

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A INCUMPLIMIENTOS DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

El presente documento tiene como finalidad definir la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en este Organismo; así como el procedimiento y trámite a seguir respecto a las denuncias que se presenten a su consideración y sean competencia del mismo.

Al recibirse una denuncia, previa firma del Acuerdo de confidencialidad, análisis y exposición de la misma, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés manejarán de forma confidencial la información que derive de las denuncias a las que tenga acceso y/o conocimiento, salvaguardando los datos personales de quien (es) la presente (n) y de los terceros a quienes les consten los hechos. En cualquier momento que cambie esta situación deberán notificarlo a la Presidencia a fin de tomar las medidas correspondientes.

1. La presentación de denuncias se realizará por los siguientes medios:
  - a) **Presentación física:** En la oficina de la Secretaria Ejecutiva, ubicada en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas, con dirección en 17 poniente 1704, Col. Santiago, Puebla, Pue., C.P. 72000.
  - b) **Presentación electrónica:** a través de la dirección de correo electrónico [comite.etica@ceeavi.puebla.gob.mx](mailto:comite.etica@ceeavi.puebla.gob.mx).

En ambos casos se utilizará el formato establecido para tal fin denominado **FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS** publicado en la página institucional de esta Entidad.

La denuncia podrá ser interpuesta por cualquier persona ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por el posible incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o Código de Conducta de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, dicha denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien en que estas hubieren cesado.

Las denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos y que al afectado o víctima en su caso de que exista, ratifique los hechos, de no cumplirse lo anterior la denuncia se tendrá por no interpuesta.

2. La Secretaria Ejecutiva asignará un número de folio que estará construido de la siguiente manera:

Siglas de identificación: CEEAVIPUE; “/”; CEPCI; “/”; Denuncia “D”; “-”; número consecutivo: 001; “/”; año de ingreso: 20XX ejemplo: CEEAVIPUE/CEPCI/D-001/2024.

Una vez asignado el número de registro se verificarán los siguientes datos:

- a) Nombre, se garantizará anonimato en caso de que el denunciante lo solicite;
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- c) Nombre y de ser posible, el cargo de la persona Servidora Pública de quien se denuncian las conductas, o cualquier otro dato que lo identifique.
- d) Narración clara y sucinta de como de desarrollaron las presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta, señalando las circunstancias **de modo, tiempo y lugar**, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Entidad o bien durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.
- e) Pruebas: documentos en formato físico o testimoniales.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés recibirá la denuncia a fin de corroborar que cuente con los requisitos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles; si cuenta con dichos requisitos será turnada a la Secretaría Ejecutiva para su registro.

En caso de que la denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos, por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia en un plazo que no deberá exceder cinco días hábiles a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia.

Sin el menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

La Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de las personas denunciantes y denunciadas, principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

En un término de tres días hábiles, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los integrantes del Comité a efecto de que analicen la denuncia y se proceda a realizar la Sesión correspondiente en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y en su caso, las propondrá la Unidad Administrativa correspondiente.



- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente.

El comité deberá concluir la atención y pronunciamiento respecto de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la recepción de la denuncia.

Cuando por causas ajenas el Comité no pueda con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la denuncia.

Podrán acumularse de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar pronunciamientos contradictorios.

En cualquier momento del procedimiento el Comité podrá concluir y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. No contar con los requisitos indispensables para presentar la denuncia.
- II. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con los elementos probatorios que pudieran sustentar un pronunciamiento que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas.
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con los elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta.
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona pública denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

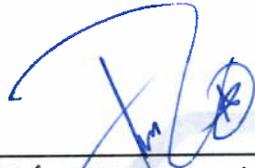
Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá asistir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Se dará vista al Órgano Interno de Control de esta Comisión, cuando en la atención a las denuncias advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la persona denunciada.

El presente documento se firma en virtud del acuerdo CEEAVIPUE/CEPCI/5°ORD/2024-03, mediante el cual los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, durante la Quinta Sesión Ordinaria 2024, celebrada el día 05 de diciembre de 2024, se aprobó por unanimidad de votos el presente PROTOCOLO DE ATENCIÓN A INCUMPLIMIENTOS DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

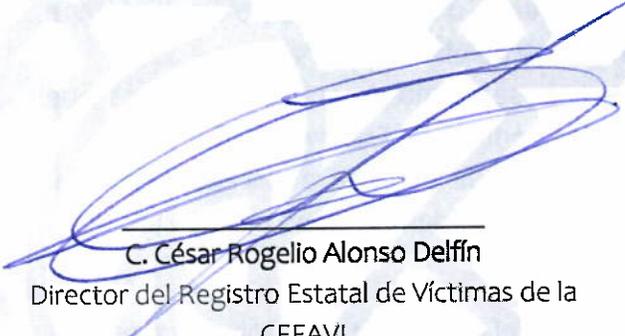
**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**



**C. Ángel Tomas Landa Ahumada**  
Encargado de Despacho de la Dirección de  
Administración y Finanzas de la CEEAVI  
y Presidente del CEPCI



**C. Adriana Pérez Olmedo**  
Analista Especializado Consultivo C y Secretaria  
Ejecutiva del CEPCI



**C. César Rogelio Alonso Delffn**  
Director del Registro Estatal de Víctimas de la  
CEEAVI  
y Vocal a nivel Dirección del CEPCI



**C. Juan Carlos Castrejón Aguilar**  
Subdirector del Comité Interdisciplinario  
Evaluador de la CEEAVI y Vocal a nivel  
Subdirección del CEPCI



