



Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo  
Sustentable y Ordenamiento Territorial  
Gobierno de Puebla



# PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



Lateral Recta a Cholula Km. 5.5 número 2401. C.P.72810,  
San Andrés Cholula, Puebla. Tels. (222) 273 6800  
[www.smadsot.puebla.gob.mx](http://www.smadsot.puebla.gob.mx)





## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO .....	4
CAPÍTULO I. TERMINOLOGÍA.....	5
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO III DE LA PREVENCIÓN .....	8
CAPÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN .....	9
CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN.....	10
CAPÍTULO VI. DEL SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN .....	11
CAPÍTULO VI. DE LA SANCIÓN O CONCILIACIÓN.....	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	15
ANEXO I. FORMATO DE QUEJA.....	18
REPORTE DE SOLUCIÓN .....	20
CITATORIO (QUEJOSA/O) .....	21
CARTA COMPROMISO .....	22
CITATORIO (PERSONA SEÑALADA) .....	23
FORMATO DE ARCHIVO .....	24



## Introducción

Con fundamento en el Capítulo 11 del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, donde se plantea que el Comité tiene como objetivo el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, identificando, pronunciando, impulsando y dando seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y la emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad o la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en coadyuvancia con el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, emite el presente protocolo teniendo como objetivo ser la guía para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, para la prevención, detección y atención de quejas por actos contrarios a la ética, así como por hostigamiento y acoso sexual, laboral o discriminación.



## **Objetivo General**

Implementar y promover una cultura de perspectiva de género y sin discriminación en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, a través de un mecanismo claro y preciso al alcance de las y los servidores públicos, para la atención y desahogo de quejas relacionadas con posibles actos de hostigamiento y acoso sexual o laboral y discriminación, o aquellas relacionadas a conflictos de interés, actos de corrupción y, en general, cualquier responsabilidad administrativa en el marco de sus funciones, asegurando en todo momento que su tratamiento se rija por los principios de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto a la privacidad de todas las partes. Los procedimientos que se sigan deberán garantizar los derechos humanos de cada persona.

## **Alcance**

El procedimiento establecido en este documento será aplicable para todo el personal que labora en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, sin importar su régimen de contratación.

## **Marco Normativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla;
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial;
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial;
- Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.



## Capítulo I. Terminología

Para los efectos del presente protocolo se entenderá como:

**I. Acoso laboral:** Acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

**II. Acciones afirmativas:** Son medidas de carácter temporal que se recomendarán a la persona superior jerárquico de la quejosa/o, en caso de que tanto esta última, así como la persona señalada, formen parte de una misma unidad administrativa, en tanto se aplique el presente Protocolo.

**III. Acoso sexual:** Es una forma de violencia similar al hostigamiento sexual, con la diferencia de que no existe una subordinación real de la víctima frente al agresor, pero igualmente hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva un estado indeseable de sometimiento o indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de si se realiza en uno o varios eventos.

**IV. Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, aprobado por su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

**V. Código de Ética:** El instrumento emitido por la Secretaría de Gobernación, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de las personas servidoras públicas.

**VI. Comité de Ética/CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial encargado de verificar que todas las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia den cumplimiento al Código de Conducta de la SMADSOT, así como es el encargado de atender las quejas realizadas por conductas contrarias a la ética y a las Reglas de Integridad.

**VII. Comité de Igualdad/CILND:** Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, encargado de verificar el cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

**VIII. Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**IX. Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta de la SMADSOT, Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.



**X. Discriminación:** De acuerdo al artículo 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**XI. Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.

**XII. Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio abusivo del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral o escolar, sistemático o no, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva.

**XIII. Los Comités:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

**XIV. Ombudsperson:** Encargado de la protección de los derechos de todo el personal en su contacto con las autoridades dentro del centro de trabajo.

**XV. Persona consejera:** Persona designada por la persona titular de la SMADSOT que orientará y acompañará a la presunta víctima;

**XVI. Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

**XVII. Persona señalada:** La o el servidor público señalado por la posible comisión de un acto de hostigamiento y acoso sexual o laboral y discriminación.

**XVIII. Persona Servidora Pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XIX. Presunta víctima:** Persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos, ya sea psicológica, verbal, física, entre otros.

**XX. Primer contacto:** Momento en que la presunta víctima recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias que atenderán su caso.

**XXI. Política de Igualdad Laboral:** A la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación emitida por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y



Ordenamiento Territorial, la cual establece los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en la Institución.

