

# MANUAL DE ATENCIÓN PARA DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA



**PUEBLA**  
Un gobierno *presente*



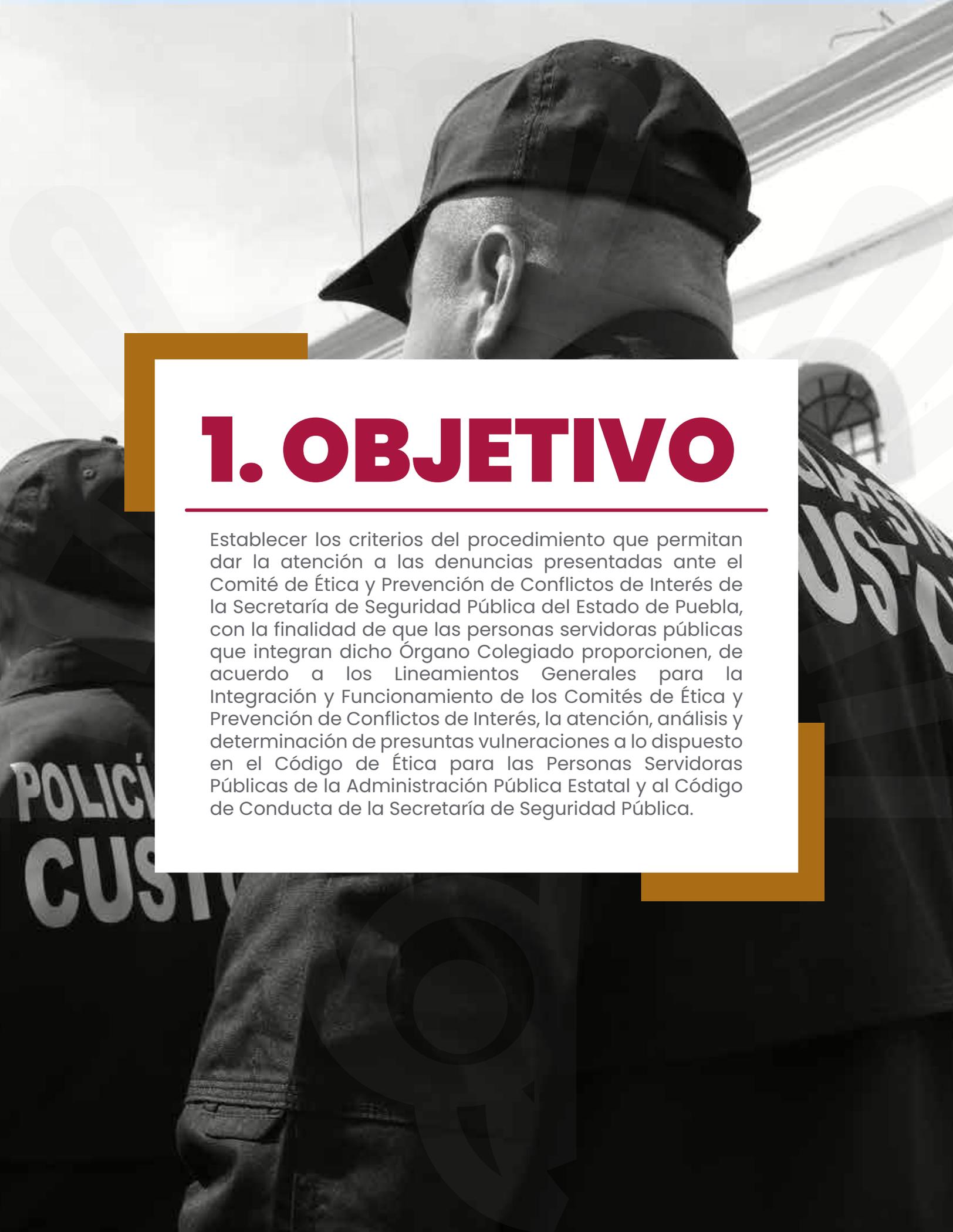
Secretaría de  
Seguridad Pública



# ÍNDICE

1. OBJETIVO **PÁG 2**
2. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS **PÁG 3**
3. DENUNCIAS ANÓNIMAS **PÁG 5**
4. REGISTRO DE DENUNCIAS **PÁG 5**
5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN **PÁG 7**
6. INDAGACIÓN INICIAL, PRUEBAS Y MEDIACIÓN **PÁG 8**
7. PRONUNCIAMIENTOS **PÁG 10**
8. CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS **PÁG 11**
9. REGISTRO DE CONSULTAS **PÁG 12**
10. Anexo 1 FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA **PÁG 13**
2. 11. FECHA DE EMISIÓN **PÁG 15**





# 1. OBJETIVO

Establecer los criterios del procedimiento que permitan dar la atención a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, con la finalidad de que las personas servidoras públicas que integran dicho Órgano Colegiado proporcionen, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la atención, análisis y determinación de presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.

