



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



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

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS

COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO
DISCRIMINACIÓN





**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO	4
CAPÍTULO I. TERMINOLOGÍA	5
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO III DE LA PREVENCIÓN	9
CAPÍTULO IV. DE LA RECEPCIÓN	10
CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN	11
CAPÍTULO VI. DEL SEGUIMIENTO Y CANALIZACIÓN.....	30
CAPÍTULO VII. DE LA SANCIÓN O CONCILIACIÓN.....	31
ANEXO I. FORMATO DE QUEJA.....	34
CITATORIO (PERSONA QUEJOSA).....	36
CITATORIO (PERSONA SEÑALADA).....	37
CARTA COMPROMISO	38
REPORTE DE SOLUCIÓN.....	39
FORMATO DE ARCHIVO	40



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



Introducción

Con fundamento en el en el Acuerdo del Secretario de Anticorrupción y Buen Gobierno, por el que se emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 12 de junio de 2026, así como en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables y con el objetivo de establecer el procedimiento que permita al Comité prevenir, detectar, atender, orientar y, en su caso, canalizar las presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, promoviendo el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, fortaleciendo la cultura ética, la prevención de riesgos éticos y la confianza de la ciudadanía en el desempeño de la Administración Pública Estatal.

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, imparcialidad, confidencialidad, objetividad 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.

Estatutal

- 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;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial;
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública Estatal (vigentes);



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



- Acuerdo del Secretario de Anticorrupción y Buen Gobierno, por el que se emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal;
- 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. 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.

II. Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico, laboral o profesional. Se puede presentar en la interacción o por medios escritos o digitales, de forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a una relación laboral.

III. Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza, que conlleva a un estado de indefensión o de riesgo para la víctima. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares, ocurre sin el consentimiento de la víctima y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas, digitales o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

IV. Actuación bajo conflicto de interés: Falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.

V. 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 establece de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, compromisos y reglas



de integridad contenidos en el en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal.

VI. Código de Ética: El Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, instrumento normativo emitido mediante el Acuerdo del Secretario de Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 12 de junio de 2026, que establece los principios, valores, reglas de integridad y directrices que orientan la actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de fortalecer la ética pública, la integridad, la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de actos contrarios al servicio público.

VII. Comité de Ética/CEPCI: Cuando se haga referencia al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés encargado de promover la ética pública, recibir y atender denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, así como emitir recomendaciones.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Corrupción: Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del interés público.

Para efectos del presente Protocolo, la prevención de la corrupción comprende el conjunto de acciones orientadas a fortalecer la integridad pública, promover una cultura ética, identificar riesgos, prevenir conflictos de interés y fomentar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal y en el Código de Conducta de la Secretaría.

XI. 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.

XII. Denuncia: Acto mediante el cual cualquier persona hace del conocimiento de los Comités la presunta comisión de conductas contrarias a los principios, valores, reglas de integridad o disposiciones contenidas en el presente Protocolo, para que, en el ámbito de sus atribuciones, se analicen los hechos, se determine la procedencia de su atención y, en su caso, se realice la investigación, conciliación o canalización a la autoridad competente.



XIII. 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.

XIV. Hostigamiento sexual: Es el ejercicio abusivo del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva.

XV. Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural, familiar y de salud.

XVI. Igualdad sustantiva: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

XVII. 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.

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

XIX. Persona denunciante: Presenta una denuncia por hechos que pudieran constituir una falta administrativa, un acto de corrupción o cualquier otra conducta cuya atención corresponda a la autoridad competente.

XX. Persona quejosa: Persona servidora pública que presenta una queja ante los Comités por hechos o conductas presuntamente contrarias al Código de Ética e Integridad o al Código de Conducta, con el fin de que sean conocidas y atendidas conforme a las disposiciones aplicables.

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

XXII. 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.



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



XXIII. 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.

XXIV. 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.

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

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

XXVII. 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.

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

XXIX. 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, 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;
- f) Presunción de inocencia y la prohibición de represalias.

VIII. Los Comités deberán 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 la 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 los Comités deberán establecer mecanismos institucionales para la recepción de quejas o denuncias, con el propósito de detectar oportunamente conductas presuntamente contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y Política de Igualdad Laboral y, en su caso, darles el seguimiento correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

El Formato de Queja o Denuncia (Anexo I) podrá presentarse a través de cualquiera de los siguientes medios:

1. De manera directa ante cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética o, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, ante el Comité de Igualdad Laboral.
2. Mediante el Buzón de Quejas y Denuncias administrado por el Comité de Ética.
3. A través del correo electrónico institucional habilitado para la recepción de quejas o denuncias, administrado por el Comité de Ética o por el Comité de Igualdad Laboral, cuando corresponda conforme a su ámbito de competencia.

En todos los casos, la recepción y el tratamiento de las quejas o denuncias se realizarán con estricto apego a los principios de confidencialidad, protección de datos personales, imparcialidad, objetividad, respeto a los derechos humanos y prohibición de represalias.

II. El formato de queja o denuncia deberá presentarse debidamente firmado a través de las vías de reporte anteriormente mencionadas, ante el Comité que le corresponda de acuerdo a lo siguiente:

- a) Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés: para quejas relacionadas de manera enunciativa pero no limitativa, con conductas contrarias a los principios y valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad (cuando la conducta advierta un conflicto de interés), austeridad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia, interés público, honestidad, cooperación y cuidado del entorno ecológico, de conformidad con lo establecido en la Sección Segunda, Tercera y Cuarta del Código de Ética.
- b) Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación: para quejas o denuncias relacionadas de manera enunciativa pero no limitativa, con conductas



contrarias a lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como a los principios de respeto a los derechos humanos (lo que incluye conductas como el acoso y hostigamiento laboral y sexual), objetividad (cuando la conducta advierta un acto de discriminación), profesionalismo (cuando la conducta afecte la integridad de las personas), equidad de género, empatía (cuando la conducta afecte el clima laboral entre las personas involucradas), liderazgo (cuando la conducta afecte la conciliación de la vida personal, laboral y familiar) y cuidado del entorno cultural de conformidad con lo establecido en la Sección Segunda, Tercera y Cuarta del Código de Ética.

III. La queja o denuncia 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 o denuncia carezca de los elementos mínimos, los Comités podrán 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.

IV. 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.

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

VII. 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 que la presunta víctima o la persona peticionaria tuvo conocimiento de la conducta presuntamente contraria a la ética.

VIII. Los Comités deberán fomentar la presentación de quejas o denuncias 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, 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 e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, el Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral, la SMADSOT deberá brindar un acompañamiento y orientación confiable a



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



las presuntas víctimas, a fin de garantizar la no revictimización, por tal motivo se deberán seguir las recomendaciones:

I. Los Comités asignarán un número de expediente a cada queja que sea presentada, mismo que deberá ser único y consecutivo.