**C. David Saúl Oliver Nieto**  
Analista Especializado Consultivo "C" de la  
CEEAVI  
y Vocal a nivel Analista Especializado Consultivo  
"C" del CEPCI



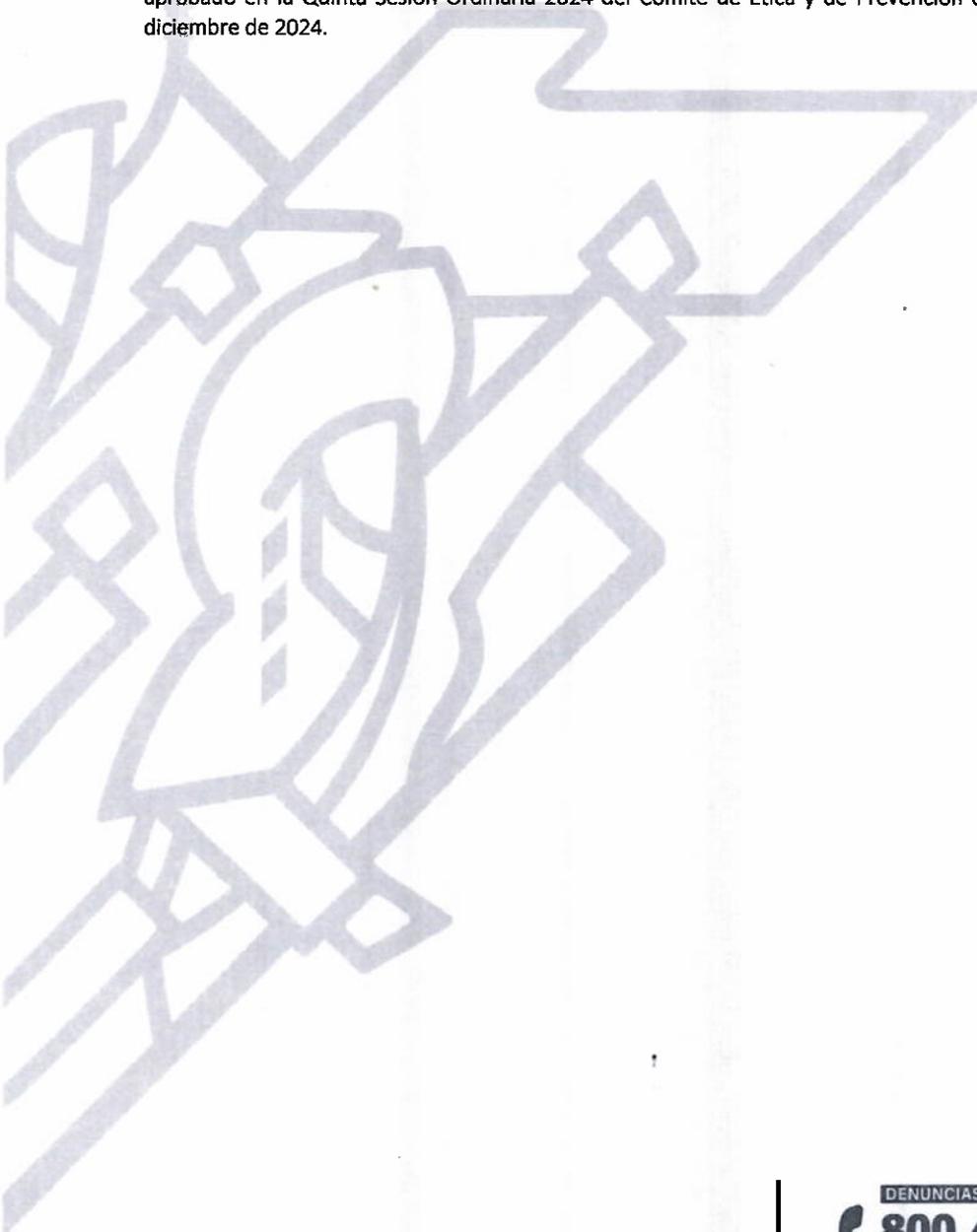
**C. Blanca Estela Téllez Hueliti**  
Auxiliar Administrativo C de la CEEAVI  
y Vocal a nivel Auxiliar Administrativo C  
del CEPCI





C. Gustavo Elfege Bustos Cruz  
Representante del Órgano Interno de Control en la  
CEEAVI e Integrante del CEPCI

La presente hoja de firmas es parte integral del PROTOCOLO DE ATENCIÓN A INCUMPLIMIENTOS DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de fecha 05 de diciembre de 2024.





**COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

FOLIO:

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA**

Nombre completo  
(opcional):

Fecha de la presentación de la denuncia:

Área de adscripción:

Domicilio:

Correo electrónico para recibir informes:

**DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA**

Nombre completo \*

Cargo o puesto

**NARRACIÓN DE LOS HECHOS Y/O CONDUCTA\***

Lugar de los hechos\*

Fecha en que ocurrieron los hechos\*

**VALOR QUE VULNERA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CÓDIGO DE CONDUCTA**

**DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS**

Nombre completo:

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

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico para recibir informes: \_\_\_\_\_

Evidencias (en caso de contar con evidencias que apoyen su denuncia favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo, documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, videos, etc.) Si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias.

**MENCIONE ALGUNA OTRA INFORMACIÓN QUE DESEE AGREGAR**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*