este adscrito la persona servidora pública	En un término de tres días contados a partir de celebrada la sesión en la que se resolvió.	Recomendación emitida por el CEPCI.
CEPCI	21.- De estimar que hubo una probable responsabilidad administrativa en el curso de la resolución, dará vista al Órgano Interno de Control de la Entidad.	En un término de tres días contados a partir de celebrada la sesión en la que se resolvió.	Memorándum / Oficio al Órgano Interno de Control.
CEPCI	22.- Notificará y solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.	En un término de tres días contados a partir de celebrada la sesión en la que se resolvió.	Memorándum u Oficio.
CEPCI	23.- Solicitará al Superior Jerárquico del servidor público que informe sobre el seguimiento o solventación a la recomendación emitida.	En un término de quince días contados a partir de notificada la resolución.	Informe que se anexará al expediente y se archivará.
Fin del Procedimiento			