## 2. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, tiene el compromiso de llevar a cabo acciones para promover la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés, por lo que se emite el presente Manual para que cualquier persona pueda presentar ante el mencionado Comité, una denuncia por hechos que pudieran contravenir lo dispuesto en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o en el Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de que se establezcan los hechos señalados y, de ser el caso se emitan medidas de protección, mediación o pronunciamiento en el que, se podrán realizar recomendaciones referentes a: acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad para la prevención de Conflictos de Interés, seguimiento de la implementación y cumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública con el objetivo de evitar la reiteración de conductas contrarias a lo establecido por los Códigos mencionados en líneas anteriores.

**La presentación de denuncias por parte de cualquier persona ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla deberá ser remitida a través de los medios siguientes:**



Correo electrónico. A la dirección electrónica [comite.eticassp@puebla.gob.mx](mailto:comite.eticassp@puebla.gob.mx), mediante escrito libre y /o Formato para presentar una denuncia (Anexo 1).



Por escrito. A través de la oficialía de partes de la Secretaría de Seguridad Pública mediante escrito libre y/o Formato para presentar una denuncia (Anexo 1).



Página Digital. A través del enlace que podrá consultar en la Página Oficial de la Secretaría de Seguridad Pública.



## Las denuncias presentadas deberán contener por lo menos los siguientes puntos:

### 1) Datos personales de la persona denunciante

- Nombre
- Domicilio
- Número telefónico
- Correo electrónico

En caso de que la persona denunciante sea una persona servidora pública, indicar puesto, cargo o comisión que desempeña, área de adscripción y nombre de la persona servidora pública Titular del área a la que pertenece.

### 2) Testigos

En caso de contar con testigos, deberán proporcionar los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio
- Número telefónico
- Correo electrónico

### 3) Datos de la persona servidora pública sobre quien se presenta la denuncia

- Nombre
- Puesto, cargo o comisión que desempeña
- Área de adscripción

### 4) Hechos

Deberá realizar una narración clara, sucinta y de manera cronológica de cómo se desarrollaron los hechos, señalando las circunstancias de modo, tiempo, lugar y presuntas vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

### 5) Pruebas

En caso de contar con evidencia que compruebe dicho acontecimiento tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, deberá ser agregada a la denuncia.

# 3. DENUNCIAS ANÓNIMAS

---

En caso de que la denuncia sea realizada de manera anónima, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá determinar o resolver, según sea el caso siempre que la narrativa permita identificar a la persona servidora pública sobre quien se presenta la denuncia.



# 4. REGISTRO DE DENUNCIAS

---

Una vez recibida la denuncia, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, tendrá un plazo de cinco días para generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante, después de corroborar los datos presentados en la denuncia, los cuales son: fecha de los hechos denunciados, nombre y puesto de la persona servidora pública denunciada y principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

