



## **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.**

De conformidad con lo señalado en el capítulo VIII del “ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide 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 de Puebla el 17 de abril de 2020, se establece el Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

Este Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento que permita a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que les sean presentadas, por los posibles incumplimientos a los citados ordenamientos por parte del personal administrativo, docente, alumnado, padres o madres de familia, proveedores y público en general.

La observancia de este Protocolo dentro del Colegio, estará a cargo CEPCI; el control y vigilancia estará a cargo de la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control en el Conalep Puebla.

### **I. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

**Acuerdo:** Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide 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.

**Acuerdo de confidencialidad:** Documento que todos los miembros del CEPCI deberán firmar en el que se comprometen a mantener absoluta reserva de los casos, documentos y datos que les sean presentados.

**Bases:** Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

**Bitácora:** Instrumento a través del cual se realiza el registro y control del seguimiento de las denuncias recibidas.



**Cédula:** Cédula para presentar Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

**CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Conalep Puebla.

**Código de Conducta:** Instrumento que contiene las conductas con las que las personas servidoras públicas del Colegio deberán dirigirse en el ejercicio de sus funciones, emitido por la Titular del Conalep Puebla a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** El Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.

**Colegio:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.

**Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos mediante el cual, las partes involucradas, con la intervención de un conciliador, llegan a un acuerdo para solucionar sus diferencias.

**Conclusión:** Determinación a la que el CEPCI llega, después de analizar los elementos, pruebas y declaraciones emitidas por las partes involucradas para determinar si se considera un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

**Denuncia:** 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 y al Código de Conducta.

**Medida preventiva:** Conjunto de acciones que puede determinar la persona Titular de la presidencia del CEPCI, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de los hechos narrados en la denuncia que describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el Conalep Puebla.

**Persona Denunciante:** Toda persona que presenta una denuncia ante el CEPCI, a través de los medios establecidos, por la presunta conducta contraria al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Conalep Puebla.

**Recomendación:** Instrumento por el cual se proporciona a las partes acciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.



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

**Subcomité:** Unidad conformado por al menos tres miembros temporales del CEPCI para que realicen entrevistas de conciliación.

**Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Personal que haya sido designada por la Presidencia del CEPCI, conforme al capítulo V, fracción I del citado acuerdo.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General para la igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
- Acuerdo por el que expide el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.



- Acuerdo por el que expide 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.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia.

### III. ALCANCE

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se apegará a lo establecido en el presente Protocolo, con el objeto de que el proceso que se plantea garantice la correcta atención, tramitación y resolución de las denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Conalep Puebla.

Toda persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, por parte de las personas servidoras públicas del Conalep Puebla, podrá realizar una denuncia por presunto incumplimiento a estos ordenamientos.

### IV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público. Por esta razón, los miembros se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos en los que se determine la no competencia del Comité o la no configuración de incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta. El deber de confidencialidad persiste incluso, después de concluido el periodo para el que fue electo.

En apego al capítulo VII del Acuerdo, los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información y documentación que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que asistan en calidad de invitados (Anexo 1).



Adicionalmente, la Cédula para presentar Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla deberá contener la siguiente cláusula de confidencialidad:

“Los datos personales vertidos al presentar la presente denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conalep Puebla, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: I. Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y II. Control estadístico e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas.”

## V. PROCEDIMIENTO

**Primero.** Presentación, recepción y registro de denuncias.

Los medios para presentar alguna denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, serán los siguientes:

- I. Medio Físico: A través de la Cédula para presentar Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla. La cual deberá ser debidamente requisitada y presentada de manera presencial ante la Secretaría Ejecutiva.
- II. Medios electrónicos:
  - a) Enviar la Cédula debidamente requisitada al correo electrónico del Comité: [cepci@pue.conalep.edu.mx](mailto:cepci@pue.conalep.edu.mx)
  - b) A través del formulario del buzón electrónico de Quejas y Sugerencias de la página oficial del Conalep puebla: <https://conalep-puebla.edu.mx/>
  - c) Ambos: Se identificará que la denuncia se realizó tanto de manera física como electrónica, y se asignará un folio único, integrándose en un solo expediente.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar al Denunciante a llenar la cédula que se encuentra en el anexo 2 del presente documento con base en la información que se proporcione, a efecto de que todos los expedientes cuenten con un número de folio.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá:

- I. Asignar a la denuncia un número de folio o expediente. Este deberá ser único y consecutivo.



