



**PROEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.**

El presente documento tiene como finalidad definir la actuación Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como el procedimiento y trámite a seguir respecto de las denuncias que se presenten a su consideración y sean competencia del mismo.

Al recibirse una denuncia previo al análisis y exposición de la misma, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, toda vez que han firmado el respectivo Acuerdo de Confidencialidad, manejarán de forma confidencial la información que derive de las denuncias a las que tenga acceso de las que tenga conocimiento, salvaguardando los datos personales de quien la presente y de los terceros a quienes les consten los hechos. En cualquier momento que cambie esta situación deberán notificarlo a la Presidencia a fin de tomar las medidas correspondientes.

1. La presentación de denuncias se realizara por los siguientes medios:

- *Presentación física.* En la oficina de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, ubicada en las oficinas de la Dirección Administrativa, con dirección en el primer piso de piso de la calle 11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla, C.P. 72501.
- *Presentación electrónica.* A través de la dirección de correo electrónico comitedeetica.denuncias@puebla.gob.mx.

En ambos casos se utilizara el formato establecido para tal fin, mismo que se encuentra disponible en la página de la Secretaría de Administración, en el apartado de "Comités" localizado en la parte inferior de la misma, en la sección de "Comité de Ética, específicamente, el cual puede localizarse también, ingresando en el siguiente link:
<http://sa.puebla.gob.mx/comites>

La denuncia podrá ser interpuesta por cualquier persona servidora pública o tercero que considere informar al CEPCI un presunto incumplimiento al CODIGO DE ETICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA, y/o al CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. Puede presentarse de manera anónima o con los datos completos de quien promueve y, de ser posible, acompañado del testimonio de un tercero al que le consten los hechos, de conformidad al Capítulo VIII de 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 (en adelante Lineamientos).

Las denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos y que el afectado o



victima en caso de que exista, ratifique los hechos, de no cumplirse lo anterior la denuncia se tendrá por no interpuesta.

2. La Secretaria Ejecutiva asignara un número de folio que estará construido de la siguiente manera:

Siglas de identificación: SA; "/"; CEPCI; "/"; Denuncia "D"; "-"; número consecutivo: 001; "/"; año de ingreso: 20XX; ejemplo: SA/CEPCI/D-001/2022

Una vez asignado el número de registro se verificaran los siguientes datos:

- Nombre completo, sólo en caso de no ser una Denuncia Anónima.
- Domicilio y/o Correo electrónico, área de adscripción o extensión telefónica para recibir informes.
- Descripción de los hechos (breve relato).
- Datos del servidor público involucrado (denunciado).
- Medios probatorios de la conducta (entre éstos, los datos al menos de una persona a la que le consten los hechos).

La Secretaria Ejecutiva del CEPCI emitirá un *Acuerdo de Recepción*, que será notificado al o a la promovente a más tardar en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la denuncia, indicando el número de folio con el que ha quedado registrado.

La Secretaria Ejecutiva revisará la denuncia y en caso de que en la misma se identifique la falta de un servidor público, contactará al denunciante a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite. En el caso de que en la denuncia no se establezca domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, la misma se realizará por medio de los estrados que para tal efecto se ubicarán en la Dirección de Administración de esta Secretaría de Administración. Se podrá solicitar al promovente que subsane las omisiones por una única ocasión, por lo que en un término de 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción se notificará al o la denunciante a fin de que en un término igual de 5 días hábiles proceda a subsanar las omisiones, en caso de no hacerlo se procederá a archivar la denuncia presentada, teniéndose como concluido el asunto y sólo servirá como antecedente en caso de futuras denuncias relacionadas con actos cometidos por el mismo servidor público denunciado.

En el caso de denuncias anónimas donde no se indique domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, las mismas se realizaran por conducto del Secretario Ejecutivo mediante estrados.

Cuando de los hechos que se indiquen en las denuncias se desprendan los datos de una posible víctima o afectado distinto al denunciante, previo a la admisión de la denuncia, se deberá dar a conocer al presunto agraviado los hechos, a fin de que ratifique o no la denuncia a través de un *Acuerdo de Solicitud de Ratificación de Denuncia*, en caso que el presunto agraviado no se presente o manifieste su falta de interés de continuar con la misma,



la misma será desechada por medio de un *Acuerdo de Desechamiento*, sólo en cuanto a la posible víctima o afectado distinto al denunciante.

