



**Comité de Ética y
Prevención de
Conflictos de Interés**

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

**PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN POR PRESUNTAS
VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O AL
CÓDIGO DE CONDUCTA.**



| | |
|--|----|
| CONTENIDO | |
| PRESENTACIÓN..... | 3 |
| OBJETIVO DE LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO | 3 |
| ANTECEDENTES | 3 |
| “PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA.” | 5 |
| OBJETIVO | 5 |
| MARCO NORMATIVO | 5 |
| GLOSARIO | 5 |
| ALCANCE | 8 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 8 |
| ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD | 8 |
| CAPITULO PRIMERO- DISPOSICIONES GENERALES | 8 |
| Competencia del Comité de Ética | 8 |
| Recepción de la Denuncia | 8 |
| Materia de la Denuncia | 9 |
| Protección de Información | 9 |
| Anonimato | 10 |
| Expediente | 10 |
| Visitas al Órgano Interno de Control | 10 |
| Capítulo Segundo - De la atención a las denuncias | 10 |
| Plazo para la presentación y conclusión | 10 |
| Requisitos de la denuncia | 10 |
| Denuncia anónima | 11 |
| Registro y verificación de los requisitos de la denuncia | 11 |
| Acuse de recibo | 11 |
| Prevención | 12 |
| Substanciación y análisis de la denuncia | 12 |
| Acumulación | 12 |
| De los plazos de notificación | 13 |
| De la no admisión a trámite de la Denuncia | 13 |
| De la conclusión anticipada del procedimiento | 13 |
| Incompetencia y orientación | 13 |
| CAPÍTULO TERCERO -DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN | 14 |
| Medidas de protección | 14 |
| Objetivos de las medidas de protección | 14 |
| Acuerdo de medidas de protección | 14 |
| Temporalidad | 15 |
| CAPÍTULO CUARTO -DE LA INDAGACIÓN INICIAL, MEDIACIÓN Y PRUEBAS | 15 |
| Indagación inicial | 15 |
| Resultado de la indagación inicial | 15 |
| Pruebas | 15 |
| Entrevista | 16 |



| | |
|--|----|
| Mediación | 16 |
| Reglas de la mediación | 16 |
| Acuerdo de mediación | 17 |
| Valoración de las pruebas | 17 |
| Falta de pruebas o entrevistas | 17 |
| Falsedad de declaraciones | 17 |
| CAPÍTULO QUINTO -DE LOS PRONUNCIAMIENTOS | 17 |
| Pronunciamiento | 17 |
| Sentido de los pronunciamientos | 18 |
| Notificación de los pronunciamientos | 18 |
| Características de las recomendaciones | 18 |
| Cumplimiento de las recomendaciones | 19 |
| Transitorios | 19 |

PRESENTACIÓN

La actualización y modificación del presente protocolo obedece a 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.

Este instrumento tiene como finalidad difundir de manera sencilla y clara, la forma y medio para presentar denuncias ante el Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción por presuntos incumplimientos al Código de ética y/o al Código de conducta.

La normatividad estatal en materia de ética que regula el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, establece la pauta sobre el cómo deben ser atendidas la denuncias, sin embargo, es importante que cada Dependencia y/o Entidad asuma el procedimiento como propio y como una obligación del 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 Ejecutiva, así como encontrar los medio más directos y efectivos para mantener una comunicación permanente entre el personal que en ella labora.

OBJETIVO DE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO

Derivado de la publicación del Acuerdo del Secretaria 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 expide los Lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la publicación del Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema estatal Anticorrupción , surge la necesidad de adaptar y homologar el presente Protocolo para eficientar el procedimiento de denuncias, en el caso de presentas vulneraciones a los dispuesto por el Código de Ética y/o Código de Conducta.

ANTECEDENTES

En mayo de 2015, se llevó a cabo la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que da paso a la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, lo anterior derivado de las demandas ciudadanas, con el objeto de coordinar el combate a la corrupción entre las autoridades locales y federales.

En consecuencia, 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 difunden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Derivada de la homologación del Sistema Anticorrupción en el Estado, 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 el que se definen los principios y valores, mismos que se encuentran relacionados a los principios constitucionales.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo segundo del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se hace pública la implementación del Programa de rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha 8 de enero de 2020, el cual dispone que en todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán efectuarse las acciones y gestiones necesarias para su cumplimiento. 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 con el objeto de forjar una ética pública de servicio, homologada a los 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 28 de diciembre de 2020, 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 consecuencia, el 29 de diciembre de 2023, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del estado, publica el Acuerdo por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y posterior, con fecha 16 de abril de 2024, 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 Conflicto de Interés.