- II. Ser responsable de la preservación de la información y documentación contenida en las denuncias.
- III. Revisar que la Cédula esté llena con los requisitos mínimos indispensables para la procedencia de la denuncia y asignación de folio:
  - a) Datos de la persona denunciada.
    - Nombre.
    - Adscripción y/o lugar de trabajo.
  - b) Hechos que desea denunciar.
    - ¿Dónde ocurrieron los hechos?
    - ¿Cuándo ocurrieron los hechos?
    - Narración / Descripción de los hechos
  - c) Elementos de prueba.
    - Describir elementos de prueba.
    - Nombre del afectado o testigo.
  - d) Datos del usuario o denunciante.
    - Nombre completo.
    - Correo electrónico
    - Número Telefónico.
- IV. En caso de existir alguna deficiencia en la denuncia detectada por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, por única vez, solicitará al Denunciante que la subsane, a efecto de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término estipulado de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción, el expediente o folio, se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO", situación que deberá especificarse expresamente en la solicitud de subsanación que se realice.

No obstante, la información contenida en la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI en calificaciones posteriores, cuando involucre de manera reiterada a una persona denunciada.

- V. Entregar o remitir a quien presente la denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener:
  - a) Número de folio o expediente de la denuncia;
  - b) Fecha y hora de la recepción;
  - c) Relación de los elementos de prueba aportados por el Denunciante.



El acuse deberá contener una leyenda: "El hecho de presentar una denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), una determinada actuación".

- VI. Al dar trámite a la denuncia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá que:
- Informar por medio electrónico a la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia (Anexo 3).
  - Valorar en conjunto con la Presidencia del Comité si la misma se desahogará al CEPCI mediante sesión ordinaria o extraordinaria.
  - Turnar y hacer del conocimiento del CEPCI, el expediente a efecto de que pueda analizar y emitir una opinión de la Denuncia.
  - Informar al CEPCI sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, señalando el número de folio asignado, así como las razones por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO" y archivado.

### **Segundo.** Tramitación, calificación y competencia.

Una vez que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva ha notificado a la Presidencia del CEPCI, esta última realizará lo siguiente:

- Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI

La Presidencia deberá informar, mediante correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

- Medidas preventivas

La persona Titular de la Presidencia del Comité, mientras el CEPCI tiene acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que presuntamente se actualicen conductas de acoso, agresión, amedrentación, hostigamiento, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o del Denunciante. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

- Calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité podrá emitir dos posibles calificaciones:



- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

Si el Comité determina un probable incumplimiento, se instruirá para que el Subcomité, entreviste a la persona denunciada y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI.

El CEPCI contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para calificar la denuncia.

- b) Determinar no competencia del Comité para atender la denuncia.

La Presidencia deberá orientar a la persona Denunciante para que se dirija ante las instancias correspondientes. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de dicha instancia, dando vista al OIC, en su caso.

#### IV. Participación del Subcomité en el seguimiento de la denuncia

En caso de cumplirse el supuesto del inciso a) del numeral anterior y proceda la atención a la denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, el Comité podrá conformar un Subcomité temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo en todos los casos dejar constancia escrita o electrónica para incorporarse al expediente respectivo.

- a) Recopilación de información adicional

Los miembros del Subcomité solicitarán al Denunciante, persona denunciada y en su caso a testigos, proporcionar los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

Los servidores públicos a los que se les solicite información o documentación, contarán con un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud al Subcomité, para su atención; dicho plazo podrá prorrogarse una sola vez, por un plazo igual, previa solicitud que exponga la justificación correspondiente.





b) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de estos, los miembros del Subcomité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas para llegar a un acuerdo o bien concluir el asunto, siempre con interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

La persona Titular del Área de Jurídico del Colegio, podrá participar en los actos conciliatorios previa invitación del Subcomité para fungir como conciliador o mediador y que pueda emitir sus respectivos comentarios, si el Subcomité lo estima pertinente.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o el Subcomité, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

**Tercero.** Plazo, emisión de conclusiones y resolución o pronunciamiento

I. Plazo

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI o el Subcomité temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

II. Emisión de conclusiones

Para que las conclusiones puedan ser emitidas por parte del Subcomité o el Comité se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

- a) El proyecto de resolución que elabore el Subcomité o el Comité en pleno, tendrá que considerar y valorar todos los elementos recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- b) Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) En sesión ordinaria o extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.