3. Una vez reunidos los requisitos para la procedencia de la denuncia, la Secretaria Ejecutiva lo someterá a la Presidente del Comité, quien, determinará la urgencia o no de someter a revisión el caso, ya sea en la sesión ordinaria más próxima a la presentación de la denuncia, o bien convocara a una sesión extraordinaria para su análisis y discusión.
4. La revisión de la denuncia se presentará de manera oficial el día de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, para mantener la confidencialidad del caso de que se trate.
5. EL CEPCI determinará si se trata de un probable incumplimiento o de una incompetencia para conocer de la misma.
6. En caso de tratarse de una incompetencia del CEPCI para atender el asunto, la persona Titular de la Presidencia, pedirá que se emita un *Acuerdo de Improcedencia* por el que se instruya a la Secretaria Ejecutiva para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de la celebración de la sesión, oriente al o a la promovente para que presente ante la instancia correspondiente su denuncia, haciéndole saber del mismo modo que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
7. En caso de tratarse de un probable incumplimiento, el CEPCI emitirá un *Acuerdo Admisorio* por el que se instruya a la Secretaria Ejecutiva para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de la celebración de la sesión, notifique al o a la promovente.
8. De igual manera, el CEPCI deberá iniciar los trabajos de atención a la denuncia, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de la celebración de la sesión, debiendo ejecutar las siguientes actividades:
 - Constituir en caso de ser necesario un subcomité conformado por 3 miembros temporales o en caso de no considerarse necesario, será la Secretaria Ejecutiva la que dé atención a la denuncia.
 - Entrevistar al o a la promovente y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos.
 - Establecer medidas preventivas, en caso de que las circunstancias lo ameriten, es decir, cuando se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos denunciados.
 - En el caso que la denuncia proceda, se dará vista a la persona que presuntamente incumplió el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Estatal, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, a través de un *Acuerdo de Vista*, para que presente las pruebas que considere pertinentes.



- Recibir y valorar las pruebas adicionales que en su caso presente el (la) promovente.
 - Cuando los hechos denunciados afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de estos, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad, en caso de lograr una conciliación entre las partes, se procederá a archivar teniéndose como concluido el asunto y servirá como antecedente en caso de futuras denuncias relacionadas con actos cometidos por el mismo servidor público denunciado, en caso de no lograr una conciliación, se estará al punto siguiente.
 - Integrar el expediente con todas las actuaciones y elaborar el proyecto de resolución para presentar la CEPCI a más tardar dentro de los 20 días hábiles a partir de la fecha de celebración de la sesión en la que se conformó el grupo.
9. El CEPCI, una vez recibido el proyecto de resolución, emitirá sus opiniones o consideraciones a fin de determinar si se configura o no un incumplimiento. La resolución o pronunciamiento, debidamente fundada y motivada, deberá ser emitida y notificada al o a la promovente a través de un *Acuerdo de Resolución*, dentro de plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción de la denuncia. Si se determina que se configuró un incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta: el CEPCI emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, instándolo a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los instrumentos mencionados. Dichas recomendaciones deberán estar contenidas dentro del *Acuerdo de Resolución*.
10. El CEPCI, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos que incorpore el *Acuerdo de Resolución*, mismo que contendrá la recomendación emitida, al expediente laboral de la persona servidora pública denunciada y se enviará una copia a su superior jerárquico inmediato y al Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública, para su conocimiento. Si se considera una probable responsabilidad administrativa, se dará aviso al Órgano Interior de Control.
11. El CEPCI deberá dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción; así también, como de las denuncias recibidas por presuntos actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, a fin de que el OIC lleve un registro de las mismas y también de las resoluciones emitidas.
12. El CEPCI, una vez concluida la denuncia, emitirá recomendaciones de acciones de mejora relativas al tema



relativo a la denuncia, a través de la capacitación, sensibilización y difusión.

En virtud del Acuerdo CEPCI-02/SO/15-06-2022-04, mediante el cual los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, durante la Segunda Sesión Ordinaria 2022, celebrada el día 15 de junio del presente año, aprobaron por Unanimidad de Votos el presente Procedimiento para la Atención de Denuncias, proceden a la firma y publicación del mismo a través de la página oficial de esta Secretaría de Administración del Estado de Puebla.

MIEMBROS DE "EL COMITÉ"

Presidenté


Ardi Cecilia Arroyo Sánchez
Directora de Administración

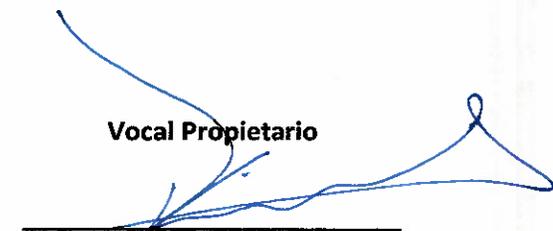
Vocal Propietario


Mayra Lilia Granados Luna,
Subsecretaria de Administración
en suplencia de Jesús Ramírez Díaz
Secretario de Administración

Vocal Propietario


German del Ángel Huerta Gómez, Director
General de Recursos Materiales, Servicios
Generales y Patrimonio.

Vocal Propietario


Dino Adán Venegas Zárate
Director Infraestructura
Tecnológica



Vocal Propietario

Silvestre Pérez Hernández
Subdirector de Soluciones Tecnológicas y Vocal
Propietario de "El Comité"

Vocal Propietario

Eduardo Martínez Espíritu
Jefe de Departamento de
Recursos Materiales y Vocal
Propietario de "El Comité"

Vocal Propietario

María de Lourdes Martínez Sánchez
Analista Consultivo de la Dirección General de
Gobierno Digital

Vocal Propietario

Leonardo Juárez Corona
Jefe de Departamento de Control
de Bienes Muebles de la Dirección
de Bienes Muebles e Inmuebles

9

La presente hoja de firmas es parte integral del Procedimiento para la Atención de Denuncias, aprobado por Unanimidad de Votos en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración de fecha quince de junio de dos mil veintidós.