II. Los Comités deberán velar por el correcto uso y manejo de la información contenida en la queja o denuncia.

III. Cuando la queja o denuncia haya sido presentada, los Comités deberán determinar la competencia para atender la queja, y, según sea el caso, orientar o remitir al órgano colegiado competente, de conformidad con el Capítulo IV. De la Recepción, fracción II, incisos a y b.

IV. Los Comités podrán realizar el análisis inicial a partir de la información recabada, donde se podrá catalogar como:

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

V. Una vez clasificada la queja o denuncia conforme a su naturaleza y competencia, los Comités realizarán un análisis de los hechos con el propósito de identificar y ordenar cronológicamente los acontecimientos, para lo cual se responderán, en la medida de lo posible, las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué ocurrió?
- b) ¿Quién o quiénes intervinieron?
- c) ¿Cómo sucedieron los hechos?
- d) ¿Cuándo ocurrieron?
- e) ¿Dónde tuvieron lugar?

VI. Las respuestas a estas preguntas permitirán determinar los elementos necesarios para el análisis del caso, la competencia del Comité y, en su caso, la procedencia de las acciones o canalizaciones correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

- a) ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica? es decir en qué tiempo, modo y lugar es viable que hubiera podido suceder.
- b) ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?
- c) ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos?



- d) ¿Se tiene identificada a la parte presuntamente responsable (nombre, puesto, área, correo electrónico)?
- e) ¿Qué tendría que decir la parte señalada como presuntamente responsable?
- f) ¿Se desprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerables?
- g) ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió?

VII. Las quejas o denuncias que hayan sido desechadas podrán ser consideradas como un antecedente para los Comités, cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

VIII. Para la atención de las quejas que sean competencia del Comité de Ética, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV. De la Recepción, fracción II, inciso a, se seguirá el siguiente procedimiento.

Responsable	Descripción de actividades	Término	Formato y/o Documento
Persona quejosa/denunciante	1. Presentar queja/denuncia por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, Código de Ética e Integridad mediante los medios institucionales.		Denuncia por escrito libre
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	2. Recibir la queja/denuncia, registrar el expediente, asignar folio y resguardar la información garantizando la confidencialidad y protección de datos personales.	1 día hábil	Registro de queja/denuncia
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	3. Revisar que la queja/denuncia contenga los requisitos mínimos para su atención.	1 día hábil	Acuerdo de revisión
	¿La queja/denuncia cumple con los requisitos mínimos? No. Continúa actividad no. 4 Sí. Continúa actividad no. 5		
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	4. Prevenir a la persona quejosa/denunciante para que complete la información requerida.	5 días hábiles	Acuerdo de prevención o desechamiento
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	5. Determinar si el Comité de Ética es competente para conocer del asunto.	3 días hábiles	N/A



	¿El Comité de Ética es competente? No. Continúa actividad no. 6 Sí. Continúa actividad no. 9		
CEPCI	6. Orientar o remitir la queja/denuncia al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente.	3 días hábiles	Oficio de remisión
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	7. Notificar la conclusión del procedimiento a las personas involucradas conforme a la normatividad aplicable.	3 días hábiles	Oficio de notificación
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	8. Integrar el expediente definitivo, resguardar la documentación y registrar el asunto para el Informe Anual de Actividades del Comité.	5 días hábiles	Expediente concluido
CEPCI	9. Admitir la queja/denuncia e integrar el expediente para su análisis.	5 días hábiles	Expediente
CEPCI	10. Analizar los hechos y, cuando proceda, entrevistar a las personas involucradas de manera presencial o virtual.	10 días hábiles	Actas
	¿Se requiere mayor información? Sí. Continúa actividad no. 11 No. Continúa actividad no. 13		
CEPCI	11. Solicitar información complementaria.	1 día hábil (para emitir la solicitud)	Solicitud
Persona quejosa/denunciante	12. Atender el requerimiento de información.	5 días hábiles	Respuesta documental
CEPCI	13. Valorar la posibilidad de resolver el conflicto mediante mediación cuando la naturaleza del asunto lo permita.	3 días hábiles	N/A