Dentro de ese contexto, se integra el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de fomentar la construcción de una cultura de ética, orientada a las personas servidores públicos para que se desempeñen con estricto apego a los principios éticos previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 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.

Derivado de lo anterior, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés, aprobó el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 30 de agosto de 2024.

En consecuencia, resulta indispensable modificar el 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.

“PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA.”

1.- OBJETIVO

Establecer un marco de referencia que rijan el procedimiento a seguir para la presentación y atención de las denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción por presuntos incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

2.- MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa mas no limitativa, el marco legal que rige en materia de ética pública es el siguiente:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso 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
- 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 Accesos a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Puebla
- 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 Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3.- GLOSARIO

- I. **Código de Conducta:** el Instrumento emitido por la personas titular de la Secretaría Técnica de la SESEAP, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, previa opinión del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas de la SESEAP aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Entidad.
- II. **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.

- III. **Comité:** el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en LA Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, 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.
- IV. **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.
- V. **Corrupción:** el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- VI. **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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- VII. **Derechos Humanos:** conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
- VIII. **Dirección de Normas y procedimientos:** La Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. **Dependencias:** las secretarías, así como las unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo, integrarán la Administración Pública Centralizada. A todas ellas se les denominará genéricamente como Dependencias.
- X. **Dignidad:** comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.
- XI. **Discriminación:** es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.
- XII. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el estado, diversos de los otros poderes y de los órganos constitucionalmente autónomos, conforman la Administración Pública Paraestatal.

- XIII. **Ética pública:** conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
- XIV. **Género:** conjunto de ideas, creencias o atribuciones sociales y políticas construida en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello, se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres. Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendiendo este desde un punto de vista sociocultural, en lugar de exclusivamente biológico.
- XV. **Interés público:** es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.
- XVI. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XVIII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- XIX. **Principios:** los principios del servicio público establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. **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.
- XXI. **Personas servidoras públicas:** aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXII. **Recursos públicos:** conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus objetivos.
- XXIII. **Valores:** cualidad o conjunto de cualidades por las que la persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.
- XXIV. **SESEAP:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Puebla.

4.- ALCANCE

Toda persona podrá presentar al Comité una Denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y/o de Conducta, con la finalidad 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, con el objeto de mejorar el clima organizacional.

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las modificaciones al presente Protocolo son de carácter interno en la Secretaría y son de observancia general para todas las personas servidoras públicas, prestadores de servicios y prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

6.- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Durante la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, así como de terceras personas a las que les consten los hechos, de igual manera cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto, para lo cual deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias de las que tenga conocimiento. Lo anterior a fin de salvaguardar la confidencialidad o anonimato, que deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos que en ella intervienen.

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

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

7.- Competencia del Comité de Ética

El Comité de Ética tendrá competencia para conocer cualquier asunto relacionado con presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta de la SESEAP, así como a 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 Comité, 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.

8.- Recepción de la Denuncia

- I. Cualquier persona podrá presentar ante el Comité o alguno de sus miembros, una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o 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 mejoría del clima organizacional.

Lo anterior con el objeto de evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

II. 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 Conducta.

El Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten, para lo cual deberán proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona. Por lo que se deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos de ética y/o 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 al Comité y presentarse por escrito llenando el formato adjunto al presente, o bien a través del correo electrónico: comitedeetica@seseap.puebla.gob.mx.

9.- Materia de la Denuncia

El Comité conocerá de denuncias, tratándose de manera enunciativa más no limitativa de los siguientes supuestos:

- a) Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta;
- b) Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a esta Secretaría Ejecutiva; en caso contrario, será orientada a la instancia correspondiente, y
- c) Cuando los hechos versen sobre presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo y que trasciendan el clima organizacional de la Secretaría.

10.- Protección de Información

Durante la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, así como de terceras personas a las que les consten los hechos, de igual manera 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 en la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo al Comité de Transparencia de esta Secretaría.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, turnará la documentación a las personas integrantes del Comité, para efecto de su clasificación, pudiendo ser: **“probable incumplimiento o de no competencia para conocer del tema”**.

11.- Anonimato

El Comité, deberá garantizar en todo momento el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; para lo cual se deberá proteger cualquier dato que pudiera hacerle identificable frente a cualquier persona.

12.- Expediente

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

13.- Visitas al Órgano Interno de Control

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

Capítulo Segundo De la atención a las denuncias

14.- 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 estas 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, la cual podrá otorgarse hasta por el pazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

15.- Requisitos de la denuncia

Las denuncias deberán dirigirse al Comité de la Secretaría y ser presentadas por escrito o a través del correo electrónico comitedeetica@seseap.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 las Dependencias o Entidades 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 83 de los Lineamientos y numeral 32 del este 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 66 de los Lineamientos.

