



Página: 1

De: 26

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

Elaboró

José Pablo Arratia Buenrostro
Subsecretario de Control y Auditoría e
Integrante Operativo de la
Unidad de Ética

Revisó

Nancy Karina Meléndez Martínez
Directora de Normas y Procedimientos

Autorizó

Marco Polo Rodríguez Rodríguez
Titular de la Unidad Especializada en
Anticorrupción e
Integrante Normativo de la



Página: 2
De: 26

CONTENIDO

1. OBJETO
2. GLOSARIO
3. CONTENIDO MÍNIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y EMITIR UN PRONUNCIAMIENTO RELATIVO A LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL 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
 - 3.4 Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI
 - 3.5 Tramitación y substanciación
 - 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



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 los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, pudieran recibir por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Lo anterior, en observancia a lo establecido en el Acuerdo 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 de 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.

2. Glosario

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo 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 de 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;
- II. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité

de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de los servidores públicos adscritos a las mismas;

- III. **Código de Ética:** El Código a que se refiere el Acuerdo, aplicable a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal ;
- IV. **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales o temporales que se establezcan conforme a los lineamientos generales;
- V. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona o servidor público sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- VI. **Dependencias:** Las establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- VII. **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 otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales que establece el Acuerdo;

- IX. Protocolo:** Protocolo para la Presentación y Atención de las Denuncias por presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, y
- X. Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

3. Contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que se presenten ante el 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 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 persona que presente la denuncia, y de 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

Físicos

• Escrito
• Por comparecencia



3.3 Recepción y registro de denuncias

Cualquier persona o servidor público de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, puede presentar su denuncia ante el CEPCI por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

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

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

3.3.1 Recepción por medios físicos

a) Escrito. La denuncia se recibirá en el domicilio que designe el CEPCI para tal efecto o en la oficialía común de partes de la Dependencia o Entidad, en días y horas hábiles, anexando los documentos que sirvan de soporte o evidencia.

b) Por comparecencia. El Secretario Ejecutivo proporcionará al interesado la cédula para interposición de denuncias (Anexo II); verificando que se encuentre debidamente requisitada, se recibirá en el domicilio que designe el CEPCI 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 que para tal efecto señale el CEPCI.

3.3.3 Del Registro

a) **Generación de un folio.** Como una garantía de atención y resolución a las denuncias, se asignará un número de folio a cada denuncia interpuesta. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) **Acuse de recibo.** El Secretario Ejecutivo entregará a la persona o servidor público 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, el Secretario Ejecutivo a efecto de poder dar trámite a la denuncia deberá verificar que cuente con los elementos indispensables de procedencia, los cuales son:

- I. Nombre, o en su caso, la leyenda “Anónimo”;
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;



- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos del Servidor Público involucrado;
- V. Medios probatorios de la conducta, y
- VI. Medios probatorios de un tercero 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 tres días.

e) Subsanación de deficiencias de la denuncia. Por única vez y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado y le requerirá por correo electrónico o por estrados para que en un lapso de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento, subsane dichas deficiencias, a efecto de continuar con el trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, 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 un servidor público en particular.

3.4 Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI



Página: 9

De: 26

En el término de dos días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, el Secretario Ejecutivo informará al 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.

Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, 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 del Presidente

En el término de dos días hábiles a partir del aviso por parte del Secretario Ejecutivo, el Presidente informará, a través de los correos institucionales, a 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 una persona o servidor público, el CEPCI, 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:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área del denunciante o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar al denunciante;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por el denunciante, y
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad del 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 la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, el Presidente notificará y orientará a la persona 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 del expediente para su debida atención.

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 del servidor público involucrado; el CEPCI, conformará a un subcomité o comisión de máximo 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 persona o servidor público que la presentó, se 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 lo declarará como asunto concluido y se ordenará su archivo, remitiendo informe a los integrantes del CEPCI.

b) Prosecución de la denuncia



Página:	12
De:	26

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 al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y personas que se señalaron en la denuncia.

