

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

### **I.- OBJETO**

El presente Protocolo, tiene por objeto difundir entre las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el mecanismo por medio del cual pueden solicitar la consulta para obtener orientación y aclarar cualquier duda relacionada con posible conflicto de interés, dirigida al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que buscará identificar conductas, para no incurrir en faltas administrativas identificadas como actuación bajo conflicto de interés.

### **II. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Austeridad republicana
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- 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
- 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

### **III. GLOSARIO**

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**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.

**Consulta:** Asesoría que se solicita por escrito o por correo electrónico en materia de conflictos de interés. Son preventivas y buscan identificar estas conductas, para no incurrir en una falta administrativa.

**Consultante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con el fin de solicitar una consulta en materia de conflicto de interés.

**Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y/o Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla.

**Secretaria/o Ejecutiva/o:** Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**SESEAP:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **IV: DE LOS TIPOS DE ACTUACIÓN BAJO CONFLICTO DE INTERÉS**

Personales. - Ocurre cuando una persona servidora pública, con motivo de su labor, puede interferir en un asunto relacionado con las siguientes personas:

La propia persona servidora pública;

- Amistades íntimas, o con quienes se tenga relación de pareja, y
- Persona con relación de enemistad manifiesta.

Familiares. - Se producen con las personas con quienes se tengan los siguientes vínculos familiares.

- Cónyuge: Esposa/o, Concubina o concubinario (unión libre);
- Parientes consanguíneos: Madre, padre, hermanas/os, hijas/os, etc;
- Parientes por afinidad: Es decir familiares del o la cónyuge, concubina o concubinario.

De negocios. - Con quienes se tenga alguna relación que pueda generar productos económicos, para sí o para cualquier persona de su círculo de intereses.

### **V. ALCANCE**

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité.

El Comité garantizará que el protocolo que se plantea, vele por la correcta atención a la consulta recibida y su oportuna remisión al órgano competente.

### **VI. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

La consulta en materia de Conflictos de Interés, deberá dirigirse al Comité y realizarse de la siguiente manera:

- 1.- Presentarse por escrito, en formato físico o correo electrónico;
  - 2.- Señalar nombre completo, y correo electrónico para recibir notificaciones;
  - 3.- Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
  - 4.- Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.
- Recibida la consulta, la Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité, deberá registrarla en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos.



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

Cuando la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

El Comité remitirá la consulta a la Secretaria a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

La Secretaria/o comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité.

### **VII. DE LAS RECOMENDACIONES PARA NO INCURRIR EN LA FALTA ADMINISTRATIVA**

Siendo que los conflictos de interés son situaciones que pueden surgir debido a nuestra convivencia con otras personas, el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas presenta la forma de no incurrir en la falta administrativa, no basta con el solo hecho de no intervenir en el asunto concreto, sino que debe informarlo a la persona superior jerárquica solicitando la excusa para conocer del mismo; es decir, solicitarle no participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto.

La excusa deberá presentarse hasta 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, el Comité tendrá la obligación de determinar y comunicarle a la persona servidora pública.

- Los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos; así como:
- Establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.
- Informar y excusarse ante él o la persona superior jerárquica inmediata
- Esperar el análisis e instrucciones por escrito del o la superior jerárquica inmediata
- Atender las instrucciones al respecto.

Es necesario que, al informar a la persona superior jerárquica inmediata sobre el conflicto de interés, se realice por escrito, en el cual también se solicite la excusa correspondiente. Para tal efecto, a manera de ejemplo, se sugiere la redacción del Anexo 1.

Con lo anterior la persona servidora pública acreditará haber cumplido con su obligación conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **VIII. DE LAS SANCIONES**

Ante la actuación bajo conflicto de interés, y una vez llevado a cabo el procedimiento correspondiente en el que se determine que efectivamente se cometió dicha falta administrativa grave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé las sanciones correspondientes señaladas en los artículos 75 y 78 según sea el caso, en virtud de lo que determine el órgano competente.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**IX. DE LAS INSTANCIAS**

**1) Preventiva**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEAP.

Dicha Instancia cuenta con la atribución de recibir consultas por personas servidoras públicas, en materia de conflicto de interés (no así denuncias por actuación bajo conflicto de interés).

La consulta debe presentarse a través de:

- a) Correo electrónico: [comitedeetica@seseap.puebla.gob.mx](mailto:comitedeetica@seseap.puebla.gob.mx)
- b) Por escrito presentado ante la/el Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité.

Requisitos: Plantear el asunto de forma clara y adjuntar documentación relacionada con los hechos planteados y con los argumentos que se presentan para sustentar la consulta, por ejemplo:

- El nombramiento de la persona servidora pública involucrada, su perfil de funciones;
- Tratándose de intereses familiares, las actas de nacimiento o matrimonio;
- En cuanto a intereses de negocios, se sugiere adjuntar los registros o actas de comercio, y
- Cualquier otro que permita identificar los intereses en cada caso concreto.

**2) De atención**

La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, atenderá la consulta y remitirá la respuesta de la misma, a la persona servidora pública consultante debiendo remitir copia al Comité, así como la atención que le dio a la solicitud.

**TRANSITORIOS.**

**Primero.** El presente protocolo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

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