16. 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 67 de los Lineamientos y 15 de este Protocolo.

17.- 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 67 y 68 de los Lineamientos y numerales 15 y 16 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 las personas integrantes del Comité para efecto de su calificación, la cual 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.

18.- Acuse de recibo

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva entregará a la persona que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo, 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.

19.- 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 67 de los Lineamientos y numeral 15 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.

20.- 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 67 y 68 de los Lineamientos y numerales 15 y 16 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.

21.- Acumulación

Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por acumulación de denuncias, a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar pronunciamientos contradictorios.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyan conductas similares.

22.- De los plazos de notificación

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

23.- 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 59, 67 y/o 68 de los Lineamientos y 9, 15 y/o 16 de este Protocolo, 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.

24.- 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 59, y/o 68 de los Lineamientos, así como 9 y/o 16 de este 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.

25.- 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

26.- Medidas de protección

En cualquier momento, el Comité podrán solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas denunciadas, 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 Dirección o 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 Dirección y/o Unidad Administrativa correspondiente.

27.- Objetivos 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.

28.- Acuerdo de medidas de 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 Dirección y/o Unidad Administrativa a la 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.

29.- 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

30.- Indagación inicial

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la Denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

31.- 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 83 de los Lineamientos y 32 de éste 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.

32.- 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.

33.- Entrevista

Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 82 de los Lineamientos y numeral 31 de este 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 Dirección y/o 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 artículo 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.

34.- 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.

35.- 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.

36.- 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 del artículo 91 y 92 de los Lineamientos y los numerales 40 y 41 de este Protocolo.

37.- 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.

38.- 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.

39.- 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 92, fracción I, de los Lineamientos y 41 fracción I de este Protocolo, independientemente de dejar a salvo sus derechos que pudiera ejercer en la vía civil o penal correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS

40.- 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.

41.- 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 75 de los Lineamientos y 24 del presente Protocolo.

En el caso de las recomendaciones señaladas en el artículo 94, fracción I, incisos a) y b) de los Lineamientos y el numeral 43 fracción I inciso 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 su Dependencia o Entidad.

42.- Notificación de los pronunciamientos

Una vez que el Comité emita sus pronunciamientos, éstos deberán ser notificados a las personas denunciadas 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.

43.- 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.

44.- 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 artículo 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 entre en vigor el día siguiente de su emisión.

Segundo. Difúndase en la página oficial de la SESEAP y en los correos electrónicos oficiales de las personas servidoras públicas de la misma.

ANEXOS



ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Puebla, Pue, a ____ de _____ de 202__.

La persona que suscribe (agregar nombre completo y cargo) , en calidad de miembro integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, me obligo a mantener en estricta confidencialidad del nombre y demás datos de las personas que presenten denuncias ante el CEPCI, y del o los terceros a los que consten los hechos narrados en la misma; así como a no reproducir y/o revelar, divulgar o facilitar a ningún tercero, ya sea verbal o del forma 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 Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, 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 en la misma. 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 a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, La Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones aplicable.

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 | |
| En caso de ser persona servidora pública | |
| Puesto o cargo que desempeña | |
| Área de adscripción | |
| 1.- ¿De qué manera considera que la falta le afecta a Usted o al la SESEAP? | |
| | |
| | |
| 2.- Descripción de los hechos (de preferencia incluir cuando, cómo y dónde se desarrollaron, así mismo, en qué consiste la conducta que se reprende). | |
| | |
| | |
| 3.- ¿Intentó conciliar la situación con la persona que cometió la falta? SI/NO ¿Por qué? | |
| | |
| | |
| 4.- ¿Qué actitud manifiesta actualmente la persona que denuncia, hacia usted? | |
| | |
| | |
| 5.- ¿Hizo del conocimiento de su superior jerárquico, esta situación? SI/NO ¿Qué respuesta obtuvo? | |
| | |
| | |
| 6.- ¿Cuál considera que sería la mejor manera de solucionar la situación? | |
| | |
| | |
| 7.- ¿Tiene algún dato adicional que agregar? | |
| | |
| | |



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 | |
| | |
| En caso de ser persona servidora pública | |
| Puesto o cargo que desempeña | |
| Área de adscripción | |
| | |
| 1.- ¿Sabe usted que es una denuncia? | |
| | |
| | |
| 2.- ¿Usted tuvo una notificación previa de sus superiores, compañeros o de alguna autoridad con respecto | |
| | |
| | |
| 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 SESEAP? SI/NO porqué? ¿En qué medida? | |
| | |
| | |
| 5.- ¿De que manera ha contribuido 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 desee agregar? | |
| | |
| | |
| | |