Si 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 los miembros del CEPCI que conocen de las denuncia.

c) Recopilación de información adicional

El subcomité podrá solicitar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible las denuncias. Para tal efecto, cualquier servidor público de las Dependencias o Entidades 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 al servidor público involucrado, y en caso de ser necesario, al 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 Conducta o las Reglas de Integridad, emitiendo sus observaciones al respecto;
- III. En sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, los miembros del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación;
- IV. En el supuesto de que los miembros del CEPCI determinen que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética, Código de conducta o las Reglas de Integridad, procederá de la siguiente manera:
 - a) Emitir sus recomendaciones al servidor público transgresor para que, en su caso, corrija o deje de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad;
 - b) De estimar que existe una probable responsabilidad administrativa, dará aviso al Órgano Interno de Control;



- c) Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente que la resolución se incorpore al expediente laboral del servidor público y,
- d) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia a la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público transgresor, asimismo se solicitará que en término de quince días 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 al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, así como a los ordenamientos jurídicos aplicables, en observancia a las generalidades contenidas en el presente para su presentación, recepción, tramitación, substanciación y resolución.

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	ACTIVIDAD	TÉRMINO	DOCUMENTO
-------------	-----------	---------	-----------



1	Persona o servidor público	Hace del conocimiento al CEPCI, de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Escrito dirigido al Presidente del CEPCI Por comparecencia
2	Secretario Ejecutivo	Recibe la denuncia a la que le asigna un número de folio consecutivo	Al momento de la recepción por el medio elegido	Acuse con número de folio. Con ello no otorga a la persona o servidor público que promueve su derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI
3	Secretario Ejecutivo	Verifica que la denuncia cuente con los elementos mínimos de procedencia	N/A	N/A
4	¿Está completa la documentación?			
NO				
5	Secretario Ejecutivo	Por única vez y en caso de que considere la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, le requiere	N/A	Requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> Correo

		a la persona o servidor público que la interpuso, para que pueda subsanar y continuar con el trámite		Electrónico • Estrados
6	Persona o servidor Público	Si subsana la deficiencia en la denuncia	Cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de requerimiento	Se sigue con el procedimiento con numeral 9
7	Persona o Servidor Público	No subsana la deficiencia en la denuncia	Cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de requerimiento	N/A
8	Secretario Ejecutivo	Al no contar con respuesta por parte de la persona o servidor público, archivará el expediente como concluido	N/A	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
¿Está completa la documentación?				
SI				
9	Secretario Ejecutivo	Informa al Presidente sobre la recepción de la denuncia, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen	Un dos días hábiles después de verificar que la información de la denuncia se encuentren	Correo electrónico

		del asunto al que se refiere	completa	
10	Presidente	Informa a los demás miembros del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, para ser tratado en la sesión ordinaria o extraordinaria	Dos días hábiles después de informado por el Secretario Ejecutivo	Expediente que será turnado al CEPCI para ser incluido en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria
11	CEPCI	Una vez que tengan acceso al expediente, podrán determinar medidas preventivas cuando la denuncia contenga conductas probables de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza	En la sesión ordinaria o extraordinaria	Acuerdo que determine la necesidad de la implementación de las medidas preventivas en la sesión ordinaria o extraordinaria
12	CEPCI	Calificará la queja o denuncia para proceder a su atención	En la sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de sesión del CEPCI
13	CEPCI	En caso de que no sea competente, lo hará del conocimiento a la persona que la interpuso y orientará a la misma a la instancia competente	Se notifica a la persona a los tres días siguientes al que se determinó la no competencia del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Estrados



14	CEPCI	Después de calificar la denuncia, y si existe probable incumplimiento, conformará un subcomité o comisión de máximo 3 integrantes para la atención y allegarse de mayores elementos	En la sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de sesión del CEPCI
15	CEPCI	Después de calificar la denuncia, y si existe probable incumplimiento, de creerlo necesario llamará a conciliar a las partes señalando día y hora para su celebración	En la sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de sesión del Comité
16	Subcomité o Comisión	Citará a las partes	Tres días contados a partir de la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Estrados
¿Se llega a conciliación?				
SI				

