

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

[Handwritten signatures in blue ink]



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 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.

3.4 Aviso a la presidencia e 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 rija el procedimiento a seguir para la recepción y atención a las denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla pudiera 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 Capítulo VIII del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Estado, por el que se 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 el 17 de abril de 2020. El presente Protocolo se encuentra armonizado conforme a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, que establece la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación. Las denuncias presentadas en esta materia, serán canalizadas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

2. Glosario

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Estado, por el que se expide los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

- II. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), emitido por la Dirección General del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y autorizado por el Órgano Interno de Control, para regular la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas;
- III. **Código de Ética:** Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), emitido por Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial el día 17 de abril de 2020, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira la persona Servidora Pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Reglas de Integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada, y están establecidas por Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial el día 17 de abril de 2020;
- V. **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;
- VI. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona o persona servidora pública sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

- VII. 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;
- VIII. Unidad de Ética:** La instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, cumplir con las funciones establecidas en el mismo, así como ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada CEPCI, misma que está conformada por dos personas integrantes, que serán las personas Titulares de la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, siendo el primero normativo y el segundo operativo, cuyos nombramientos serán emitidos por la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. CONCYTEP:** Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.

3. CONTENIDO MÍNIMO 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 personas integrantes 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 Libre • Por comparecencia

3.3 Recepción y registro de denuncias

Cualquier persona o persona servidora pública 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 éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

La recepción y registro estará a cargo de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI de conformidad con lo siguiente:

3.3.1 Recepción por medios físicos

a) **Escrito Libre.** La denuncia se recibirá en el domicilio del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla, ubicado en la Privada B Poniente de la 16 de

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

Septiembre No. 4511, Colonia Huexotitla, C.P. 72534, Puebla, Pue., en días y horas hábiles, anexando los documentos que sirvan de soporte o evidencia.

b) Por comparecencia. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI proporcionará a la interesada o interesado la cédula para interposición de denuncias (Anexo II); verificando que se encuentre debidamente requisitada y se recibirá en la Privada B Poniente de la 16 de Septiembre No. 4511, Colonia Huexotitla, C.P. 72534, Puebla, Pue; en días y horas hábiles.

3.3.2 Medios Electrónicos

a) Correo electrónico. La Denuncia (anexo II) se presentará en la dirección de correo electrónico oficial: correspondencia.concytep@puebla.gob.mx

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 de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Acuse de recibo. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI entregará a la persona o persona servidora pública 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 persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, 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 de la persona Servidora Pública involucrada;
- V. Medios probatorios de la conducta, y
- VI. Medios probatorios de una tercera persona 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 la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo comunicará a la persona o la persona servidora pública que la haya presentado y le requerirá por correo



electrónico o por medio de oficio 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 de la o el 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 una persona servidora pública en particular.

3.4 Aviso a la presidencia e integrantes del CEPCI

En el término de dos días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI informará a la persona encargada de la Presidencia, 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 persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI 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 persona encargada de la Presidencia

En el término de dos días hábiles a partir del aviso por parte la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, la persona encargada de la Presidencia informará, a través de los correos institucionales, a los integrantes del CEPCI

[Handwritten signatures in blue ink]



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

La persona Titular de la Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o persona servidora pública, sin que signifique que se tendrán por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

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 ésta, 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 resolver la denuncia.

En caso de la no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, la persona encargada de la presidencia 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 de la persona servidora pública involucrada; 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 persona servidora pública 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 llegara a un arreglo en la conciliación el subcomité 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 persona o la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y personas que se señalaron en la denuncia.

Si la persona servidora pública involucrada 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 (Anexo III) que suscriben las y los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

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 persona servidora pública del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla deberá apoyarla 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. La denuncia se dará por concluida mediante la emisión de recomendaciones a la persona servidora pública involucrada, y en caso de ser necesario, a la persona con jerarquía superior inmediata 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 nombrado por el CEPCI al inicio, considerando todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado;

- II. Determinar en el cuerpo del proyecto de resolución 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, las personas integrantes del CEPCI discutirán el proyecto de resolución y votarán su aprobación;
- IV. En el supuesto de que las personas integrantes 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 a la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública y,
 - d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona superior jerárquica, con copia a la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública transgresora, asimismo se solicitará que en término de quince días contados a partir de recibidas las recomendaciones, informe al CEPCI del seguimiento o resolución 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 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 persona servidora pública	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 libre dirigido a la persona encargada de la presidencia del CEPCI • Por comparecencia
2 Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	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 persona servidora pública que promueve su derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI