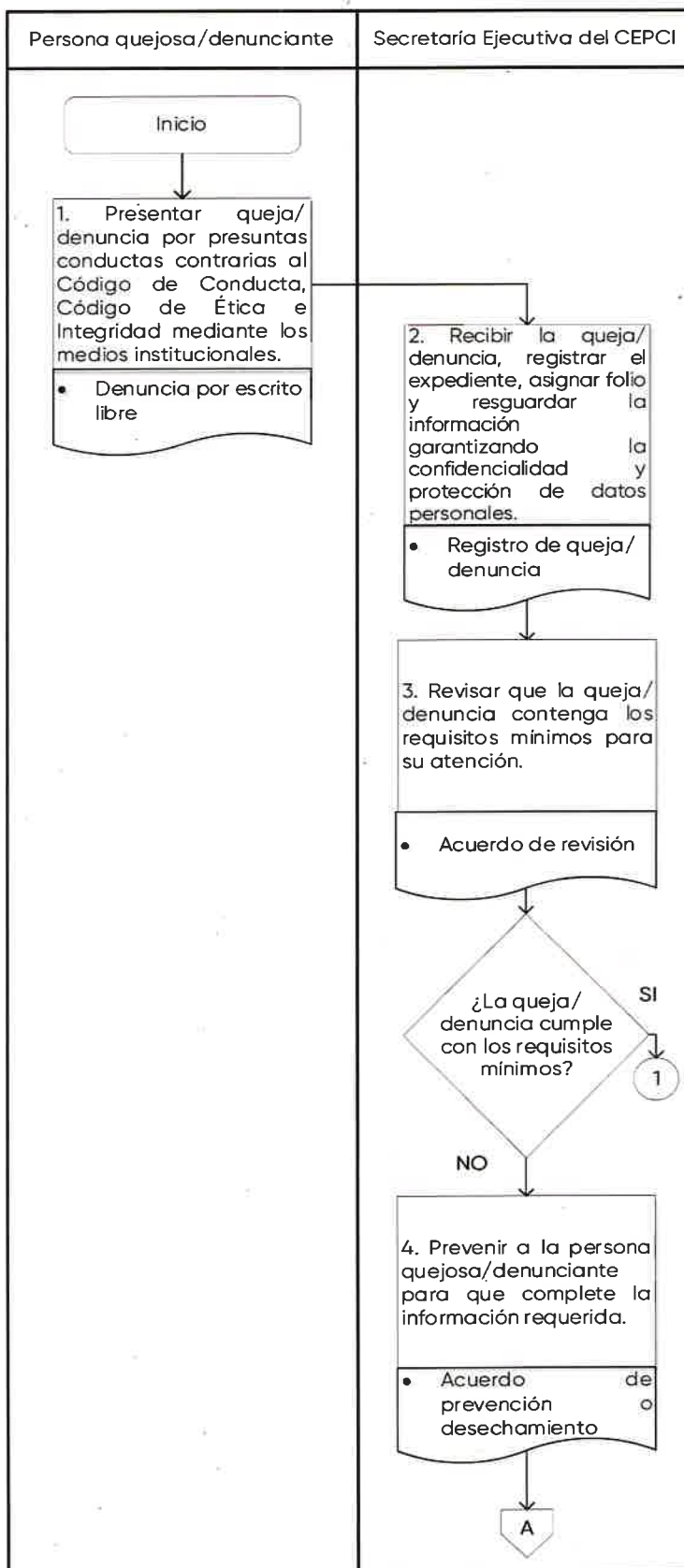
	¿Procede la mediación? Sí. Continúa actividad no. 14 No. Continúa actividad no. 17		
CEPCI	14. Desarrollar la mediación entre las partes.	10 días hábiles	Acta de mediación
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	15. Notificar la conclusión del procedimiento a las personas involucradas conforme a la normatividad aplicable.	3 días hábiles	Oficio de notificación
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	16. Integrar el expediente definitivo, resguardar la documentación y registrar el asunto para el Informe Anual de Actividades del Comité.	5 días hábiles	Expediente concluido
CEPCI	17. Determinar si la conducta constituye únicamente un incumplimiento al Código de Conducta o pudiera representar una probable falta administrativa.	3 días hábiles	Dictamen técnico
	¿Existen indicios de probable falta administrativa o hechos de corrupción? Sí. Continúa actividad no. 18 No. Continúa actividad no. 21		
CEPCI	18. Dar vista al Órgano Interno de Control.	3 días hábiles	Oficio
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	19. Notificar la conclusión del procedimiento a las personas involucradas conforme a la normatividad aplicable.	3 días hábiles	Oficio de notificación
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	20. Integrar el expediente definitivo, resguardar la documentación y registrar el asunto para el Informe Anual de Actividades del Comité.	5 días hábiles	Expediente concluido
CEPCI	21. Emitir observaciones y recomendaciones no vinculantes	5 días hábiles	Acta