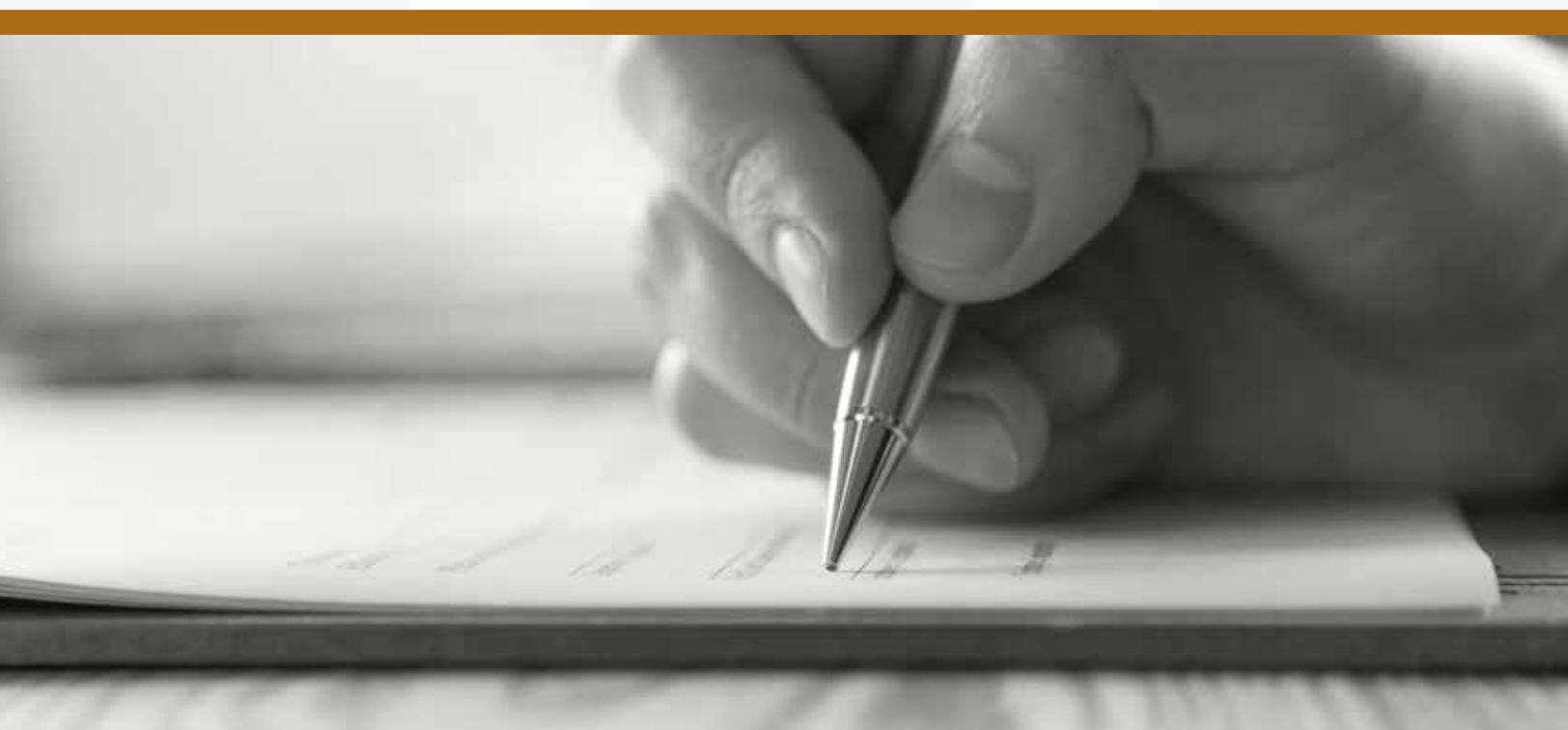
La Comisión para la Atención de Quejas y Denuncias, a través de su Presidente, podrá solicitar la información que requiera a las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas que considere, excluyendo a las involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que permitan advertir la existencia de probables violaciones y/o vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

En caso de que la denuncia no cuente con alguno de los requisitos o bien no sea clara la narración de los hechos de modo, tiempo, lugar o presuntas vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla; la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por única ocasión requerirá a la persona denunciante, a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, de no cumplir con lo anterior en tiempo y forma, no se realizará el trámite correspondiente a la denuncia y se dará por concluido el proceso, lo anterior sin perjuicio a la persona denunciante para que pueda en fecha posterior volver a presentar la misma, salvaguardando los derechos de la persona denunciante.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva realizará la propuesta de acuerdo en los próximos tres días hábiles siguientes, donde se someterá a consideración ante los miembros que conforman este Órgano Colegiado, a fin de que sea analizada y se proceda a decidir, durante sesión ordinaria o extraordinaria, si el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública es competente.

En caso de que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla se declare que no es competente, el expediente se archivará como concluido y se notificará por escrito a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles la resolución, asimismo la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva orientará a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

De ser competente, se turnará la denuncia a la Comisión para la Atención de Quejas y Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar un proyecto para emitir un pronunciamiento y sea aprobado por las personas servidoras públicas que integran dicho Órgano Colegiado.



# 5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección tendrán como objetivo procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento, evitando así que la persona denunciante sea revictimizada, vulnerando así sus derechos humanos.

En el supuesto caso de que los hechos en la denuncia describan conductas donde se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, la Comisión para la atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés podrá solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, las medidas de protección a las personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos, tales medidas podrán consistir en:



Reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, cambio de horario ya sea de la persona denunciante o de la persona denunciada.



