

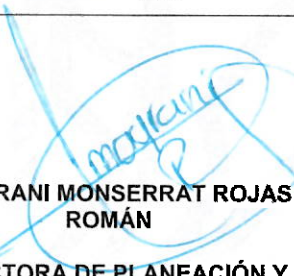


Sistema Estatal
DIF

Gobierno de Puebla

#**PRO**integridad

**PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y
ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PROBABLES
INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA,
LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO
DE CONDUCTA**

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 AMAYRANI MONSERRAT ROJAS ROMÁN DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	 PAZ GRISELDA LETICIA LÓPEZ JIMÉNEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla
CONTENIDO

#PROintegridad

1. Objeto.
2. Glosario.
3. Contenido del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que se presenten ante el Comité De Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
 - 3.1 De la confidencialidad de la información
 - 3.2 Medios para la presentación de las denuncias
 - 3.3 Recepción y registro de denuncias
 - 3.3.1 Recepción por medios Físicos
 - 3.3.2 Medios Electrónicos
 - 3.3.3 Del Registro
 - 3.4 Aviso a la o el Presidente y demás integrantes del CEPCI
 - 3.5 Tramitación y substanciación
 - 3.5.1 Informe de la o el Secretario Ejecutivo
 - 3.5.2 Medidas Preventivas
 - 3.5.3 Calificación de la denuncia
 - 3.5.4 Atención a las denuncias por la existencia de probable incumplimiento
 - 3.6 De la Resolución de las denuncias
4. Procedimiento para recepción y atención de denuncias por probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



Sistema Estatal DIF

#PROintegridad

Gobierno de Puebla

1. OBJETO

El presente instrumento tiene por objeto 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 (CEPCI) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, de ahora en adelante SEDIF, pudiera recibir por probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Lo anterior, en observancia a lo establecido en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y 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 de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de abril de 2020.

2. GLOSARIO

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y 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 de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de abril de 2020;
- II. **Código de Ética:** El Código a que se refiere el Acuerdo, aplicable a las y los servidores públicos del SEDIF;
- III. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por la Titular de la Dirección General del SEDIF a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de las y los servidores públicos adscritos al Organismo;

DENUNCIAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

#**PRO**integridad

Gobierno de Puebla

- IV. CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;
- V. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor o servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- VI. La o el Denunciante:** Persona que presente la inconformidad o denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- VII. La o el Servidor Público involucrado:** Servidor Público Adscrito al Organismo, que sea señalado o denunciado por probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- VIII. La o el Presidente del CEPCI:** Servidor Público Titular de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Puebla;
- IX. La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI:** Servidor Público Titular de la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Puebla;
- X. Subcomité o Comisión de integrantes del CEPCI:** Subcomité o Comisión integrada por al menos 3 integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;
- XI. Las y los integrantes del CEPCI:** Servidores Públicos adscritos al SEDIF con carácter de Vocales Propietarios y Suplentes
- XII Lineamientos:** 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de abril de 2020;
- XIII. Protocolo:** Protocolo para la Presentación y Atención de las Denuncias por Probables Incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;

DENUNCIAR E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00
sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

#**PRO**integridad

Gobierno de Puebla

XIV. Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo;

XV. SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.



Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

3. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y EMITIR UN PRONUNCIAMIENTO RELATIVO A LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI).

3.1 De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que será manejada en este procedimiento, se considera esencial que las y 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 o el denunciante, y de las y los terceros a los que les consten los hechos (**Anexo I**).

3.2 Medios para la presentación de las denuncias

La presentación de las denuncias podrá realizarse por los siguientes medios:

Electrónicos

- Correo Electrónico
- eticaquejasydenuncias@sedif.gob.