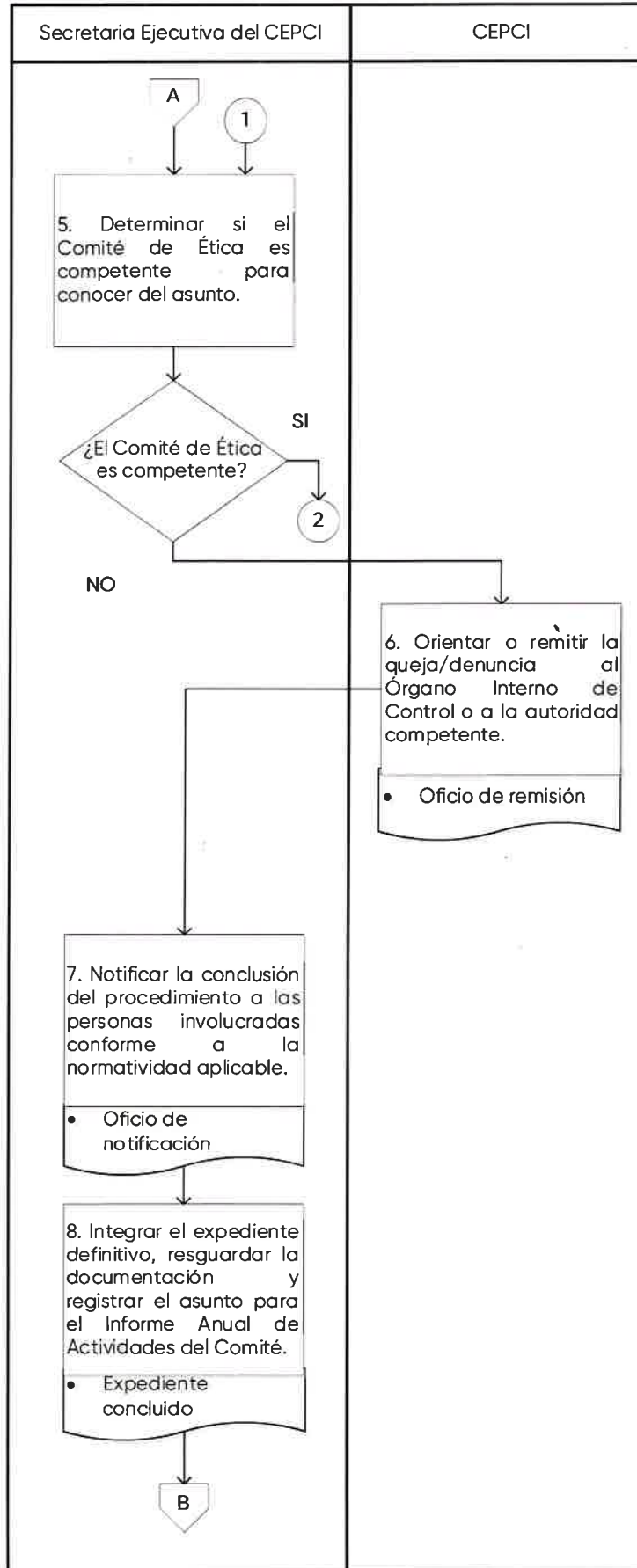


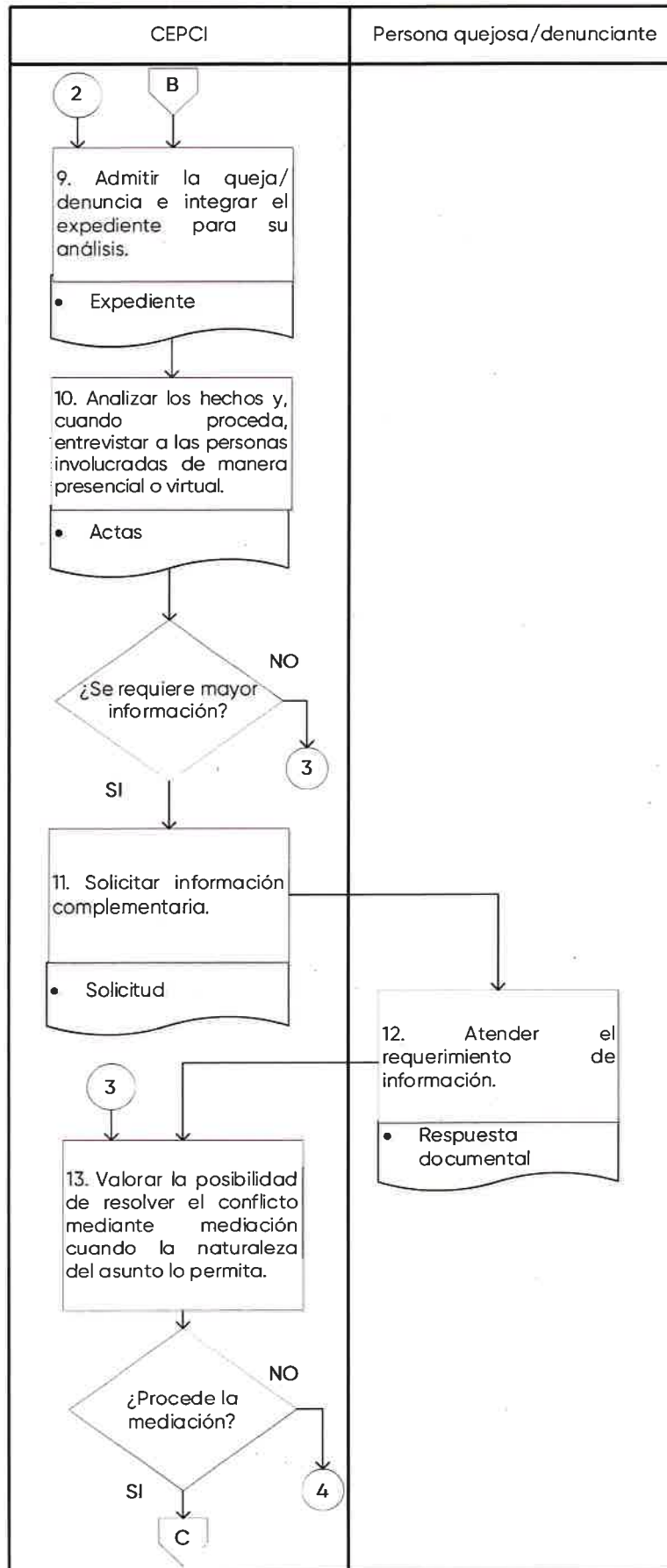
	para prevenir nuevas conductas contrarias al Código de Conducta.		
CEPCI	22. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y verificar la implementación de acciones preventivas.	30 días hábiles (o el plazo que establezca la recomendación)	Informe de seguimiento
	¿Se atendieron las recomendaciones? No. Continúa actividad no. 23 Sí. Continúa actividad no. 24		
CEPCI	23. Emitir nuevas acciones de mejora y dar seguimiento.	10 días hábiles	Reporte
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	24. Notificar la conclusión del procedimiento a las personas involucradas conforme a la normatividad aplicable.	3 días hábiles	Oficio de notificación
Secretaría Ejecutiva del CEPCI	25. Integrar el expediente definitivo, resguardar la documentación y registrar el asunto para el Informe Anual de Actividades del Comité.	5 días hábiles	Expediente concluido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