Que la presunta víctima realice sus funciones fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.



Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados e instrumentos normativos en la materia.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación.



# 6. INDAGACIÓN INICIAL, PRUEBAS Y MEDIACIÓN

La Comisión para la atención de Quejas y Denuncias, a través de la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública podrá solicitar a las Unidades Administrativas la información que estime necesaria para realizar lo siguiente:

**I. Indagación:** contar con elementos probatorios que indiquen la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.

Si resultado de la indagación, se advierte que existen elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética y/o Conducta, se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga.

En caso de no contar con elementos suficientes que comprueben la existencia de probable vulneración al Código de Ética y/o Conducta, se notificará a la persona denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten el pronunciamiento de conclusión y archivo del expediente de la denuncia realizada.



## II. Pruebas: Podrán consistir en:

- A)** **Documentos en formato físico o electrónico**, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.
- B)** **Testimonial**, consiste en la narración de los hechos por personas que tienen conocimiento directo de los acontecimientos, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia; asimismo la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y asistir a la comparecencia que señale la Comisión para la atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública para el desahogo de la misma.
- C)** **Entrevista**, la Comisión para la atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública, citará a entrevista por separado a las personas involucradas en la denuncia, a fin de reunir los medios para emitir su pronunciamiento.

**III. Mediación**, Cuando los hechos denunciados afecten a la vida personal de la persona denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a una mediación, en la cual la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva fungirá como mediadora, acompañada de una persona representante de la Comisión que conozca de la denuncia; debiendo facilitar el dialogo a fin de solucionar el conflicto planteado.



# 7. PRONUNCIAMIENTOS

---

## Los pronunciamientos podrán consistir en:

- I. **Recomendaciones individuales**, las cuales serán dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- II. **Recomendaciones generales**, cuando el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias Unidades Administrativas.
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

**En el caso de las recomendaciones anteriormente señaladas, las acciones a considerar deberán estar orientadas a realizar capacitaciones, sensibilizaciones y difusiones, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo, mismas que serán dirigidas:**

- a. A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética y/o Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales.
- b. A las personas titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- c. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva, y
- d. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas se dirigirán a las personas servidoras públicas Titulares de la Unidad Administrativa de que se trate.



## 8. CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

---

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las cuales podrán ser presentadas a través de los medios que se señalan para presentar una denuncia en el punto 2, así mismo, la consulta deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Señalar nombre, teléfono y/o medio electrónico para recibir notificaciones.
2. Realizar un planteamiento claro y breve de la consulta en materia de Conflictos de Interés.
3. Adjuntar la evidencia que compruebe los hechos y motivos de la consulta.

## 9. REGISTRO DE CONSULTAS

---

Una vez recibida la consulta, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, tendrá un plazo de dos días hábiles para registrarla y verificar que cumpla con los requisitos señalados en el punto que antecede para generar un folio de consulta.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles.

Posteriormente el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés remitirá las consultas procedentes a la Secretaría de la Función Pública a fin de que esta emita la respuesta correspondiente y la comunique a la persona consultante; así mismo remitirá copia de la respuesta al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



# 10. ANEXO 1 FORMATO PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA

## DATOS DE QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de ser una persona servidora pública, proporcione los siguientes datos:

Puesto o Cargo que desempeña

Área de adscripción

Jefe (a) inmediato (a)

## TESTIGOS.

¿Existen testigo (s)                      SI                      NO

Testigo 1) \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Testigo 2) \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

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

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

## DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SOBRE QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Domicilio

Teléfono

Correo electrónico

Puesto o Cargo que desempeña

Área de adscripción

## HECHOS

Descripción. (De ser necesario, el Comité podrá solicitar ampliación de la información)

## PRUEBAS

Elementos de pruebas, mismos que deben señalar en que consiste, que se pretende acreditar y su relación con los hechos; estas pruebas podrán ser documentales y técnicas (fotografías, medios de reproducción de imágenes y, en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia).

**Nota:** Los datos personales aquí contenidos serán tratados de manera confidencial, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

# 11. FECHA DE EMISIÓN

**Primero.** El presente Manual de Atención para denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, entrará en vigor a partir del día de firma por el Secretario de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

En la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a cinco de noviembre de dos mil veinticuatro y en cumplimiento al Programa de Trabajo de Control Interno de esta Secretaría.

Daniel Iván Cruz Luna

Secretario de Seguridad Pública del Estado de Puebla