- d) Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### III. Resolución o pronunciamiento

Una vez aprobada la resolución en el pleno del CEPCI, la Presidencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá notificar la resolución o pronunciamiento emitido por vía escrita o electrónica tanto al Denunciante como al denunciado. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento.

- a) Determinación de no incumplimiento.

En caso de no confirmarse el incumplimiento, el CEPCI dejará asentada dicha resolución en acta y la Presidencia notificará por escrito o a través de medios electrónicos tanto a la persona Denunciante como a la persona Denunciada.

- b) Determinación de incumplimiento

La resolución o pronunciamiento deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

En caso de que el CEPCI determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- El Subcomité o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona transgresora en las que, en su caso se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de quien haya transgredido los ordenamientos.
- Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito la persona transgresora.



**Cuarto.** Descripción del procedimiento:

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental electrónica
Primero: Presentación, recepción y registro de denuncias.			
1. Denunciante	Presenta denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	-Cédula para presentar denuncias debidamente requisitada. -Correo electrónico y/o Formulario del Buzón Electrónico.
2. Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio de expediente y revisa los requisitos de la Cédula, en el supuesto de que la denuncia no cumpla con estos, solicita al denunciante que se subsane.	3 días hábiles	-Notificación por correo electrónico al denunciante. -Expediente de la denuncia
3. Denunciante	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico o escrito del Denunciante.
4. Secretaría Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como "Asunto Concluido", previa justificación, se informa al Denunciante.	2 días hábiles	-Notificación por correo electrónico al denunciante.
5. Secretaría Ejecutiva	Una vez subsanado, se envía al Denunciante el acuse de recepción y una relación de los elementos de prueba	3 días hábiles	-Acuse de recibo impreso o electrónico y relación de elementos de prueba.
6. Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia y demás miembros del CEPCI la recepción de la denuncia con los documentos soporte.	3 días hábiles (a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos)	-Correo electrónico
7. Secretaría Ejecutiva	Informa al CEPCI sobre la recepción de las	No	-Acta de la Sesión mediante la cual se



Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
	denuncias que no cumplieron con los requisitos.		dio a conocer los archivos de las denuncias que no cumplieron con los requisitos.
Segundo: Tramitación, calificación y competencia.			
8. Presidencia del CEPCI	Informa a los miembros del CEPCI sobre la recepción de las denuncias y propone fecha para sesión ordinaria o extraordinaria.	3 días hábiles	-Correo electrónico
9. Presidencia del CEPCI	Determina medidas preventivas, si se describen conductas que las ameriten.	3 días hábiles	-Correo electrónico
10. CEPCI	Califica la denuncia	5 días hábiles (30 días hábiles máximo a partir de que los requisitos estén completos)	-Acta de la Sesión
11. Presidencia del CEPCI	Si el CEPCI determina la no competencia, notifica al Denunciante, y orienta para que acuda a la instancia competente. Notifica, en su caso al OIC.	5 días hábiles (a partir de la calificación)	-Correo electrónico o notificación al Denunciante
12. CEPCI	Si existe probable incumplimiento, crea un Subcomité para realizar entrevistas y recopilar más datos.	En la misma sesión en la que se califica la denuncia	-Acta de la Sesión
13. Subcomité	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos, y presenta Proyecto de Resolución a la Secretaría Ejecutiva.	10 días hábiles (a partir de la calificación)	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos o Escritos. -Correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva



Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
14. Subcomité	En caso de proceder, realiza la conciliación. (Podrá participar el Área Jurídica del Colegio, si el Subcomité lo estima pertinente)	Un término no mayor a 10 días hábiles a partir de que se haya determinado la conciliación	-Acta de conciliación.
Tercero: Plazo, emisión de conclusiones y resolución o pronunciamiento			
15. Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del Comité el Proyecto de Resolución.	2 días hábiles (a partir de la recepción del proyecto)	-Correo electrónico
16. Presidencia del CEPCI	Propone fecha para sesión ordinaria o extraordinaria.	2 días hábiles	-Correo electrónico
17. Subcomité	Expone ante el CEPCI el Proyecto de Resolución	No	-Acta de la Sesión -Proyecto de Resolución
18. CEPCI	Aprueba o modifica Proyecto de Resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses	-Acta de la Sesión
19. Presidencia del CEPCI	Da vista al OIC, de existir una probable responsabilidad administrativa	5 días hábiles	-Oficio
20. Secretaría Ejecutiva	Notifica resolución a la persona Denunciante, a la persona transgresora a su superior jerárquico y al área de Recursos Humanos a fin de que se incorpore al expediente.	5 días hábiles	Correo electrónico o notificación al Denunciante, a la persona transgresora al superior jerárquico y al Área de Recursos Humanos
21. Secretaría Ejecutiva	Concluye el procedimiento y resguarda el expediente	1 día hábil	Expediente de la denuncia





**ANEXO 1.**

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

En mi carácter de miembro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, 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 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", así como cumplir con las demás disposiciones aplicables.

Así mismo, manifiesto que el 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 [cepci.conalep@pue.conalep.edu.mx](mailto:cepci.conalep@pue.conalep.edu.mx), con la referencia de "Protección de Datos".

ACEPTADO

\_\_\_\_\_  
C. NOMBRE COMPLETO  
CARGO/NOMBRAMIENTO EN EL CEPCI



**ANEXO 2.**

**CÉDULA PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**Se levanta la presente denuncia al tener conocimiento de un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad:**

<b>Fecha de Recepción</b>		<b>No. Folio</b>	
---------------------------	--	------------------	--

<b>Hora de Recepción</b>	
--------------------------	--

*Instrucciones: Registre la información solicitada*

**I. Datos de la persona denunciada**

*Proporcione los datos solicitados o al menos uno de ellos.*

<b>Nombre:</b>	
----------------	--

<b>Puesto:</b>	
----------------	--

<b>Adscripción y/o lugar de trabajo</b>	
---	--

**II. Hechos que desea denunciar**

¿Dónde ocurrieron los hechos? Mencione el lugar específico.

¿Cuándo ocurrieron los hechos? Fecha, hora aproximados.

Si intervinieron más personas, favor de identificarlos, 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. Evite descripciones vagas e imprecisas, que dificulten respaldar lo sucedido).*

*Se recomienda ampliar la descripción de los hechos, puede acompañar al presente con la documentación.*





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

Testigo <input type="checkbox"/>	Afectado (a) <input type="checkbox"/>
----------------------------------	---------------------------------------

Nombre:	
---------	--

Puesto:	
---------	--

Adscripción:	
--------------	--

### IV. Datos de la persona usuaria o 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:	
------------------	--

Número telefónico:	
--------------------	--

Domicilio:	
------------	--

Correo Electrónico:	
---------------------	--

*\*Las notificaciones se realizarán vía correo electrónico.*

**En términos de lo previsto en el 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, si faltare alguno de los datos contemplados del numeral I al IV de la presente Cédula, se requiere desde este momento al interesado para que, en término de cinco días contados a partir del día siguiente a la fecha al rubro citada, cumpla con los requisitos, de lo contrario se procederá a la conclusión y archivo de la denuncia que nos ocupa.**

### V. Exclusivo para ser llenado por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI

Nombre y firma de quien recibe la solicitud:	
--	--

*"Los datos personales vertidos al presentar la presente denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conalep Puebla, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: I. Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y II. Control estadístico e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas."*





**ANEXO 3.**

**BITÁCORA DE SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

No. Folio	Nombre de la persona Denunciante	Puesto	Área de Adscripción	Correo	Teléfono	Nombre de la persona Denunciada	Descripción de los hechos	Elementos de prueba si/no	Estatus (en curso/ Archivada)	Resolución (si/no)	Concluida (Si/no)