3	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Verifica que la denuncia cuente con los elementos mínimos de procedencia	N/A	N/A
4	¿Está completa la documentación?			
NO				
5	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Por única vez y en caso de que considere la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, le requiere a la persona o persona servidora pública que la interpuso, para que pueda subsanar y continuar con el trámite	N/A	Requerimiento: • Correo Electrónico
6	Persona o persona servidora Pública	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 Persona Servidora Pública	No subsana la deficiencia en la denuncia	Cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de requerimiento	N/A



8	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Al no contar con respuesta por parte de la persona o persona servidora pública, archivaré el expediente como concluido	N/A	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
¿Está completa la documentación?				
SI				
9	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	Informa a la persona encargada de la Presidencia del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere	Dos días hábiles después de verificar que la información de la denuncia se encuentre completa	Correo electrónico
10	Presidencia del CEPCI	Informa a los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la denuncia, para ser tratado en la sesión ordinaria o extraordinaria	Dos días hábiles después de informado por Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	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	En la sesión ordinaria o extraordinaria	Acuerdo que determine la necesidad de la

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

		medidas preventivas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando la denuncia contenga conductas probables de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza		implementación de las medidas preventivas en la sesión ordinaria o extraordinaria
12	CEPCI	Calificará la 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 interpuso la denuncia y orientará a la misma a la instancia competente	Se notifica a la persona en un plazo no mayor de tres días siguientes al que se determinó la no competencia del CEPCI	• Correo Electrónico
14	CEPCI	Después de calificar la denuncia, y si existe probable incumplimiento, conformará un subcomité o comisión de máximo 3 integrantes para la	En la sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de sesión del CEPCI

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table]



		atención y allegarse de mayores elementos		
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	• Correo electrónico
¿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?				

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

NO				
18	Subcomité o Comisión	Podrá allegarse de los medios de prueba para abundar en la integración de la denuncia, entrevistará a la persona servidora pública involucrada, 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 persona servidora pública del CONCYTEP 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 determine si se configura o no un incumplimiento, emitiendo sus observaciones al respecto	N/A	Proyecto de Resolución
21	Subcomité o Comisión	Presentar el proyecto de resolución al CEPCI para discusión y votación	En la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda	Proyecto de Resolución



22	CEPCI	Las y los integrantes 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 a la persona superior jerárquica inmediata, con copia al Titular de la Unidad al que este adscrito la persona servidora pública.	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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



25	CEPCI	Notificará y solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona 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 a la persona Superior Jerárquica de la persona servidora pública que informe sobre el seguimiento o solventación de 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			

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 28 de abril de 2023.

Mtra. Julieta Rojas García
Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Lic. Gabriela Angélica Zambrano Jaime
Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

CONCYTEP
Consejo de Ciencia
y Tecnología del Estado
de Puebla

4
Aniversario
CONCYTEP
1983-2023



Mtro. José Gustavo González Arzate
Vocal

Mtra. Daniela Romero García
Vocal

Lic. Iliana Judith Gómez Pérez
Vocal

ANEXO I

Cláusula de confidencialidad de las y 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 del Consejo de Ciencia y Tecnología 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 de las personas Servidoras Públicas e 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. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 17 de abril de 2020.

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, la afectada o 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 correspondencia.concytep@puebla.gob.mx, con la referencia de "Protección de Datos".

Aceptado

Representante del CEPCI



ANEXO II

 <p align="center">CÉDULA PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</p>			
<p>Se levanta la presente denuncia al tener conocimiento del incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.</p>			
Fecha de Recepción		No. Folio	
Hora de Recepción			
<p><i>Instrucciones: registre la información solicitada.</i></p>			
<p>I. Datos de la persona denunciada</p>			
<p><i>Proporcione los datos solicitados o al menos uno de ellos.</i></p>			
Nombre:			
Puesto:			
Adscripción			
<p>II. Hechos que desea denunciar</p>			
<p>¿Dónde ocurrieron los hechos? Mencione el lugar específico.</p>			
<p>¿Cuándo ocurrieron los hechos? Fecha, Hora aproximados.</p>			
<p>Si intervinieron más personas, favor de identificarlos, de ser posible.</p>			
<p>Narración/descripción de los hechos:</p>			

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the form]

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 <input type="checkbox"/>	Afectada (o) <input type="checkbox"/>
----------------------------------	---------------------------------------

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.

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 e) del apartado 3.3.3 del Protocolo para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Consejo de Ciencia y Tecnología 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 <u>cinco días hábiles</u> 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:	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO III



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

No.	Folio	Denunciante	Persona Servidora Pública Implicada	Fecha de Presentación	Gravedad de la Conducta	Estatus

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