Físicos

- Escrito
- Por comparecencia

3.3 Recepción y registro de denuncias

Cualquier persona, puede presentar su denuncia dirigida a la o el Presidente del CEPCI, por probables incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00
sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

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

La recepción y registro de denuncias estará a cargo de la o el Secretario Ejecutivo del CEPCI de conformidad con lo siguiente:

3.3.1 Recepción por medios físicos

a) **Escrito.** La denuncia se recibirá en la Dirección de Planeación y Evaluación de este Organismo, en días y horas hábiles, anexando los documentos que sirvan de soporte o evidencia.

b) **Por comparecencia.** La o el Secretario Ejecutivo proporcionará a la o el denunciante la cédula para interposición de denuncias (**Anexo II**) verificando que se encuentre debidamente requisitada, se recibirá en la Dirección de Planeación y Evaluación de este Organismo para tal efecto, en días y horas hábiles.

3.3.2 Medios Electrónicos

a) **Correo electrónico.** La denuncia se presentará en la dirección de correo electrónico oficial: **eticaquejasdenuncias@sedif.gob.mx**

3.3.3 Del Registro

a) **Generación de un folio.** Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, la o el Secretario Ejecutivo asignará un número de folio a cada denuncia interpuesta y verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, aunado de un breve relato de los hechos que especifique lugar, modalidad y temporalidad en que se suscitaron los hechos, los datos de la o el servidor público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta. El folio deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad de la o el Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos (**Anexo III**).

DENUNCIASE INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00
sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

b) Acuse de recibo. La o el Secretario Ejecutivo entregará a la o el denunciante que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, según sea el caso, en el que constará el número de folio, fecha y hora de la 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 o el Secretario Ejecutivo a efecto de poder dar trámite a la denuncia deberá verificar que cuente con los elementos mínimos de procedencia, los cuales son:

- I. Nombre, o en su caso, la leyenda "Anónimo";
- II. Domicilio, dirección electrónica o número telefónico para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos, debiendo especificar lugar, modalidad y temporalidad en que se suscitaron los hechos;
- IV. Datos de la o el Servidor Público involucrado;
- V. Medios probatorios de la conducta, y;
- VI. Medios probatorios de un tercero (en caso de aplicar) que haya conocido de los hechos.

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

e) Subsanación de deficiencias de la denuncia. En caso de que la o el Titular de la Secretaria Ejecutiva detecte que la denuncia presentada no cuenta con los requisitos mínimos de procedencia, comunicará a la o el denunciante las observaciones, para que en un plazo de cinco días hábiles subsane dichas deficiencias a efecto de continuar con el trámite y hacer la denuncia del conocimiento del CEPCI.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00
sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

#PROintegridad

Gobierno de Puebla

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el denunciante, 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 la o el servidor público involucrado.

3.4 Aviso a la o el Presidente y demás integrantes del CEPCI

En el término de cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, la o el Secretario Ejecutivo informará a la o el Presidente del CEPCI 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 o el Secretario Ejecutivo informará al CEPCI en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata a 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.

3.5 Tramitación y Substanciación

3.5.1 Informe de la o el Secretario Ejecutivo

En el término de diez días hábiles la o el Secretario Ejecutivo informará a través de los correos institucionales o mediante notificación escrita, a las y 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.

3.5.2 Medidas preventivas

Cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de la o el denunciante, la o el Presidente del Comité, 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:

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 60

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

#PROintegridad

Gobierno de Puebla

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la o el denunciante o de la o el servidor público involucrado;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización, para la o el servidor público involucrado;
- d) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la o el denunciante,
- e) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la o el denunciante.

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.

3.5.3 Calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de 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 que se determine la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, la o el Presidente notificará y orientará a la o el denunciante 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 remitiéndose copia certificada del expediente para su debida atención.

R

f

X



Sistema Estatal DIF

#PROintegridad

Gobierno de Puebla

3.5.4 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 de la o el servidor público involucrado; el CEPCI, conformará un subcomité o comisión de al menos 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 o el denunciante que la presentó, el subcomité o comisión anteriormente mencionado, 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 o comisión lo declarará como asunto concluido y se ordenará su archivo, remitiendo informe a las y 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 a la o el servidor público involucrado y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a las o los testigos y personas que se señalaron en la denuncia.

Si la o 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.

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 las y los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

c) Recopilación de información adicional

El subcomité o comisión podrá solicitar las evidencias documentales e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de la manera más

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

#PROintegridad

Gobierno de Puebla

imparcial y eficiente las posibles denuncias. Para tal efecto, la o el servidor público involucrado, adscrito al Organismo deberá apoyarlo proporcionando la información correspondiente.