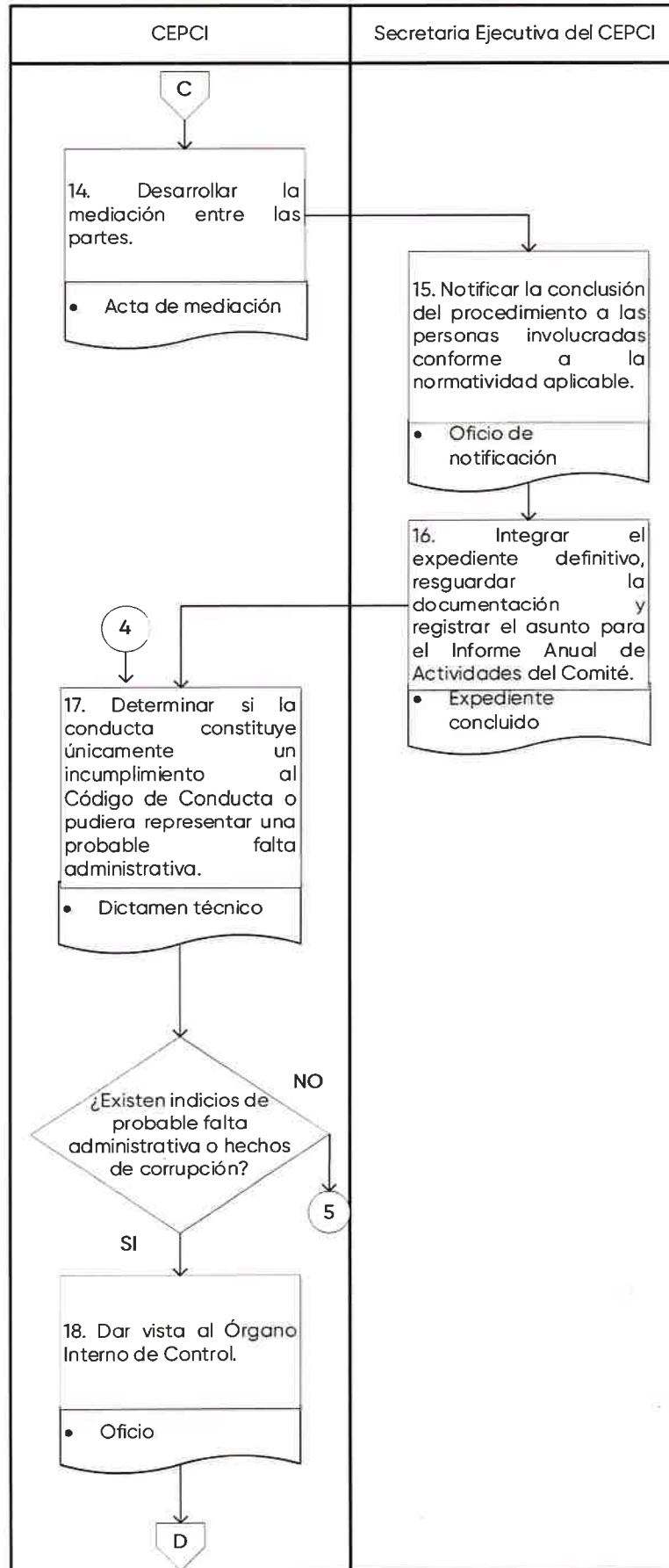


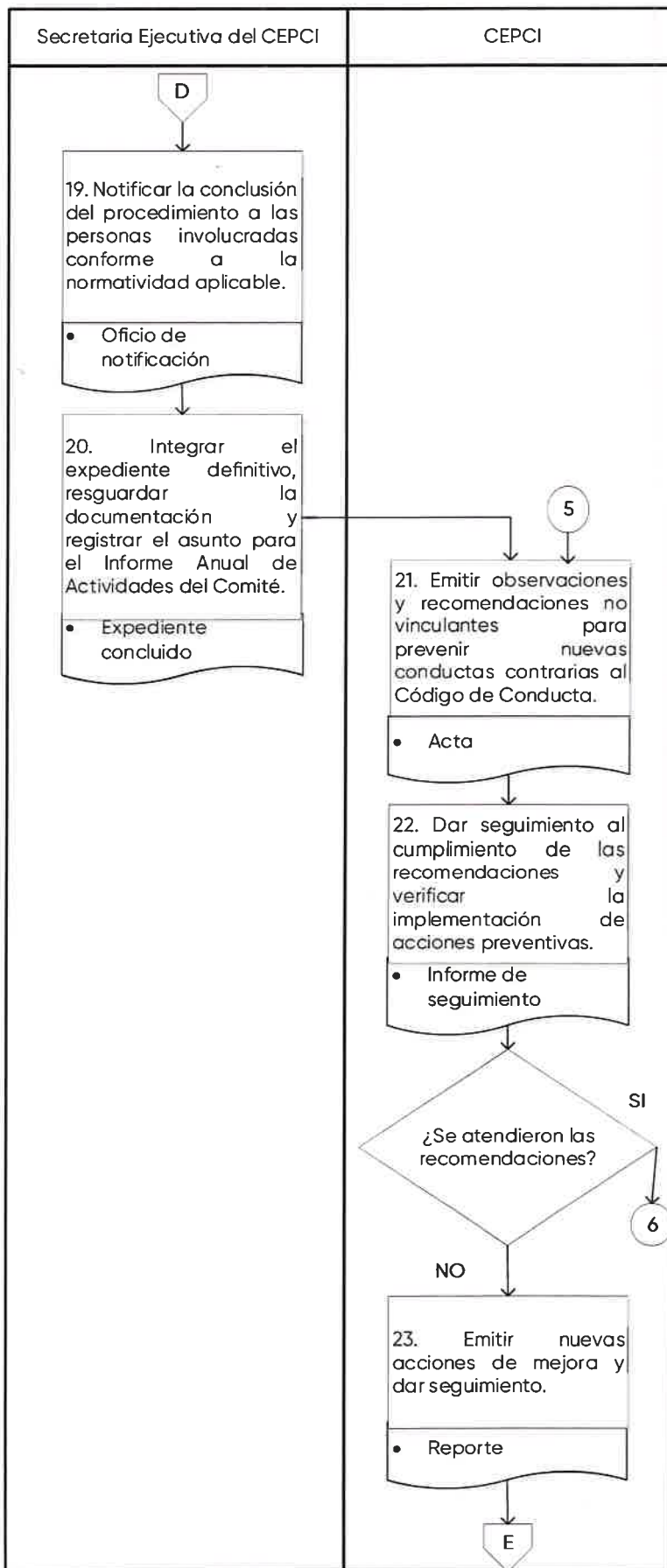
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO













Secretaría Ejecutiva del CEPCI





IX. Para la atención de las quejas que sean competencia del Comité de Igualdad Laboral, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV. De la Recepción, fracción II, inciso b, se seguirá el siguiente procedimiento.

Responsable	Descripción de actividades	Término	Formato y/o Documento
Persona quejosa	1. Reportar cualquier hecho o conducta prevista como prohibida por el Código de Ética, Código de Conducta y la Política de Igualdad Laboral, mediante el formato de queja (Anexo I) o escrito libre, siempre y cuando cumpla con los elementos mínimos que solicita el formato de queja.	1 mes	Formato de queja (Anexo I) o escrito libre
Miembros del CILND / Ombudsperson	2. Recibir las quejas y turnarlas para atención a la Coordinación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.	3 días hábiles	Formato de queja (Anexo I) o escrito libre
Coordinación	3. Notificar de recibido a la persona quejosa a través de los medios de contacto proporcionados, indicando el número de expediente asignado.	5 días hábiles	N/A
Coordinación	4. Analizar y catalogar la queja, ordenando los hechos cronológicamente.		N/A
	¿Es necesario subsanar alguna deficiencia respecto a los hechos? Sí. Continúa actividad no. 5 No. Continúa actividad no. 6		
Coordinación	5. Hacer de conocimiento a la persona quejosa para que aclare la queja y proporcione la evidencia documental, que puede consistir en: documentos, fotografías, audios, correos electrónicos, videos, mensajes de texto u otros.	5 días hábiles	Evidencia documental
	¿La persona quejosa aclaró la queja? Sí. Continúa actividad no. 6 No. Continúa actividad no. 15		
Coordinación / Vócalía de Evaluación y	6. Entrevistar a la(s) persona(s) involucrada(s) dándoles un periodo de 5 días hábiles para la conformación de su evidencia documental, que puede consistir en: documentos, fotografías,	5 días hábiles	Acta(s) de entrevista