**XXII. Queja:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares dirigida a la persona Titular de la Coordinación o a cualquier integrante del Comité, que afectan la esfera jurídica de una o varias personas al incurrir en cualquier acto contrario a los principios, valores y deberes establecidos en el Código de Ética y demás instrumentos en materia de prevención, atención y sanción ante actos que constituyan faltas administrativas o incumplimientos en la conducta establecida.

**XXIII. Quejosa/o:** la o el Servidor público que presenta una queja por haber sido objeto de un probable acto de hostigamiento y acoso sexual o laboral y discriminación.

**XXIV. SMADSOT:** Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.

**XXV. Violencia laboral:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual.

## Capítulo II. Disposiciones Generales

I. Esta Secretaría asume el firme compromiso de combatir la violencia laboral en todas sus formas.

II. El presente protocolo tiene por objetivos prevenir, recepcionar y atender las quejas presentadas por conductas contrarias al Código de Conducta y a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (SMADSOT).

III. Las disposiciones contempladas en este protocolo serán aplicables para todas las personas servidoras públicas de la SMADSOT.

IV. Las personas servidoras públicas de la SMADSOT deberán abstenerse -en el ejercicio de sus funciones- de realizar conductas previstas como prohibidas por el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral.

V. La instrumentación del presente protocolo deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que sean aplicables para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o penal.

VI. La información que se obtenga, genere o resguarde por la SMADSOT con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo y demás normativa vigente.

VII. En la aplicación de este protocolo se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes:



- a. Respeto a la dignidad humana;
- b. Respeto a la libertad y a la integridad personal;
- c. Igualdad y Equidad de género y de oportunidades;
- d. No revictimización;
- e. Confidencialidad, y
- f. Presunción de inocencia y la prohibición de represalias.

VIII. El Comité de Ética deberá trabajar en la planeación, cumplimiento y evaluación de las acciones de prevención, atención y canalización de quejas, elaborando un informe anual de resultados.

IX. Lo no previsto en el presente protocolo se atenderá en las sesiones ordinarias de los Comités, para su respectiva integración y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas, laborales y, en su caso, penales.

### **Capítulo III. De la Prevención**

I. Para lograr el cumplimiento del objetivo de prevención planteado en este protocolo, la SMADSOT deberá:

- a. Promover una cultura institucional para el manejo de situaciones de crisis, así como fomentar un clima laboral libre de estrés mediante el diálogo y desarrollo de valores como el respeto, compromiso, cooperación, trabajo en equipo, servicio y solidaridad;
- b. Realizar capacitaciones al personal, sobre temas relacionados con la sensibilización en materia de igualdad y equidad de género, gestión de procesos y mejora continua, gestión ambiental, resolución de conflictos, el servicio público y sus responsabilidades, prácticas de comunicación;
- c. Apoyar el proceso formativo de sensibilización de las y los integrantes de los Comités correspondiente al tema de prevención y
- d. Realizar campañas de difusión sobre qué hacer ante situaciones que se puedan suscitar en el ejercicio de sus labores.



## Capítulo IV. De Recepción

I. Cualquier persona, servidora o servidor público de la SMADSOT, podrá en el desarrollo de su capacidad, reportar cualquier hecho que atente contra la integridad de alguna o alguno de los servidores públicos, por lo que el Comité de Ética deberá:

a. Instaurar vías de reporte o queja dentro de la SMADSOT, las cuales permitirán detectar oportunamente cualquier hecho contrario a la ética y, en su caso, dar el oportuno seguimiento.

El formato de queja (Anexo I) podrá ser entregado por las siguientes vías:

- 1) Presentándolo directamente a la persona consejera o a las y los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 2) Buzón de quejas y sugerencias.
- 3) Por correo electrónico, el cual será administrado por el Comité de Ética.

La queja deberá acompañarse preferentemente con evidencia que respalde lo dicho y/o con los datos de al menos una tercera persona que haya conocido los hechos.

En caso de que la queja carezca de los elementos mínimos, el CEPCI podrá solicitar por única ocasión que se proporcionen los elementos faltantes en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Si en ese periodo de tiempo no se proporciona la información requerida para admitir la queja, esta será archivada como improcedente.