3.6 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 a la o el servidor público involucrado, y en caso de ser necesario, a la jefa o 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 un incumplimiento al Código de Ética, de las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, emitiendo sus observaciones al respecto;
- III. En sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, las y los integrantes del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación;
- IV. En el supuesto de que las y los integrantes del CEPCI determinen que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de conducta, procederá de la siguiente manera:
 - a) Emitir sus recomendaciones no vinculantes, a la o el servidor público involucrado para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, además se podrán recomendar mejoras consistentes en capacitación, sensibilización, y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta;
 - b) De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx



Sistema Estatal DIF

#PROintegridad

Gobierno de Puebla

Órgano Interno de Control del SEDIF;

- c) En un término de tres días hábiles se solicitará al Departamento de Factor Humano que la resolución se incorpore al expediente laboral de la o el servidor público involucrado y,
- d) En un término de tres días hábiles se remitirá copia de la recomendación a la o el jefe inmediato, con copia a la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita/o la o el servidor público involucrado, asimismo se solicitará que en término de quince días hábiles contados a partir de recepcionadas las recomendaciones, informe al 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 a los ordenamientos jurídicos aplicables, en observancia a las generalidades contenidas en el presente para su presentación, recepción, tramitación, substanciación y resolución.

C

J

X

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx

4. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PROBABLES INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD O AL CÓDIGO DE CONDUCTA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
La o el Denunciante	1. Presentará su denuncia debidamente requisitada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), dirigida a la o el Presidente del CEPCI, por probables incumplimientos de la o el Servidor Público involucrado, al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. Debiendo anexar los documentos que sirvan de soporte o evidencia.	La denuncia podrá realizarse por los siguientes medios: • Correo electrónico eticaquejasydenuncias@sedif.gob.mx • Escrito • Comparecencia
La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI	2. Recibe la denuncia en sus diferentes modalidades (correo electrónico, escrito o por comparecencia), posteriormente entrega al denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico que contendrá número de folio, fecha y hora de la recepción y documentos que sirvan de soporte o evidencia.	Acuse de recibo con número de folio.
La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI	3. Revisará los requisitos mínimos de procedencia de la denuncia. ¿La Denuncia cuenta con los requisitos mínimos de procedencia? SI: Continúa en actividad número 6 NO: Continúa en actividad número 4	N/A
La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI	4. Comunicará a la o el denunciante las observaciones, para que en un plazo de cinco días hábiles subsane dichas deficiencias. ¿La o el denunciante subsana las deficiencias en un lapso de 5 días? SI: Continúa en actividad 6 NO: Continúa en actividad 5	N/A
La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI	5. Archivaré la denuncia como asunto concluido. Termina el proceso	Expediente

La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI	6. En un término de cinco días hábiles a partir de que los requisitos estén completos informará a la o el 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.	Notificación por correo electrónico
La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI	7. En el término de diez días hábiles a partir del aviso por parte de la o el Secretario Ejecutivo, notificará través de los correos institucionales o mediante notificación escrita, a las y 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.	Correo electrónico Circular
La o el Presidente del CEPCI	8. La o el Presidente del Comité determinará "medidas preventivas", cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de la o el denunciante.	Medidas Preventivas
CEPCI	9. En la sesión ordinaria o extraordinaria que se haya señalado se determinará si es competencia del CEPCI ¿Es competencia del CEPCI? Sí, continúa en actividad 11 No, continúa en actividad 10	Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria
La o el Presidente del CEPCI	10. Notificará y orientará a la o el denunciante para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente. Termina el procedimiento	Notificación
CEPCI	11. Conformará un subcomité o comisión de al menos 3 integrantes para dar curso a la atención de la denuncia.	Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria
Subcomité o comisión	12. Intentará la conciliación y citará a las partes señalando día y hora para su celebración, y se levantará Acta Circunstanciada. ¿Se llega a un acuerdo? Sí, continúa en actividad 13 No, continúa en actividad 14	Acta Circunstanciada
Subcomité o comisión	13. Lo declarará como asunto concluido y se ordenará su archivo, remitiendo informe a las y los integrantes del CEPCI. Fin del procedimiento	Expediente
Subcomité o comisión	14. Citará a una entrevista a la o el servidor público involucrado y en su caso a las o los testigos señalados en la denuncia.	N/A