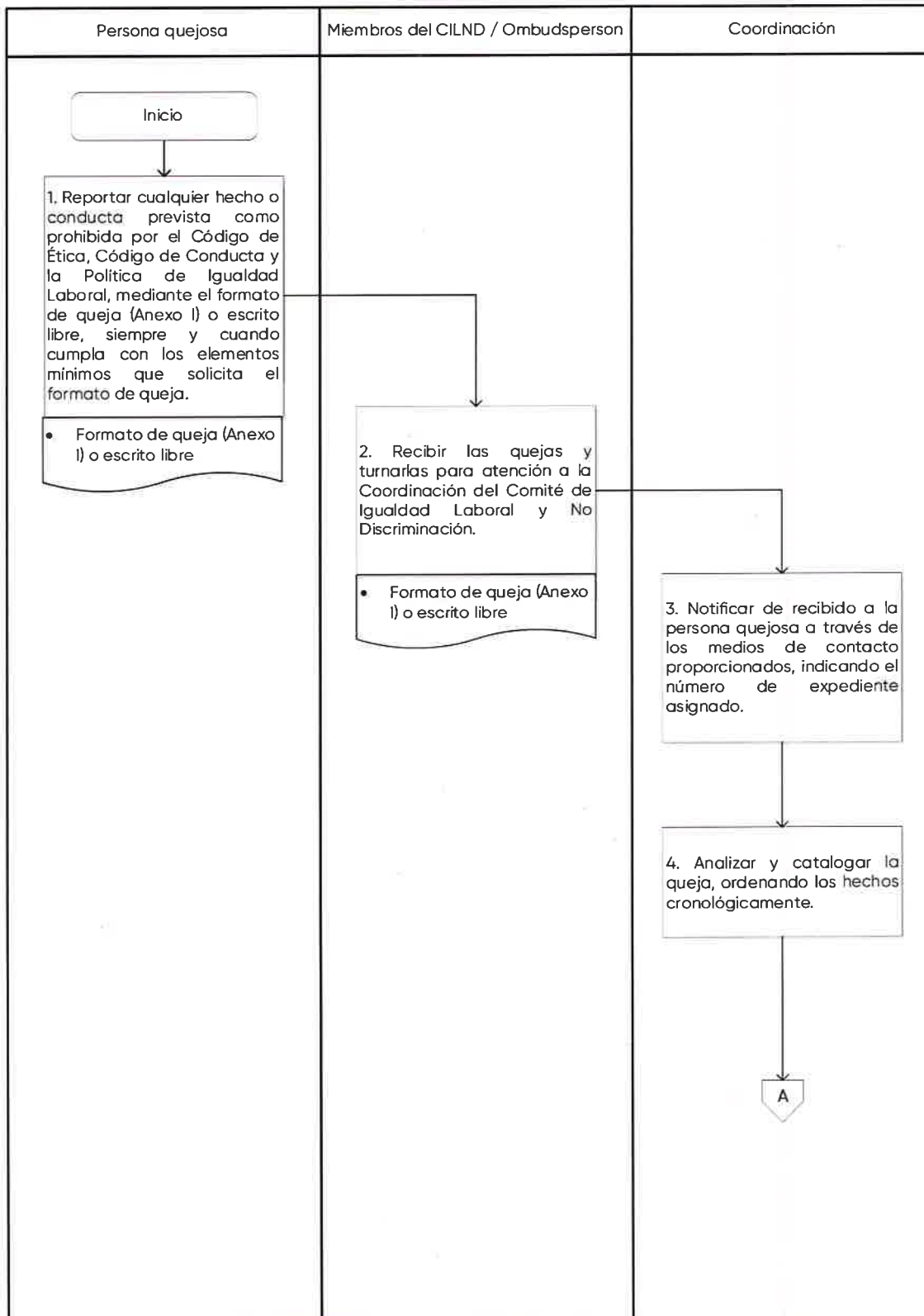
Seguimiento / Ombudsperson	audios, correos electrónicos, videos, mensajes de texto u otros, que sustenten su dicho.		Evidencia documental
Coordinación / Ombudsperson	7. Identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas, y de ser el caso, canalizarla con personal médico, psicológico, jurídico o cualquier otro que resulte necesario.		N/A
Coordinación	8. Convocar a una Sesión Ordinaria o Extraordinaria para informar y poner a consideración del Comité, la queja y las evidencias que sustentan las declaraciones de las partes involucradas.	1 a 3 días hábiles	Convocatorias
Miembros del CILND / Ombudsperson	9. Analizar la queja y las evidencias, definir las medidas precautorias y/o de canalización y generar los acuerdos de solución.		Acta de sesión
	¿Se determinó canalizar la queja por responsabilidad administrativa? Sí. Continúa actividad no. 10 No. Continúa actividad no. 11		
Coordinación / Ombudsperson	10. Brindar asesoría a la presunta víctima respecto a las autoridades a las que fue turnada la queja y generar el reporte de solución y de archivo. Ir a "FIN DE PROCEDIMIENTO".		Reporte de solución Reporte de archivo
Coordinación	11. Contactar a las partes involucradas para la valoración de la propuesta conciliatoria.		N/A
Coordinación	12. Citar a las partes involucradas y suscribir la carta compromiso.		Citatorios Cartas compromiso
Coordinación	13. Generar el reporte de solución que se le dio al caso.		Reporte de solución (Anexo II)