El relato de los hechos que motivan la queja deberá ser claro, precisando el cómo, cuándo y dónde sucedió; así como cualquier otra información que se considere importante o de relevancia para el relato, así como la información completa y precisa que ayude a identificar al autor o autora del presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética; cabe mencionar que en el relato se deberá usar un lenguaje apropiado, evitando un lenguaje soez.

En el caso de que la queja fuera interpuesta de forma anónima, será requisito indispensable que se pueda identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos.

La queja de los hechos debe de estar dentro del plazo de un mes, contando a partir del día siguiente a la fecha en la en que la presunta víctima o la persona peticionaria tuvo conocimiento de la conducta presuntamente contraria a la ética.

b. Fomentar la presentación de quejas de servidores y servidoras que tengan conocimiento de algún caso probable dentro de la SMADSOT, para el caso de observar conductas previstas como prohibidas por el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral.



## Capítulo V. De la Atención

Como cumplimiento del tercer objetivo del presente Protocolo, ante conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral, la SMADSOT deberá brindar un acompañamiento y orientación confiable a las presuntas víctimas, a fin de garantizar la no revictimización, por tal motivo se deberán seguir las recomendaciones y proceso siguiente:

I. Las y los integrantes del Comité de Ética, así como la persona consejera, podrán recibir las quejas a las que se refiere el *Capítulo IV. De la Recepción*, debiendo turnarlas para su atención a la persona titular de la Presidencia o a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

II. La persona encargada como Secretaría Ejecutiva del CEPCI, asignará un número de expediente a cada queja que sea presentada, mismo que deberá ser único y consecutivo.

III. La Secretaría Ejecutiva deberá velar por el correcto uso y manejo de la información contenida en la queja.

IV. Cuando la queja haya sido presentada, la Secretaría Ejecutiva deberá determinar la competencia para atender la queja por parte del Comité de Ética, o en su caso, atenderla en coadyuvancia con el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación. La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética deberá notificar de recibido a la quejosa/o en un plazo no mayor a 5 días hábiles, conforme a lo siguiente:

a. Remitir el número de expediente bajo el cual estará identificada la queja.

b. Fecha y hora de la recepción.

c. Así como la relación de los elementos aportados por la presunta víctima.

V. La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, realizará el análisis del caso con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, conforme lo siguiente:

a. Citará al quejoso o quejosa (Anexo III) para la ratificación de la queja de forma presencial, de no comparecer, se archivará, sin perjuicio de seguirse de oficio cuando se estime que existen elementos suficientes para su atención.

b. Se identificarán desigualdades o relaciones de poder entre las partes involucradas.

c. Se revisará la existencia o no de transgresión de uno o más derechos.

d. Se identificará la existencia de un daño perjudicial para la persona quejosa, así como algún tipo de riesgo laboral. Dicha identificación del daño corresponderá con base en la ratificación de la queja.

Con la información anterior, la Secretaría Ejecutiva podrá realizar el análisis inicial a partir de la información recabada, donde se podrá catalogar como:



- e. Un presunto acto, omisión o práctica contraria a la ética, por discriminación o por violencia laboral.
- f. Un caso en el que los Comités no tienen competencia.
- g. Una queja pendiente, donde no existan los elementos suficientes.
- h. Un caso no contrario a la ética, y
- i. Un caso de improcedencia.

Una vez catalogada la queja, se procederá a realizar el análisis profundo para lograr ordenar cronológicamente los hechos, donde se responderán las siguientes preguntas:

- j. ¿Qué, quién, cómo, cuándo y dónde?
- k. ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica?; es decir en qué tiempo, modo y lugar es viable que hubiera podido suceder.
- l. ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?
- m. ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos?
- n. ¿Se tiene identificada a la parte presuntamente responsable (nombre, puesto, área, correo electrónico)?
- o. ¿Qué tendría que decir la parte señalada como presuntamente responsable?
- p. ¿Se desprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerables?
- q. ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió?

VI. Por única vez y en el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva del CEPCI detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia respecto a los hechos, hará del conocimiento a la persona que presentó la queja, para que, en término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, aclare la queja.

VII. En caso de que la persona no aclare la queja en el término otorgado, se dará por archivada la queja respectiva.

VIII. Sin perjuicio de lo anterior la información contenida en la queja que ha sido desechada podrá ser considerada como un antecedente para los Comités, cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

## **Capítulo VI. Del Seguimiento y la Canalización**

- I. La Presidencia del Comité de Ética, deberá convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria, para informar y poner a consideración la queja respectiva.
- II. Durante la sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité de Ética podrá entrevistar de manera individual, a las personas servidoras públicas involucradas y de estimarlo necesario, interrogar a las personas que sean testigos y a la persona que presentó la queja para realizar un intercambio de versiones o puntos de vista sobre la ocurrencia de



los hechos. Toda información derivada de las entrevistas se deberá contar por escrito o medios electrónicos y dicha información será de índole confidencial.