Subcomité o comisión	15. Solicitará las evidencias documentales e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de manera imparcial.	Evidencia Documental
La o el Servidor público involucrado	16. Proporcionará la información solicitada	Evidencia Documental
Subcomité o comisión	17. Elaborará el proyecto de resolución considerando todos los elementos recopilados y las entrevistas.	Proyecto de resolución
Subcomité o comisión	18. Determinará el cuerpo del proyecto con base en el análisis de tales elementos	Proyecto de resolución
CEPCI	19. En sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, las y los integrantes del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación. ¿Determinan que es un incumplimiento al código de ética? Sí, continúa en actividad 21 No, continúa en actividad 20	Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria
	20. Se archiva Fin del procedimiento	
Las y los integrantes del CEPCI	21. Emitirá sus recomendaciones no vinculantes, a la o el servidor público involucrado para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta. De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control del SEDIF	Recomendaciones
Las y los integrantes del CEPCI	22. En un término de tres días hábiles se solicitará al Departamento de Factor Humano que la resolución se incorpore al expediente laboral de la o el servidor público involucrado	Resolución
Las y los integrantes del CEPCI	23. En un término de tres días hábiles se remitirá copia de la recomendación a la o el jefe inmediato, con copia a la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita/o la o el servidor público involucrado, asimismo se solicitará que en término de quince días hábiles contados a partir de recepcionadas las recomendaciones, informe al CEPCI del seguimiento o solventación de las mismas	Recomendaciones
Las y los integrantes del CEPCI	24. Una vez solventadas las recomendaciones se procederá a la conclusión y archivo del expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

NOTAS:

En caso de que la denuncia sea por comparecencia la o el Secretario Ejecutivo proporcionará a la o el denunciante la cédula para interposición de denuncias (ANEXO 2).

En el caso de las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, la o el Secretario Ejecutivo informará al CEPCI en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata a celebrarse, las razones de la no procedencia.

Las "medidas preventivas" pueden ser:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la o el denunciante o de la o el servidor público involucrado.
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.
- c) Cursos o pláticas de sensibilización para la o el servidor público involucrado.
- d) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la o el denunciante.
- e) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la o el denunciante.

La o el Denunciante

INICIO

1. Presenta su denuncia debidamente requisitada ante el CEPCI por probables incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta

- Correo electrónico
- Escrito
- Comparecencia

La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI

2. Recibe la denuncia en sus diferentes modalidades (correo electrónico, escrito o comparecencia). Entrega a la o el denunciante un acuse de recibo con numero de folio.

3. Revisa que la denuncia cuente con los requisitos mínimos de procedencia

¿Cuenta con los elementos mínimos de procedencia?