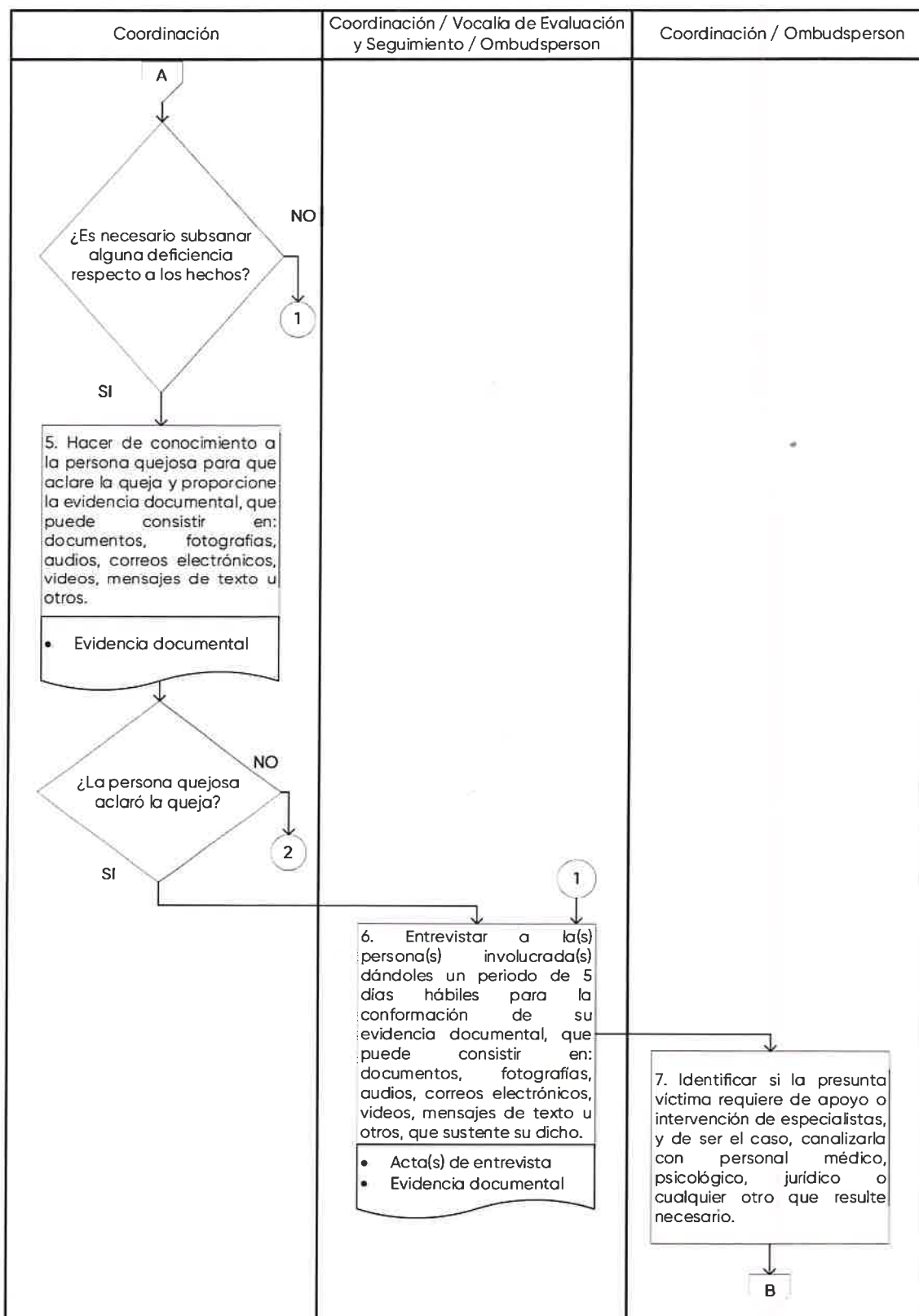


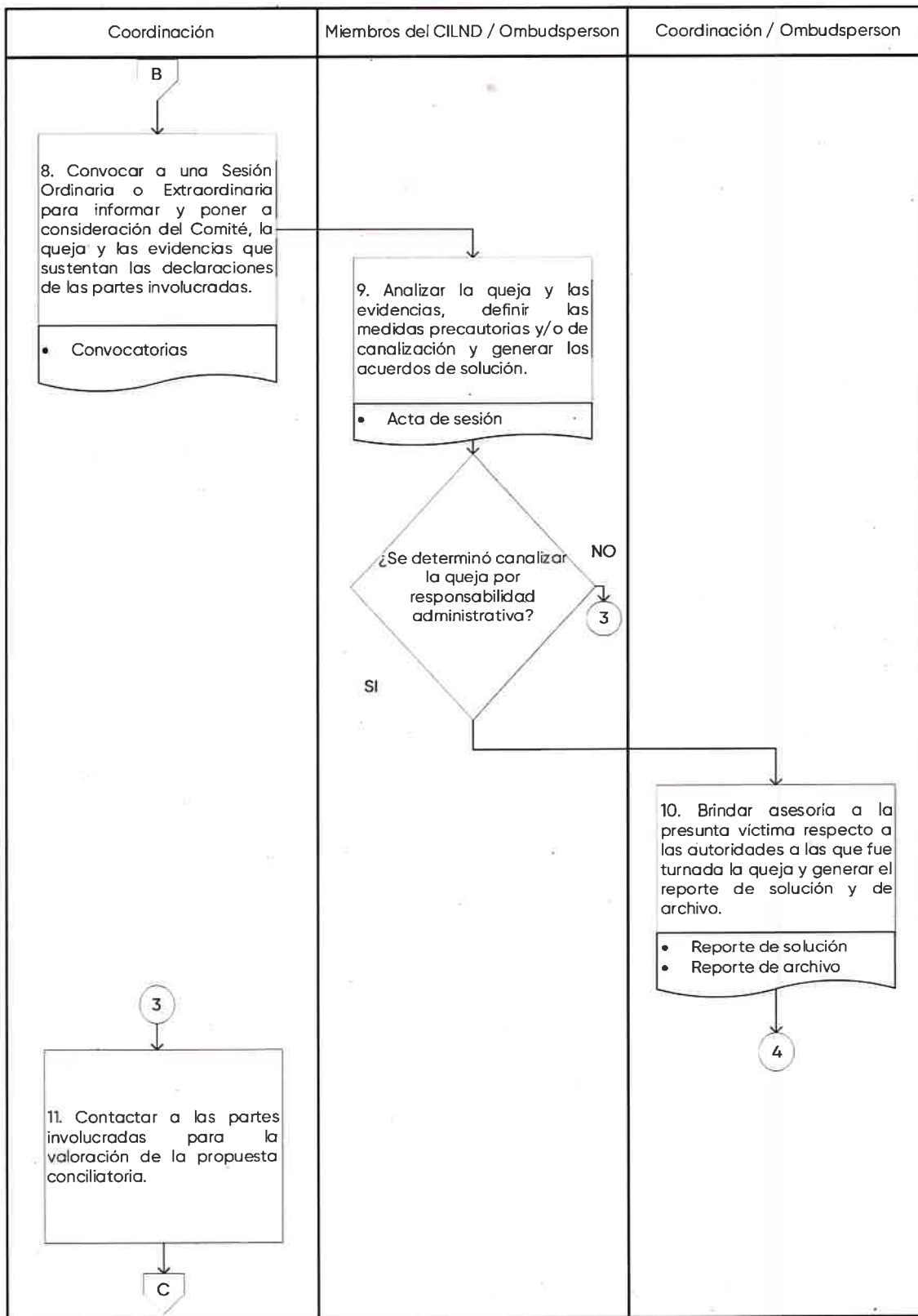
Coordinación	14. Garantizar que sean implementadas todas las medidas preventivas que se determinaron en el reporte de solución.		Solicitud de reporte de cumplimiento a la persona presunta responsable
Coordinación	15. Archivar la queja.		Formato de archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

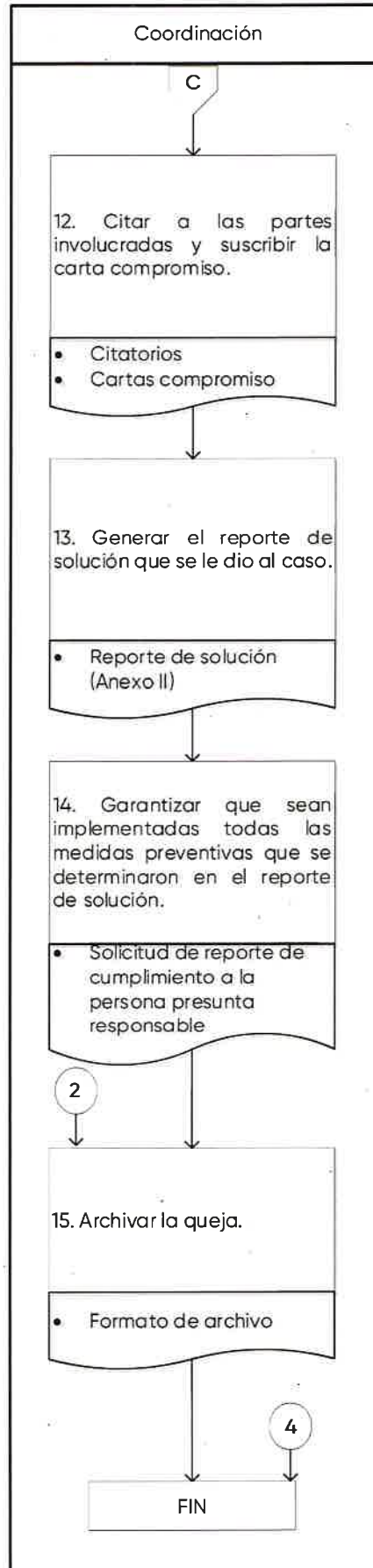


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO











Capítulo VI. Del Seguimiento y la Canalización

I. Cuando los elementos aprobatorios aportados cataloguen la queja como incompetencia para el respectivo Comité que la recepcione, este podrá canalizar la queja al órgano colegiado que le corresponda, informando sobre esto a la persona quejosa o denunciante, a través de los medios de contacto proporcionados por la misma, o en su caso, deberá orientar a la persona quejosa sobre el proceso de recepción ante el comité competente.

