



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 rija el procedimiento a seguir para la recepción y atención a las denuncias que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Agencia de Energía del Estado de Puebla pudieran recibir por presuntos incumplimientos al Código de Conducta, principios y valores de la Entidad.

Al momento de recibir una denuncia se activará el protocolo en sus siguientes etapas:

- A. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS**
- B. MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**
- C. GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE**
- D. REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA**
- E. SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA**
- F. ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA**
- G. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**
- H. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

A. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

- Cualquier persona podrá tener carácter de promovente y denunciar algún incumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado el 29 de diciembre del 2023, por el Gobierno del Estado de Puebla, mediante una denuncia ante el área respectiva indicada en este reglamento.
- Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia y podrá realizarse por medios electrónicos o físicos.
- Se deberá contar con una bitácora de seguimiento de denuncias donde los integrantes del CEPCI deberán llevar un registro donde se indique, fecha que se recibió la denuncia, formato en el que se recibió y la o el servidor público involucrado.



→ Toda denuncia deberá tener un expediente digital, el cual debe contener todos los elementos que el promovente hizo llegar con su denuncia.

B. MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

→ Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico del CEPCI, que funge como buzón de quejas y denuncias), siempre y cuando se cumplan los requisitos de la denuncia presentada a continuación.

→ Las denuncias podrán hacerse con el nombre de la persona promovente o de manera anónima siempre que en éstas últimas se pueda identificar al menos por una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo: comitedeetica.aeep@puebla.gob.mx.

→ En caso de que los anexos contengan un archivo digital (USB, DVD, o cualquier otro medio de almacenamiento digital) se deberá tener una copia de la información presentada en estos documentos la cual formará parte del expediente digital.

C. GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente que desde un inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite este se registrará en la bitácora de seguimiento de denuncias del año que corresponda.

D. REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

1. Nombre de la persona promovente, o en caso de denuncias anónimas dirección electrónica o domicilio.
 2. Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
 3. Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado, de preferencia señalando numeral del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal presuntamente incumplido;
 4. Nombre de la persona servidora pública involucrada;
 5. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
 6. Medios probatorios de la conducta.
- La persona promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar la dirección de correo electrónico para recibir las actualizaciones correspondientes.



- En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las actualizaciones se efectúen por el mismo medio.

E. SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA

Por única vez, y en el supuesto de que la persona encargada de la recepción de la denuncia identifique que la denuncia presentada no incluye los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento de la persona promovente en el momento de la recepción, para que esta, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del acuse de recibo de la denuncia, proceda a subsanar dichas deficiencias, y en caso de que la persona promovente, en el plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. Es importante señalar que este expediente podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre a la misma persona servidora pública.

F. ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA

El acuse de recibo deberá ser emitido por alguna de las persona Integrantes del CEPCI únicamente y deberá contener el nombre de la persona servidora pública que recibe la denuncia, número de folio de la denuncia, fecha y hora de recepción, así como una relación de los elementos aportados por la persona promovente (todos los medios probatorios redactados de manera breve).

- En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe a la persona promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.
- Este acuse se deberá entregar a la persona promovente una vez recibida la denuncia a pesar de que se le solicite subsanar algún requisito mínimo de procedencia.
- El acuse se entrega de forma digital, a través del mismo correo recibido.

G. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

La presidencia del CEPCI designará a una persona encargada para integrar el expediente por número de folio y una vez que la persona encargada confirme que está completo, atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a las personas integrantes del mismo, para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.



Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, la presidencia del mismo podrá determinar medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameriten conforme a los lineamientos, cuando los hechos narrados en la denuncia describen conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener pleno conocimiento de los hechos.

La persona encargada, turnará a las y los integrantes del CEPCI el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia, asimismo, podrán atenderla por presumir que existen elementos que configuren un incumplimiento, un no incumplimiento o determinar no competencia del CEPCI.

NOTA: En caso de incompetencia del CEPCI, la presidencia del CEPCI deberá orientar a la persona promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona asignada del CEPCI a las personas integrantes del mismo para efecto de su calificación, que puede ser: **cumplimiento, incumplimiento o de incompetencia** para conocer de la denuncia.

Una vez calificada y habiendo identificado un posible incumplimiento, se llevará a cabo una Sesión Extraordinaria del CEPCI para la atención de la denuncia.

El CEPCI procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, o al Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las personas testigos y a la persona promovente. Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que las personas integrantes del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente. La persona designada por el CEPCI para atender la denuncia deberá informar el avance de las mismas en las Sesiones subsecuentes.

H. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La persona encargada de llevar la denuncia convocará a una Sesión Extraordinaria del CEPCI para la aprobación o modificación de la resolución propuesta. Se levantará el acta



correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y se tendrá que comunicar a la persona promovente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión.

La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado.

De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma incumplida, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento y se notificará a la persona promovente y a la persona servidora pública involucrada.

De no existir incumplimiento, se notificará a la persona promovente y a la persona servidora pública involucrada la resolución y se deberá señalar el artículo y fracción de la norma cumplida, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que no hay un incumplimiento y quedará asentada en un acta.

En caso de que el CEPCI determine que, sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, principios y valores de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, se procederá de la siguiente manera:

- Las personas integrantes del CEPCI presentarán conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, principios y valores de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, asimismo, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.
- Por cada denuncia que conozca el CEPCI se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, Código de Conducta, principios y valores de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
- Emitirán sus recomendaciones a la persona denunciada en las que en su caso se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética y Conducta de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al Órgano Interno de Control de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
- Se remitirá copia de la recomendación a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública transgresora.

El Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta al Código de Ética, Código de Conducta, principios y valores de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban por las personas



Comité de Ética



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Energía
Agencia de Energía del
Estado de Puebla

correspondientes únicamente. La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se entregue el acuse de recepción de la denuncia.

ATENTAMENTE

Elizabeth Silva Osorio
Directora Administrativa y Presidenta del Comité de Ética
y Prevención de Conflictos de Interés