1

Si

No

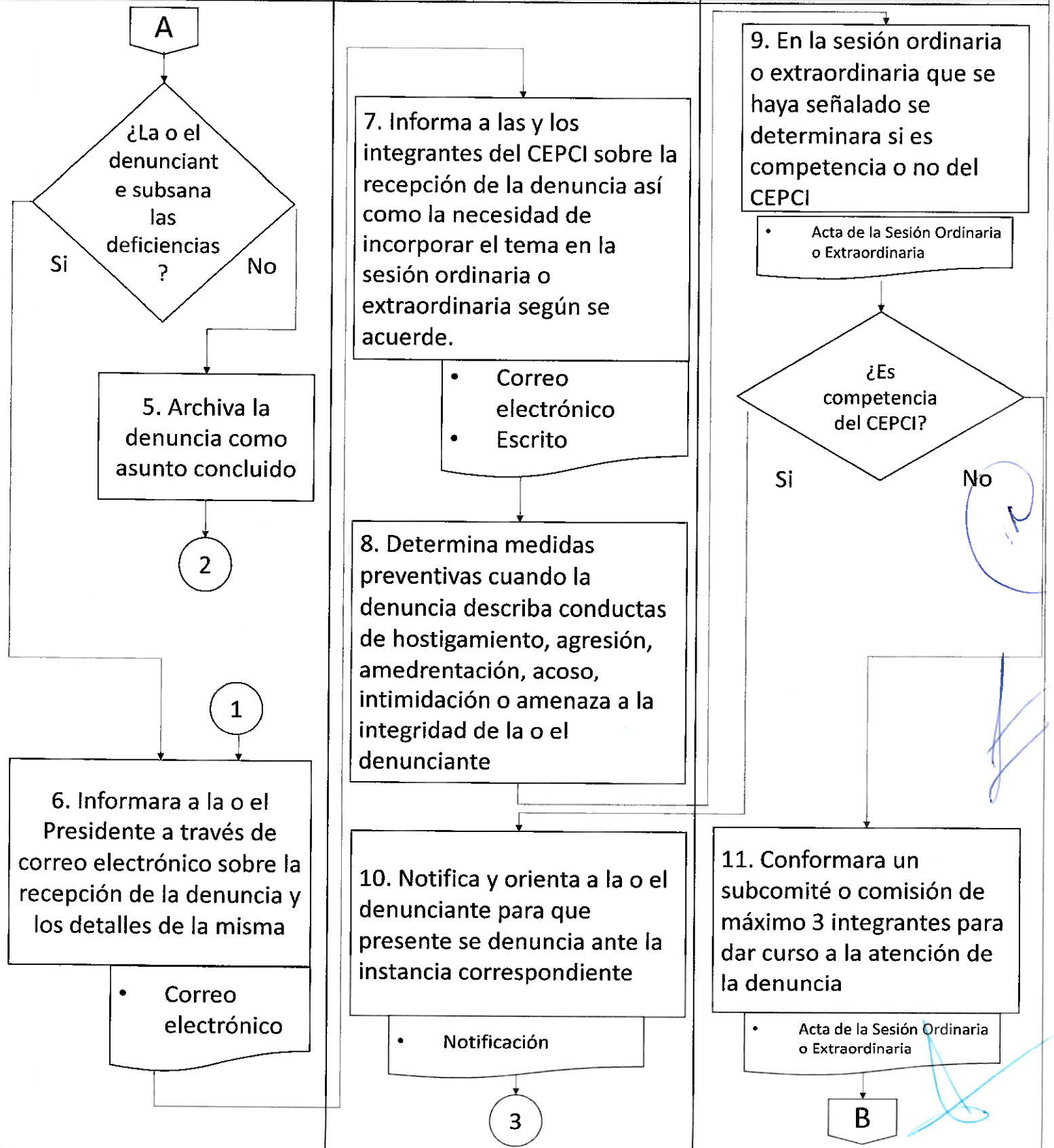
4. Comunica a la o el denunciante las observaciones para que en un plazo de 5 días hábiles subsane dichas deficiencias

A

La o el Secretario Ejecutivo del CEPCI

La o el Presidente del CEPCI

CEPCI



Subcomité o Comisión

La o el Servidor público involucrado

B

12. Intenta la conciliación y cita a las partes señalando día y hora para su celebración y se levanta acta circunstanciada

¿Se llega a un acuerdo?

Si

13. Lo declarara como asunto concluido y se ordena su archivo, remitiendo informe a las y los integrantes del CEPCI

4

No

14. Cita a una entrevista a la o el servidor público involucrado y en su caso a las o los testigos señalados en la denuncia

15. Solicita las evidencias documentales e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de manera imparcial

16. Proporcionara la información solicitada

- Evidencia documental

C

Subcomité o Comisión

CEPCI

Las y los integrantes del CEPCI

C

17. Elabora el proyecto de resolución considerando todos los elementos recopilados y las entrevistas

- Proyecto de Resolución

18. Determina el cuerpo del proyecto con base en el análisis de tales elementos

19. En sesión ordinaria o extraordinaria, las y los integrantes del CEPCI discuten el proyecto de resolución y votan su aprobación

- Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria

¿Se determina un incumplimiento?