II. Cuando, derivado del análisis del expediente, los Comités adviertan que los hechos denunciados pudieran constituir faltas administrativas, violaciones a la normatividad laboral o hechos probablemente constitutivos de delito, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla, la legislación laboral aplicable y demás disposiciones jurídicas vigentes, se implementarán las medidas de protección que resulten procedentes y canalizarán el asunto a la autoridad competente, informando oportunamente a la persona promovente sobre dicha determinación.

De conformidad con la naturaleza de los hechos, la canalización podrá realizarse, según corresponda, ante las siguientes autoridades competentes:

- a) La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla, por conducto del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, cuando existan elementos que hagan presumir la comisión de faltas administrativas.
- b) El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, cuando corresponda conforme a sus atribuciones legales.
- c) El Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla o la autoridad laboral competente, cuando los hechos correspondan al ámbito laboral.
- d) La Fiscalía General del Estado de Puebla, cuando los hechos pudieran constituir la comisión de un delito.
- e) Cualquier otra autoridad administrativa, jurisdiccional o especializada que resulte competente conforme a la legislación aplicable.

III. En la atención de primer contacto la o el Ombudsperson deberá:

- a) Identificar si la presunta víctima requiere atención médica, psicológica, jurídica o de cualquier otra especialidad necesaria para salvaguardar su integridad.
- b) Canalizarla oportunamente a las instancias competentes para la atención correspondiente.



c) Brindarle orientación sobre el procedimiento, así como información respecto de las autoridades a las que haya sido canalizada su queja o denuncia.

d) Dar seguimiento a la atención brindada, cuando resulte procedente y sin invadir las atribuciones de las autoridades competentes.

e) Contar con un directorio de contacto con la información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia.

IV. En cada sesión ordinaria o extraordinaria, los Comités informarán sobre las quejas o denuncias recibidas por cualquiera de los medios autorizados, incluyendo la presentación directa, el buzón físico, los medios electrónicos o cualquier otro mecanismo institucional habilitado para tal efecto.

El informe deberá contener, al menos:

- a) El número de expediente asignado.
- b) La fecha de recepción.
- c) Un resumen ejecutivo de los hechos.
- d) El estado procesal del expediente.
- e) Las actuaciones realizadas.

Asimismo, los Comités informarán sobre las quejas o denuncias que hayan sido desechadas por incumplir los requisitos de procedencia establecidos en el presente Protocolo, así como aquellas que hayan sido canalizadas a otras autoridades por no ser competencia de los Comités, dejando constancia de dicha determinación en el expediente correspondiente.

Capítulo VII. De la Sanción o Conciliación

I. Con fundamento en el Acuerdo del Secretario de Anticorrupción y Buen Gobierno, por el que se emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités, 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 los Comités podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



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 tres etapas:

a) Propuesta conciliatoria

Una vez recabada la información hasta este punto, los Comités realizarán 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.

Los Comités deberán tener contacto con las partes, manifestando su disposición a conciliar, 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 despenda 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 de los Comités, 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, 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



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



6. Firmas de las partes involucradas en la carta compromiso.

c) Seguimiento de las medidas preventivas

Los Comités deberán 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.



ANEXO I. FORMATO DE QUEJA

Fecha:
Datos de la persona que presenta la queja
Nombre:
Puesto:
Área:
Teléfono:
Correo electrónico:
Datos de la persona que se señala como presunto/a responsable
Nombre:
Puesto:
Área:
Correo electrónico:
Detalle de la queja
Frecuencia con la que han sucedido los hechos:
Describa como sucedieron los hechos (cómo, cuándo y dónde):



Cambios que se dieron en su situación laboral después de los hechos:

A. Sigue igual

B. Tensión, estrés e incomodidad en el área de trabajo

C. Le cambiaron de área

D. Otro:

Para corroborar la ocurrencia de los hechos ¿se cuenta con?:

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:

Nombre y firma de la persona quejosa/ denunciante



CITATORIO (Persona quejosa)

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.

ATENTAMENTE



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 e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal; _____ 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.

ATENTAMENTE



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



CARTA COMPROMISO

Fecha:

Expediente:

Asunto:

El Comité de _____ 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.

ATENTAMENTE

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

Nombre y firma de la o el
Servidor Público



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



REPORTE DE SOLUCIÓN

Expediente:		
Nivel de conducta:		
A. Leve		
B. Medio		
C. Fuerte		
Nombre de la persona afectada:		
Nombre del probable agresor/a:		
Responsable del Comité que atendió el caso:		
El asunto permite realizar Conciliación: Si ☐ No ☐		
Solución:		
A. Conciliación (firma de carta compromiso)		
B. Se turna para atención por la vía Administrativa (OIC)		
C. Se recomienda seguir vía judicial		
Otro:		
Breve descripción del caso:		
Acciones que deben realizarse como preventivos y/o correctivas:		
Acción	Responsable	Fecha compromiso
Descripción de la solución del asunto:		
Estatus del caso:		
A. Abierto		
B. Cerrado		
Nombre y firma responsable del integrante del Comité que atendió		



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**
Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



FORMATO DE ARCHIVO

Expediente:

Se archiva por:

- A. No ser competencia del Comité.
- B. Falta de interés de la persona quejosa.
- C. Falta de elementos de prueba.
- D. Desistimiento de la persona quejosa.
- E. La persona quejosa 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



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
2024 - 2030

**Desarrollo
Sustentable**

Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo
Sustentable y Ordenamiento Territorial

**POR AMOR A
PUEBLA**



SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, 30 DE JULIO DEL 2026

JUAN GILBERTO MORALES HERNÁNDEZ

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MARCO ANTONIO RAMÍREZ MORENO

COORDINADOR DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN