

SICOM

**Sistema de Información
y Comunicación**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA
PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL SICOM.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

JUNIO 2026

Handwritten signature and a blue ink smudge or stamp.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SICOM ACTUALIZACIÓN 2026

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los capítulos I y II de los *“Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”*, el Comité de Ética del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla (CEPCI-SICOM) electo para el período 2025 - 2028, tiene el compromiso de llevar cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público, por lo que **emite el presente Protocolo**; el cual tiene como finalidad **establecer un mecanismo de atención, análisis y acompañamiento para la presentación de quejas y denuncias** relacionadas con el presunto incumplimiento o vulneración a los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad del Servicio Público, vertidos en el **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal** (publicado el 29 de diciembre de 2023 y con última reforma del 12 de enero de 2024) y a los compromisos, acciones y abstenciones del **Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla** (última publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla del 30 de agosto de 2024).

Este Protocolo, contempla las consideraciones generales para analizar y determinar la procedencia o improcedencia de quejas y/o denuncias por parte de alguna persona servidora pública y que se presente por cualquier medio establecido para ello, y los pasos que deben ejecutarse para garantizar un resultado imparcial y objetivo respecto al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta.

Es importante mencionar que este documento deberá ser revisado y actualizado continuamente en atención a las necesidades que deriven de la operación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del SICOM, conforme a las atribuciones que le son conferidas mediante los *“Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”* publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 16 de abril de 2024, derivados del *“Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal”*; además de los cambios



administrativos u operativos que experimente el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla en la mejora continua de sus procesos.

OBJETIVO

Establecer los criterios y los pasos a seguir por parte de las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés CEPCI-SICOM, en la atención, análisis y determinación de posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, en el Organismo.

CONSIDERACIONES GENERALES

Es función de las y los integrantes del CEPCI-SICOM, lo concerniente al acompañamiento y auxilio a la presunta víctima en la narrativa de los hechos, ocurridos durante la presentación de la denuncia, así como la integración del expediente, el análisis de los hechos y la determinación de fundamento de la vulneración o incumplimiento y de ser necesario, a dar vista al Órgano Interno de Control, cuando en la atención a las denuncias se advierta que hay elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo al artículo 64 de los Lineamientos Generales.

Cualquier persona podrá presentar ante el Comité de Ética del SICOM (CEPCI-SICOM) una queja y/o denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de Las y Los Servidores Públicos del SICOM, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser procedente, se emitan recomendaciones de capacitación, sensibilización y difusión, dirigidas a la persona que presuntamente haya cometido la vulneración a los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad del Servicio Público, en favor de la mejora del clima organizacional y del servicio público en el SICOM.

La presentación de quejas y/o denuncias por parte de cualquier persona servidora pública, no otorga a la persona interesada, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-SICOM, y deberá de cumplir con los requisitos establecidos para la presentación de las quejas y denuncias.

Para la integración del expediente y el dictamen en cada caso, el CEPCI evaluará si es necesario contar con el apoyo de otros comités, como lo es el "Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación" del SICOM, para obtener la información necesaria que permita el análisis objetivo de la situación presentada, haciendo patente que la información obtenida estará sujeta a estricta confidencialidad, para lo cual, las y los integrantes del CEPCI-SICOM para el período 2025-2028, en la Primera Sesión Ordinaria 2025, firmaron el **"Acuerdo de Confidencialidad del Manejo y Resguardo de la Información y Compromiso con el Código de Ética y Código de Conducta por parte de Los**



Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla”.

En la resolución de los conflictos que se presenten, cuando los hechos afecten únicamente a la persona quejosa o denunciante, se buscará la conciliación entre las partes, de no ser posible, se dejará constancia de ello y se procederá conforme a los criterios que determine el CEPCI-SICOM.

El CEPCI-SICOM realizará un proyecto de resolución, mediante el cual se determine si se configuró o no un incumplimiento, el cual deberá incluir las observaciones y recomendaciones a la presunta persona infractora; una vez discutido y aprobado dicho proyecto por mayoría de votos de las y los integrantes del Comité en sesión extraordinaria, será enviado a la Subdirección de Factor Humano, para que sea incorporado el expediente de la persona denunciada.

De ser identificada una probable responsabilidad administrativa, se dará vista de ello al Órgano Interno de Control en el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla, para que actúe en consecuencia, conforme a lo señalado en el Artículo 42, Fracción XVII; Artículo 49, Fracción II; y Artículo 64, 92, 112 y 113 de los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*, así como a lo establecido la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

La queja o denuncia puede presentarse en formato libre escrito a través los siguientes medios:

- a) **Físicamente**, mediante los buzones habilitados para la recepción de quejas y/o denuncias, instalados en el edificio;
- b) A través del **correo electrónico** del Comité cepci@sicompuebla.mx;
- c) A través del **formulario electrónico** provisto para recibir quejas y/o denuncias, mediante el uso de código QR; ó
- d) De manera **verbal**, con alguna o alguno de los integrantes del Comité de Ética (Titular de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva o de las Vocalías).

Para que sea procedente, la queja o denuncia debe contener mínimo los siguientes requisitos:



- a) **Nombre de la persona denunciante** (puede ser anónimo);
- b) **Medio de contacto** para recibir notificaciones y dar seguimiento (correo electrónico, dirección o teléfono);
- c) **Nombre y cargo de la persona denunciada**, o datos que permitan su plena identificación;
- d) **Narración clara** de los hechos, que cubra los criterios de circunstancia, tiempo, modo y lugar.

La persona denunciante deberá presentar al Comité de Ética cualquier prueba o testimonio que ayude al esclarecimiento de los hechos, como pueden ser:

- a) Documentos físicos o electrónicos, mensajes, fotografías, videos, audios;
- b) Testimoniales de personas con conocimiento directo de los hechos.

Las pruebas ofrecidas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, que sirvan para constatar las circunstancias, modo, tiempo y lugar en las que se desarrollaron.

Excepcionalmente, la denuncia se podrá presentar verbalmente cuando la persona denunciante no tenga condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva del Comité auxiliará en la narrativa de los hechos, y una vez concluida deberá de plasmarse por escrito y firmarse por la persona denunciante.

En la atención y determinación de la queja o denuncia, el Comité de Ética garantizará la confidencialidad del nombre de la persona denunciante, de las personas involucradas y de las que constaten los hechos, además de la información que pudiera hacer a éstas identificables ante otras personas ajenas al procedimiento.

PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta el procedimiento para la atención a quejas y denuncias correspondiente:

- 1.- Recibida una queja y/o denuncia por los medios establecidos para ello, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá revisar que ésta cumpla con los requisitos.
- 2.- En caso de no cumplir con los requisitos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del



Comité de Ética, solicitará a la persona denunciante que subsane la deficiencia en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la queja y/o denuncia. Lo anterior sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior, volver a presentar la misma.

3.- Si una vez concluido el plazo no fueran subsanadas las deficiencias por parte del denunciante, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

4.- La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control, cuando ésta involucre reiteradamente a una misma persona servidora pública. Es decir, cuando existan dos eventos independientes y éstos se orienten a la misma falta, el CEPCI le deberá dar seguimiento. Es decir, los asuntos podrán acumularse, al tratarse de la misma persona denunciante y de igual manera al tratarse de la misma persona denunciada, aun siendo dos o más denuncias relacionadas, a las que se les atribuyan conductas similares, todo esto quedando por escrito, para mayor referencia.

5.- Una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de la queja y/o denuncia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá registrar información básica de la misma, entre ésta: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados; el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas; y el principio, valor, compromiso o regla de integridad del servicio público presuntamente vulnerado. Lo anterior, a efecto de asignar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

6.- La Secretaría Ejecutiva entregará a la persona denunciante un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el folio de la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona que denuncia.

7.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la verificación de los requisitos de admisibilidad, la persona titular de la Presidencia del Comité, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en conjunto con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizarán una mesa de trabajo para determinar si la queja y/o denuncia, acredita la solicitud de evidencias documentales y determinará si se da a conocer a los integrantes del Comité, para su análisis correspondiente y actuar en consecuencia.

8.- En caso de determinar que se haga de conocimiento de alguno de los integrantes del Comité, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, realizará la propuesta de proyecto de conciliación y se enviará por correo electrónico a la o las personas integrantes del Comité, que por la naturaleza de la denuncia deban de ser enteradas.



9.- En ese correo electrónico, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva someterá a los integrantes del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión extraordinaria en la que se decidirá:

- a) Dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- b) Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, proponerlas a la unidad administrativa involucrada; y
- c) De ser procedente, se designará a una comisión conformada por integrantes del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto para emitir un pronunciamiento, así como los ajustes necesarios.

10.- Para dar inicio a las indagaciones, la Presidencia del Comité, valorará la creación de una Comisión, a través de la cual, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas administrativas del Organismo, así como a las personas servidoras públicas que considere (a excepción de las personas involucradas en la denuncia), a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal o al Código de Conducta de Las y Los Servidores Públicos del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla.

11.- Realizada la indagación inicial, si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará de forma verbal a la persona presuntamente infractora, a través de la Presidencia del Comité de Ética, sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como la o las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y presente a su favor las pruebas o testigos (preferentemente dos) que considere necesarios, los cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

12.- En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética y al Código de Conducta, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la admisión de la denuncia, deberá notificar a la persona denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

13.- Una vez concluido el plazo anterior, la Comisión citará a entrevista por separado a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles, para exponer las razones de la denuncia y explicar la razón de no procedencia. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.



14. De darse la situación de que las personas citadas no acudan a la diligencia de forma justificada, se les citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentren adscritas.

15.- Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido la denuncia a fin de coadyuvar en la etapa de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

16.- Desahogadas las pruebas que se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para que la Comisión elabore un proyecto de resolución y someterlo a consideración del Comité de Ética, el cual deberá contener:

- a) El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- b) Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores, compromisos o reglas de integridad de los Códigos de Ética y Conducta, que hubieren sido vulneradas.
- c) El sentido del pronunciamiento.