En caso de que no existan los elementos suficientes para resolver el caso, el Comité de Ética mediante votos, podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva,

En caso de ser afirmativa, se procede a determinar el trámite e iniciar el procedimiento de conciliación conforme al **Capítulo VII. De la Sanción o Conciliación** del presente protocolo; o bien, de ser negativa o no tener respuesta del agente responsable de los actos contrarios a la ética de participar en la audiencia de conciliación; o bien, la negativa del peticionario o peticionaria. El Comité de Ética abrirá la etapa de investigación, o se determinará la queja de considerar que cuenta con los elementos o pruebas necesarias.

III. Después del respectivo análisis del caso, cuando los elementos aprobatorios aportados cataloguen la queja conforme al Capítulo V, fracción V, incisos e y f del presente Protocolo y se identifique la posible inobservancia a la Ley General de Responsabilidades Administrativas por violaciones administrativas, laborales o penales, la Secretaría Ejecutiva, implementará las medidas precautorias y canalizarán el asunto a la instancia externa competente, informándose tal circunstancia a la quejosa(o).

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, las instancias externas competentes podrán ser:

- a. El Congreso del Estado de Puebla;
- b. La Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial;
- c. Los Tribunales de Trabajo y
- d. El Tribunal Superior de Justicia.

IV. En atención de primer contacto, la persona consejera u Ombudsperson deberá:

a. Identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicológico, jurídico o cualquier otro que resulte necesario. Dicha identificación corresponderá con base en la ratificación de la queja y de lo solicitado por el o la quejosa (o).

b. Canalizarla para dicho efecto.

c. Brindar asesoría respecto a las autoridades a las que fue turnada su queja.

V. La Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité de Ética, la recepción de las quejas mediante presentación de queja directamente, buzón de quejas físico y/o medios electrónicos, donde se incluya el número de expediente y un breve resumen, además de integrar el expediente a efecto de que pueda incorporarse en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

De igual forma, deberá informar todas las quejas que hayan sido catalogadas como desecho por no cumplir con los requisitos de procedencia (Anexo VI), así como aquellas que, por no ser competencia de los Comités, fueron vinculadas a otra autoridad.



## Capítulo VII. De la Sanción o Conciliación

I. Con fundamento a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en caso de que las conductas pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial para que inicie la investigación correspondiente, se determinen las faltas administrativas y se impongan las sanciones pertinentes, las cuales pueden consistir en: amonestación pública o privada, suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión, sanción económica e inhabilitación temporal, de conformidad con el Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros de le CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta, en las Reglas de Integridad y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.

III. El proceso de conciliación se desarrollará en cuatro etapas:

a. Propuesta conciliatoria

Una vez recabada la información hasta este punto, el Comité de Ética realizará la valoración preliminar de los daños presuntamente sufridos por la víctima de los actos contrarios a la ética, además de generar una propuesta para la resolución del caso, donde se deberán identificar medidas que garanticen que no se volverá a reincidir, así como establecer las medidas administrativas pertinentes.

El Comité de Ética deberá tener contacto con las partes, manifestando su disposición a conciliar, se citará a la persona involucrada (Anexo V), si es el caso, donde se valorará si se modifica la propuesta conciliatoria que será presentada a la audiencia, con base en las pruebas y argumentos que hubieran aportado las partes:

1. Conducta de respeto y tolerancia;
2. Permitir que la servidora o servidor público conciliador guíe el procedimiento;
3. Dialogar constructivamente y participar para la resolución del conflicto;
4. Procurar el bien común, tomando en cuenta que los actos contrarios a la ética afecta no sólo a la persona servidora pública que lo reporta, sino también a otros grupos de personas.
5. Por la decisión de la persona conciliadora, cuando de la conducta de alguna o ambas partes se desprenda indudablemente que no hay voluntad para llegar a un común acuerdo.



La propuesta de conciliación debe ser aprobada por la mayoría de las y los integrantes del Comité de Ética, en la cual se deberá precisar de manera concreta cual o cuales son los principios, valores y reglas de integridad que han sido trasgredidos; así como la emisión de las medidas preventivas y correctivas que se deberán implementar en la institución para evitar una posible reincidencia.

b. Celebración de la conciliación.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo, se suscribirá el reporte de solución respectivo (Anexo II), el cual deberá contener:

1. Número de expediente;
2. Información general de caso;
3. Tramitación y enumeración de evidencias;
4. Argumentación que justifique la causal o causales de conclusión;
5. Medidas administrativas tomadas ante la queja, y
6. Firmas de las partes involucradas en la carta compromiso (Anexo IV).

Se realizará el formato de Archivo (Anexo VI) y se remitirá una copia de la resolución a la Presidencia del CEPCI, a la Secretaría Ejecutiva, y si es el caso, se remite al Órgano Interno de Control.

c. Seguimiento de las medidas preventivas

El Comité de Ética deberá garantizar que sean implementadas todas las medidas preventivas que se determinaron en el reporte de solución, para tal efecto, podrá solicitar un reporte mensual a la persona presunta responsable, donde adjunte evidencia de que se están llevando a cabo las medidas correspondientes.



## Descripción del procedimiento del protocolo para la prevención, detección y atención de conductas contrarias al código de conducta

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TÉRMINO	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Quejosa/o	1. Reportar cualquier hecho o conducta prevista como prohibida por el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral.	1 mes	Formato de queja (Anexo I)
Miembros del CEPCI / Persona consejera	2. Recibir las quejas y turnarlas para atención a la persona titular de la Presidencia o a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.		
Secretaría Ejecutiva	3. Determinar la competencia para atender la queja por parte del Comité de Ética o en coadyuvancia con el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.		
Secretaría Ejecutiva	4. Notificar de recibido a la quejosa/o en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	5 días hábiles	
Secretaría Ejecutiva	5. Analizar el caso con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y en su caso, citar a la quejosa/o para la ratificación de la queja.		Citatorio (Anexo III)
	<b>¿La/el quejosa/o se presentó a ratificar la denuncia?</b>  <b>Si. Continúa actividad No. 7.</b> <b>No. Continúa actividad No. 6.</b>		
Secretaría Ejecutiva	6. Archivar la queja.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Formato de archivo



Secretaría Ejecutiva	7. Catalogar la queja y ordenar los hechos cronológicamente.		
	<p><b>¿Es necesario subsanar alguna deficiencia respecto a los hechos?</b></p> <p><b>Si. Continúa actividad No. 8</b> <b>No. Continúa actividad No. 9</b></p>		
Secretaría Ejecutiva	8. Hacer de conocimiento a la quejosa/o para que aclare la queja dentro de los 5 días hábiles.		
	<p><b>¿La/el quejosa/o aclaró la queja?</b></p> <p><b>Si. Continúa actividad No. 9</b> <b>No. Continúa actividad No. 6</b></p>		
CEPCI	9. Convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria para informar y poner a consideración la queja, así como entrevistar a las personas involucradas y en su caso, ordenar nuevas diligencias.		
	<p><b>¿La queja se cataloga como un presunto acto, omisión o práctica contraria a la ética, por discriminación o por violencia laboral; o como un caso en el que los Comités no tienen competencia?</b></p> <p><b>Si. Continúa actividad No. 10</b> <b>No. Continúa actividad No. 14</b></p>		
CEPCI	10. Implementar las medidas precautorias y canalizar la queja a las instancias externas que resulten competentes. En su caso, informar al Ombudsperson o persona consejera para que brinde el acompañamiento correspondiente.		
Ombudsperson / persona consejera	11. Identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas y de ser el caso, canalizarla con personal médico,		



	psicológico, jurídico o cualquier otro que resulte necesario.		
Ombudsperson / persona consejera	12. Brindar asesoría a la presunta víctima respecto a las autoridades a las que fue turnada la queja.		
CEPCI	13. Generar el reporte de solución que se le dio al caso.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Reporte de solución (Anexo II)
CEPCI	14. Intentar una conciliación entre las partes involucradas, realizar una valoración preliminar de los daños y generar una propuesta de resolución aprobada por la mayoría de las y los integrantes del CEPCI.		
CEPCI	15. Contactar a las partes involucradas para la valoración de la propuesta conciliatoria.		Citatorio (Anexo V)
CEPCI	16. Suscribir el reporte de solución y la carta compromiso entre las partes involucradas, así como el formato de archivo para dar cierre al caso.		Reporte de solución  Carta compromiso  Formato de archivo
CEPCI	17. Garantizar que sean implementadas todas las medidas preventivas que se determinaron en el reporte de solución, para tal efecto, podrá solicitar un reporte mensual a la persona presunta responsable.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