17	Subcomité o Comisión	Lo declarará como asunto concluido y se ordenará su archivo, remitiendo informe a los integrantes del CEPCI	Día y hora para celebración de conciliación.	Acta circunstanciada e informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
¿Se llega a la conciliación?				
NO				
18	Subcomité o Comisión	Podrá allegarse de los medios de prueba para abundar en la integración de la denuncia, entrevistará al servidor público involucrado, a los testigos y a la persona afectada	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrevistas • Documentos de prueba • Correos electrónicos solicitando documentación • Todo aquel medio permitido por la ley
19	Subcomité o Comisión	Podrá solicitar información a cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad para integrar la denuncia	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico oficial • Memorándum
20	Subcomité o Comisión	Elaborará su proyecto de resolución, en el que		Proyecto de



		determine si se configura o no un incumplimiento, emitiendo sus observaciones al respecto	N/A	Resolución
21	Subcomité o Comisión	Presentar el proyecto de resolución para discusión y votación	En la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda	Proyecto de Resolución
22	CEPCI	Los miembros del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación De declararse que se configura la conducta, se emitirán las recomendaciones correspondientes.	En la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, esta no debe de pasar de más de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento	<ul style="list-style-type: none">• Recomendación emitida por el CEPCI• Acta de la sesión• Expediente de la queja o la denuncia
23	CEPCI	Remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que este adscrito el servidor público.	En un término de tres días contados a partir de celebrada la sesión en la que se resolvió	Recomendación emitida por el CEPCI



24	CEPCI	De estimar que hubo una probable responsabilidad administrativa en el curso de la resolución, dará vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad	En un término de tres días contados a partir de celebrada la sesión en la que se resolvió	Memorándum/Oficio al órgano Interno de Control
25	CEPCI	Notificará y solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública	En un término de tres días contados a partir de celebrada la sesión en la que se resolvió	Memorándum u Oficio
26	CEPCI	Solicitará al Superior Jerárquico del servidor público que informe sobre el seguimiento o solventación la recomendación emitida	En un término de quince días contados a partir de notificada la resolución.	Informe que se anexará al expediente y se archivará
24	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Página: 22
De: 26

ANEXO I

Cláusula de confidencialidad de los miembros que conforman en 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 de la (Nombre de la Dependencia o Entidad), 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 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.

Así mismo, 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 los 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 _____, con la referencia de "Protección de Datos".


Acceptado

Representante del CEPCI



Página: 23
De: 26

ANEXO II

		CÉDULA PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL (DEPENDENCIA O ENTIDAD) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
Se levanta la presente denuncia al tener conocimiento del incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.			
Fecha de Recepción		No. Folio	
Hora de Recepción			
<i>Instrucciones: registre la información solicitada.</i>			
I. Datos de la persona denunciada			
<i>Proporcione los datos solicitados o al menos uno de ellos.</i>			
Nombre:			
Puesto:			
Adscripción			
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:			



Página: 24

De: 26

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

Testigo

Afectado (a)

Nombre:

Puesto:

Adscripción

IV. Datos del usuario 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 de su apoyo.



Página: 25

De: 26

Nombre completo (opcional):	
Clave Lada: Teléfono:	
Domicilio	
Correo electrónico:	
<i>*En caso de ser anónima, las notificaciones se realizarán vía correo electrónico</i>	
<p>En términos 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 Interés 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 para que en término 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.</p>	
V. Exclusivo para ser llenado por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI	
Nombre y firma de quien recibe la solicitud:	



ANEXO III

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

No.	Folio	Denunciante	Servidor Público Implicado	Fecha de Presentación	Gravedad de la Conducta	Estatus