



Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta

El presente instrumento tiene por objetivo 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 Prevención de Conflictos de la Agencia de Energía del Estado de Puebla pudieran recibir por presuntos incumplimientos al Código de Conducta.

Conflicto de interés

Existe conflicto de interés real o potencial cuando en el desempeño del empleo, cargo o comisión la persona servidora pública se ve influenciada por algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para sí misma, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Objetivo:

Servir como un mecanismo de consulta para los y las servidores públicos pertenecientes a la Agencia de Energía del Estado de Puebla, en caso de considerar que alguna intervención pueda representar algún tipo de conflicto de intereses en la ejecución de actividades.

Responsables:

Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Involucrados: Vocales e integrantes del Comité de Ética.

Descripción del Procedimiento.

- I. Informar de inmediato por escrito o correo institucional a su superior jerárquico. Si el tema lo vincula de manera negativa, la vía será directamente el titular de la Agencia: a. El asunto que por razón de su empleo, cargo o comisión le compete conocer; b. Las razones por las que su intervención puede representar un conflicto de interés; c. En su caso, anexar la documentación que contextualice y permita conocer los antecedentes del asunto en concreto, y d. La solicitud para excusarse de conocer o intervenir en el asunto referido.
- II. Recibido el escrito, el Superior Jerárquico/Titular de la Agencia; lo valorará y resolverá en definitiva sobre la solicitud para excusarse de su conocimiento.



- III. Cuando una persona servidora pública no pueda abstenerse de intervenir en el asunto en el que tenga un interés real o potencial, deberá estar a lo siguiente:
- a. La persona servidora pública, previo a intervenir, deberá informar por escrito al Superior Jerárquico/Titular de la Agencia sobre dicha situación,
 - b. El Superior Jerárquico/Titular de la Agencia instruirá a la persona servidora pública por escrito respecto a la forma en que deberá atender, tramitar o resolver el asunto en cuestión, y
 - c. El Superior Jerárquico/Titular de la Agencia notificará por escrito al Comité de Ética las determinaciones adoptadas.
- IV. En caso de que la persona servidora pública no se apegue a las fracciones anteriores, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

03 de mayo de 2024.