Si

No

20. Se archiva

21. Emiten sus recomendaciones no vinculantes a la o el servidor público involucrado para que corrija o deje de realizar las conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad o al código de conducta

22. En un termino de tres días hábiles se solicita al Departamento de Factor Humano que la resolución se incorpore al expediente laboral de la o el servidor público involucrado

- Resolución

23. En un termino de tres días hábiles se remite copia de la recomendación a la o el jefe inmediato, con copia a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el servidor publico involucrado.

2

3

4

FIN



Sistema Estatal
DIF

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

ANEXO I

Cláusula de confidencialidad de las y los integrantes que conforman el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

En mi carácter de integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como del acceso que se me permite a la información de las denuncias, constato que:

Estoy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja el CEPCI, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten; subsistiendo este deber hasta después de que finalice la asignación de mi cargo.

He leído, entiendo y me comprometo a apegarme a los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las y 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, así como cumplir con las demás disposiciones aplicables.

Se sugiere de igual manera, manifiesto que, al hacer uso de la información puesta a mi resguardo, guardaré la confidencialidad de la misma con el cuidado pertinente, ya que de no hacerlo seré responsable de los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar por el mal uso de la información, siendo sabedor de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, el afectado cuando desee, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de su información enviando una carta al CEPCI a la dirección electrónica eticaquejasydenuncias@sedif.gob.mx, con la referencia de "Protección de Datos".

Acepto

Integrante del CEPCI

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico, Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000

Puebla, Pue. Tel: 222 229 52 00

sedifestatal@puebla.gob.mx | www.difestatalpuebla.gob.mx

ANEXO II

 CÉDULA PARA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA			
Se levanta la presente denuncia al tener conocimiento del incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta			
Fecha de Recepción		No. Folio	
Hora de Recepción			
<i>Instrucciones: registre la información solicitada.</i>			
I. Datos de la o el Servidor Público involucrado			
<i>Proporcione los datos solicitados o al menos uno de ellos</i>			
Nombre:			
Puesto:			
Adscripción:			
II. Hechos que desea denunciar			
¿Donde ocurrieron los hechos? Mencione el lugar específico			
¿Cuándo ocurrieron los hechos? Fecha, lugar y Hora (pueden ser aproximados).			
Si intervinieron más personas, favor de identificarlas, de ser posible			
Narración/descripción de los hechos:			

Describir en forma concreta la forma en que sucedieron los hechos, especificando el orden, los nombres de las personas involucradas o que presenciaron los hechos y su participación en los mismos.
(evitar descripciones vagas e imprecisas, que dificulten respaldar lo sucedido)

Se recomienda ampliar la descripción de los hechos, puede acompañar al presente la documentación que considere conveniente

III. Elementos de prueba

En caso de que exista algún elemento que pueda servir como prueba, favor de anexarlo. Describirlo o indicar su localización:

Si existen personas testigos de los hechos o personas afectadas que deseen apoyar su denuncia, favor de indicarlo en los espacios:

Testigo/a

☐

Afectado(a)

☐

Nombre:

Puesto:

Adscripción:

IV. Datos de la o el denunciante

Es importante que nos proporcione sus datos, los cuales serán protegidos con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Lo anterior con la finalidad de notificarle sobre la resolución del asunto y de ser necesario, requerir su apoyo.

Nombre completo
(opcional):

Clave Lada:
Telefono:

Domicilio:

Correo electrónico:

***En caso de ser anonima, las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos**

En terminos de lo previsto en los incisos c) y d) del apartado 3.3.3 del Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interes de la Administración Pública del Estado de Puebla, si faltare alguno de los datos contemplados del numeral I al IV de la presente Cédula, se requiere desde este momento al interesado/a para que en termino de cinco días contados a partir del día siguiente a la fecha al rubro citada, cumpla con su solventación, de lo contrario se procederá a la conclusión y archivo de la denuncia que nos ocupa.

V. Exclusivo para ser llenado por la Secretaria Ejecutiva del CEPCI

Nombre y firma de
quien recibe la
solicitud:



#PRO integridad

Gobierno de Puebla

ANEXO III

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL CEPCI**

[illegible]