<b>Cambios que se dieron en su situación laboral después de los hechos:</b>
A. Sigue igual
B. Tensión, estrés e incomodidad en el área de trabajo
C. Le cambiaron de área
D. Otro:
<b>Para corroborar la ocurrencia de los hechos ¿se cuenta con?:</b>
A. Ninguna evidencia.
B. Testigos presenciales. (Indicar nombres, teléfono y/o correo electrónico)
C. Testigos secundarios. (Indicar nombres, teléfono y/o correo electrónico)
D. Documentos de respaldo.
E. Fotografías.
F. Audios.
G. Videos.
H. Correos electrónicos.
I. Mensajes de texto.
J. Otro:





### ANEXO III. CITATORIO (Quejosa/o)

Expediente: \_\_\_\_\_

**Fecha:**

**Para:**

**De:**

**Asunto: Citatorio**

En atención a su queja presentada el día \_\_\_\_\_, se solicita se presente el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, en \_\_\_\_\_, (Lugar designado por el Comité), ante quien suscribe, con la intención de \_\_\_\_\_ (Objeto de la comparecencia).

Lo anterior tiene la finalidad fundamental de favorecer la solución de conflictos entre el personal, salvaguardando los principios de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto.

Finalmente, se le recuerda que la falta de comparecencia o de aviso por escrito de su parte, podrá considerarse como falta de interés para dar continuidad a su queja y por lo consiguiente su aceptación a que se archive bajo total confidencialidad.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**



## ANEXO IV. CARTA COMPROMISO

**Fecha:**

**Expediente:**

**Asunto:**

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, busca favorecer la solución de conflictos entre el personal, salvaguardando los principios de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto.

**Las partes de común acuerdo se comprometen a regir sus conductas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas la cual es de orden público y de observancia general en toda la República.**

Dicho precepto normativo establece que las personas que desempeñen un servicio público observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas que desempeñan un servicio público observarán las directrices que se mencionan en el citado artículo.

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre y firma de la o el  
Servidor Público  
(Quejoso o quejosa)**

**Nombre y firma de la o el  
Servidor Público**



## ANEXO V. CITATORIO (Persona señalada)

**Fecha:**

**Para:**

**De:**

**Asunto: Citatorio**

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \_\_\_\_\_ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; Capítulo \_\_\_\_\_ del Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial; y conforme al Protocolo para la Prevención, Detección y Atención de Conductas Contrarias al Código de Conducta, en mi carácter de \_\_\_\_\_ de esta Secretaría, tengo a bien solicitar que comparezca ante el Comité el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas en la \_\_\_\_\_, con la finalidad de otorgar su derecho de réplica y aportar los elementos que considere conducentes respecto a la \_\_\_\_ queja(s) planteada(s) hacia su persona como servidor o servidora pública.

Por lo anterior, se solicita se presenten los argumentos por escrito que a su derecho correspondan.

No omito mencionar, que la información tratada será bajo un esquema de confidencialidad, imparcialidad, honestidad, legalidad, y equidad, protegiendo la integridad hacia su persona y la persona quejosa.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**



## ANEXO VI. FORMATO DE ARCHIVO

Expediente:

**Se archiva por:**

- A. No ser competencia del Comité.
- B. Falta de interés de quejoso o quejosa.
- C. Falta de elementos de prueba.
- D. Desistimiento del quejoso o quejosa.
- E. Quejosa/o opta por otra vía de presentación de queja (administrativa o judicial).
- F. Se solucionó mediante la aplicación del Protocolo.
- G. Otro: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona afectada:

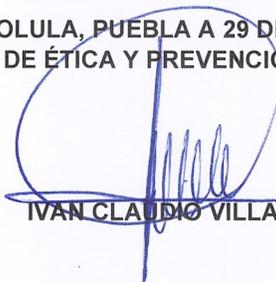
Nombre del (la) probable responsable:

Responsable del Comité que atendió el caso:

**Breve descripción del caso:**

**Nombre y firma responsable del (la) integrante del Comité que atendió**

**SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA A 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

  
**IVAN CLAUDIO VILLAMIL**