17.- Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le haya sido presentado, a efecto de que en la sesión a la que se convoque, se emita el pronunciamiento correspondiente.

18.- El sentido de los pronunciamientos, podrán consistir en:

- a) Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los Principios, Valores, Compromisos o Reglas de Integridad del Servicio Público previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta;
- b) Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados Principios, Valores, Compromisos o Reglas de Integridad del Servicio Público en una o varias unidades administrativas, y
- c) Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente, o por configurarse alguno de los supuestos siguientes:
 - i) Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar un pronunciamiento que prevenga la repetición de los hechos denunciados



- ii) Que durante el procedimiento se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en los Lineamientos Generales.
- iii) Que, como resultado de la indagación inicial, no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Códigos de Ética y de Conducta, y
- iv) Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada.

19.- Una vez que el Comité de Ética emita sus pronunciamientos, éstos deberán ser notificados a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas, y a la persona Titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

20.- Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética de la adopción de las mismas.

21.- La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

22.- Si la persona servidora pública denunciada decide no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico y al titular de unidad administrativa.

23.- Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, sobre la o las instancias externas a las que podrá acudir para tales efectos.

24.- Cuando las personas denunciadas no sean servidoras públicas, el Comité de Ética analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

25.- En cualquier momento de la atención de las quejas y denuncias, el Comité de Ética dará vista a las instancias de vigilancia y control, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.



26. El Comité no está facultado para imponer sanciones de ninguna índole, únicamente pronunciamientos, de acuerdo al artículo 91 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; exclusivamente el Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el SICOM, en términos del artículo 3, fracción IV de Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las atribuciones que por Ley les corresponde.

GLOSARIO

CEPCI.- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, conjunto de personas servidoras públicas adscritas al Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla, propuestos y elegidos democráticamente por el personal del Organismo, que tiene como propósito promover el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos.

Código de Conducta.- Instrumento desarrollado y propuesto por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, al Titular del Organismo, en colaboración con el Órgano Interno de Control, que orienta a las y los servidores públicos sobre su comportamiento ético en su quehacer diario, de forma que prevengan conflictos de interés, y delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse y que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Código de Ética.- Se refiere *"ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 12 de enero de 2024; el cual contiene los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad del Ejercicio Público que todo servidor público debe observar en el ejercicio de sus funciones.*

Conducta.- Se refiere a la manera en que las personas servidoras públicas se comportan y actúan en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. El CEPCI vigila que esta conducta se apegue a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta del Organismo.

Denuncia.- Es la manifestación del Acto mediante el cual cualquier persona servidora pública o particular, informa a la autoridad competente (como el CEPCI, el Órgano Interno de Control o el Ministerio Público) sobre hechos que podrían constituir faltas administrativas, vulneraciones al Código de Ética o, en su caso, delitos por hechos de corrupción cometidos por servidores públicos.



OIC.- Órgano Interno de Control en el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla, dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Queja.- Es la manifestación de inconformidad cuando la acción indebida de un servidor público afecta directamente al denunciante, distinta de la denuncia que puede afectar a terceras personas o al interés público general.

Lineamientos.- Se refiere a los *“Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”*.

Reglas de Integridad.- Se refiere al Conjunto de pautas de actuación específicas que deben observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Su objetivo es normar la conducta y el comportamiento para promover un desempeño ético y prevenir la corrupción, detallando conductas que pueden vulnerarlas.

SICOM.- El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla.

CONSIDERACIONES FINALES

Debe aclararse que el presente Protocolo, deberá ser revisado periódicamente por parte del CEPCI, al menos una vez al año, para reforzar los aspectos que pudiesen no haber sido contemplados en la presente actualización y a los cambios en la normatividad vigente aplicable, por lo que será responsabilidad de la Persona Titular de la Presidencia del Comité, someterla a revisión y actualización, al ser plasmada como parte de las actividades a realizarse en los Programas Anuales de Trabajo subsecuentes.

Leído que fue en todas sus partes el contenido del presente Protocolo y conociendo las partes involucradas el alcance de todas las declaraciones y cláusulas, lo suscriben por duplicado en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla, a los 29 días del mes de junio de 2026.

Integrantes del Comité	Calidad	Firmas
Oscar Alberto Vera Espinoza Analista Especializado Consultivo “A” de la Dirección General	Presidente del CEPCI	
Eric Santín Vázquez Encargado de Despacho de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación	Secretario Ejecutivo del CEPCI	
Lilia Enríquez Gutiérrez Directora de Asuntos Jurídicos	Vocal Titular de Nivel Dirección	



Cecilia Conde Becerra Subdirectora de Recursos Financieros	Vocal Titular de Nivel Subdirección	
Elsa Ramírez Reyes Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Vocal Titular de Nivel Jefatura de Departamento	
Ricardo García Arrañaga Analista de la Dirección de Radio	Vocal Titular de Nivel Jefatura de Departamento	

La presente hoja de firmas pertenece a la Actualización del "Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Presuntas Vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del SICOM" por parte de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla, del día veintinueve de junio dos mil veintiséis.