



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



SESECC | Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal de
OAXACA | Combate a la corrupción

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A ESTOS INSTRUMENTOS.

[Handwritten blue ink marks and signatures]





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



SESECC
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

PRESENTACIÓN

El presente **“Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como el procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presunto incumplimiento a estos instrumentos”**, es un documento guía que indica los pasos a seguir para la presentación de quejas o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en cumplimiento a lo que establece el artículo 1 fracción III, 50 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Administración Pública Estatal, que establece que cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y de servicio público. Es por ello que, para el caso en que se actualice una conducta por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC), que contravenga las disposiciones contenidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal o al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, debe denunciarse, toda vez que es de suma importancia preservar los hábitos de excelencia en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas, bajo principios y valores





éticos que deben guiar su actuación, estableciendo una norma de conducta que refleje el compromiso institucional y asegure la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones, propiciando con ello, una plena vocación de servicio público en beneficio de la Sociedad.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	5
2. INTRODUCCION.....	8
3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
4. GLOSARIO.....	13
5. ALCANCE.....	16
6. MARCO JURÍDICO.....	16
7. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.....	18
8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	18
9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	19
10. PROCEDIMIENTO.....	21
10.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA.....	21
10.2 GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE.....	21
10.3 ACUSE DE RECIBO.....	22
10.4 REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA.....	23
10.5 PREVENCIÓN EN CASO DE DEFICIENCIA DE LA SOLICITUD DE QUEJA O DENUNCIA.....	24
10.6 ANÁLISIS DE LA DENUNCIA	25
10.7 LA NO ADMISIÓN A TRAMITE DE LA DENUNCIA	26
10.8 DE LA INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN	27
10.9 PROBABLE INCUMPLIMIENTO	28
10.10 PRUEBAS	28
10.11 ENTREVISTAS	29
10.12 MEDIACIÓN	31

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and other scribbles.





10.13 MEDIDAS DE PROTECCIÓN32

10.14 DETERMINACIONES33

10.15 SENTIDO DE LA DETERMINACIÓN34

10.16 CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES.....36

10.17 NOTIFICACIÓN A LAS PARTES.....36

10.18 EMISIÓN DE CRITERIOS37

10.19 CONSULTAS.....37

11. FORMATOS.....39

12. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD.....44

13. FLUJOGRAMAS.....45



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

1. ANTECEDENTES

El Protocolo de Atención a los incumplimientos del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como el procedimiento de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos, es un modelo general para la atención y seguimiento de Quejas y/o Denuncias que sean presentadas por presunto incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en el ejercicio de sus funciones.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, es el Organismo Descentralizado, no sectorizado y que por tanto forma parte de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y toda vez que;

Con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se reforma y adiciona la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Combate a la Corrupción. El 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la legislación secundaria que dio origen al Sistema Nacional Anticorrupción.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como crear las bases mínimas para que





todo Órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez, atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y. previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas.

Que con fecha 12 de octubre del 2018 el Sistema Nacional Anticorrupción emitió los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que parte de la legislación secundaria del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que el 24 de abril del año 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a) el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Personas y Servidores Públicos de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, b) el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y c) el acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Que a fin de prevenir la actuación bajo conflictos de interés, de promover la austeridad republicana como conducta, y de generar una nueva cultura ética y de excelencia en el servicio público, con fecha 6 de julio del año 2023, fueron publicados los siguientes Acuerdos; **a)** el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Administración Pública Estatal y; **b)** el Acuerdo por el que



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



SESECC
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, ambos publicados en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 6 de julio de 2023.

Por lo anterior, es prioridad para el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, cumplir con el requisito de establecer un Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal o al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como establecer el Procedimiento a seguir para la Presentación de las Quejas o Denuncias presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por presunta actuación de conductas contrarias a los referidos ordenamientos legales, por parte de alguna Persona Servidora Pública adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC).

Es necesario referir que la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC), es un elemento fundamental para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Administración Pública Estatal.





2. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 8, del Acuerdo por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas de la Administración Pública Estatal y 44 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública Estatal, publicados en el Extra Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el seis de julio del año dos mil veintitrés que establece que para la divulgación y conocimiento del Código de Ética, Código de Conducta y las Políticas de Integridad, las Dependencias deberán establecer de manera conjunta con su Comité de Ética, un Plan Anual de Trabajo para la difusión de dichos instrumentos y la capacitación que fomente la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación de juicios éticos, encaminados a prevenir la violencia de género, el acoso sexual y hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana, los derechos o las libertades, así como cualquier principio, valor o reglas de integridad previsto en el Código de Ética. Así mismo para su difusión y apropiación del Código de ética y Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de interés y de la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sociabilización, difusión, sondeos y acciones de mejora. Y que para ello, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de las Dependencias; así como la identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas de la Administración Pública Estatal, así como la emisión de opiniones y recomendaciones derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por



actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal o al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Es por ello que, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en los sucesivo (CEPCI) emite el siguiente:

“Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como el procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presunto incumplimiento a estos instrumentos”.

Este Protocolo tiene por objeto establecer los pasos definidos que permitan a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que le sean presentadas, ante los posibles incumplimientos al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal o al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, por parte del personal que laboran en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC).

Es importante resaltar que los principios y valores éticos que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC), será regido por su actuar apegado a los principios y valores éticos contenidos en el Código de Conducta, además que no debe soslayarse la atención de los casos de conflicto de interés, definidos como *“la situación que se*





presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones", es por ello que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, deberá atender los conflictos de interés, con la intención de que no se genere actos de corrupción, que configure el ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias, acoso u hostigamiento de índole laboral o sexual y otros tipos de corrupción dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC).

El presente protocolo deberá actualizarse anualmente en el mes de enero por las personas servidoras públicas que integren el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC), o cuando existan cambios en la estructura orgánica de la misma, así como en las atribuciones o funciones, o bien, cuando se considere necesario derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, actividad que será coordinada por la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC) y que deberá ser aprobado por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Protocolo tiene por objeto establecer los pasos a seguir para la atención de quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal o al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así





como establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas y/o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, pudiera recibir por la presunta actualización de conductas contrarias a los ordenamientos legales antes citados por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción (SESECC).

Lo anterior para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, que en su Título Quinto, Capítulo I a su letra reza:

"Artículo 50. Denuncia. *Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto, la mejora del clima organizacional y del servicio público".*

Así también, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal que establece en su artículo 4 fracción XII, que el CEPCI debe emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas Administrativas, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, así mismo en su artículo 83, establece que sus determinaciones, podrán consistir en:





- a) Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética y Código de Conducta.
- b) Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y
- c) Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

El presente protocolo será aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

4. GLOSARIO

Para efectos del presente Protocolo se entenderá:

- A. 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. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales, de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;





- B. Código de Ética:** El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- C. Código de Conducta:** El Código de Conducta Para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- D. Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, que funge como órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad Pública;
- E. Conflicto de Interés:** La 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 intervine, por motivo de sus funciones, en atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- F. Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- G. Dirección:** Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública, adscrita a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública, encargada del seguimiento en materia de ética;
- H. Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

X
A
3
X
A
Y
M





- I. 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 la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo;
- J. Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientadas al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las Personas Servidoras Públicas, sin importar nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- K. Folio:** Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja y/o denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
- L. Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- M. Juicio Ético:** Facultad de entender, razonar y determinar, en función de los principios y valores, la toma de decisiones, acciones y actitudes más adecuadas al correcto desempeño de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including several checkmarks and a large signature.



- N. Personas Servidoras Públicas:** Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;
- O. Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, y que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- P. Principios Constitucionales:** A aquellos que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y fracción III del artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Q. Queja y/o denuncia:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de Servidoras y Servidores Públicos que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas;
- R. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad señaladas en el Acuerdo por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- S. Recomendación:** Las sugerencias que emita el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- T. Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y el Código de Conducta que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que se realice en términos de lo ordenado en la Ley de





Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

U. Secretaría Ejecutiva o SESECC: A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

V. Valores: Cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

5. ALCANCE

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se apegará a lo estipulado en el presente Protocolo, con el objeto de garantizar que el sistema que se plantea vele por la correcta atención, tramitación y resolución de las quejas y/o denuncias por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta de la SESECC.

Toda persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, o el Código de Conducta, por parte del personal de la SESECC, podrá realizar una denuncia por presunto incumplimiento a estos ordenamientos, la cual, estará sujeta a lo dispuesto en los apartados que se describen en el presente documento.

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas y/o denuncias de Servidoras o Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética o al Código de Conducta, podrán ser presentadas por medio electrónico o físicamente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

6. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 11, fracción I y 12 del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin.



Administración Pública; 44 y 47 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

- A.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- C.** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- D.** Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (Aplicación Supletoria)
- E.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- F.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- G.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- H.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- I.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- J.** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
- K.** Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
- L.** Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- M.** Acuerdo por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- N.** Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.
- O.** Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva.





- P.** Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

7. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.

- a)** Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en lo que respecta a la aplicación de estos lineamientos.
- b)** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en lo referente a las acciones a realizar derivadas de las quejas y/o denuncias.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, respeto a los Derechos Humanos y transparencia que rigen en el servicio público, por lo que, cada miembro tiene la obligación de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato en los casos que sean sometidos a su consideración, así como el adecuado manejo de los datos de las personas que presenten alguna queja y/o denuncia y de los testigos a los que les consten los hechos.

En razón de lo anterior, los integrantes del CEPCI, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad respecto del manejo de la información de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, tal como se describe a continuación:



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

"Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, serán protegidos y tratados en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas."

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas y/o denuncias presentadas tal como lo refiere el apartado de la confidencialidad de la información del presente protocolo.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y/o denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, que tengan conflicto de interés con relación a una queja y/o





denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito dirigido al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la presunta víctima, dicha atención debe considerar como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de Derechos Humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público. (Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación).

En la atención de denuncias, los integrantes del Comité de Ética y comisionados para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

El plazo para la presentación de una denuncia podrá ser dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien que estas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo de máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de denuncia.



10. PROCEDIMIENTO.

10.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA

La queja y/o denuncia que se presente con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

- a. Medios Electrónicos: Correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva sesecc@oaxaca.gob.mx
- b. Medios físicos: En la oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva.

La persona sobre quien recaiga el nombramiento de Secretario (a) Ejecutivo (a) tendrá la obligación de verificar diariamente el correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, así como el portal de la Secretaría Ejecutiva para la recepción de las quejas y/o denuncias presentadas.

10.2 GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE:

- a) En el caso de recibirse ya sea por medio electrónico o físicamente una denuncia, la persona servidora pública que ocupe el cargo de secretario (a) ejecutivo (a), le asignará un número de expediente formado por las siglas DEN, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo DEN2304010001. Y la registrará en el sistema informático que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción proporcione para este efecto.
- b) En cualquiera de ambos casos en que se presentara una queja, la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a), le asignará un número de expediente formado por las





siglas QUE, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo QUE2304010001. Y la registrará en el sistema informático que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción proporcione para este efecto.

- c) Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma personal, la persona de oficialía de partes entregará a quien la haya presentado, acuse de recibo impreso, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante y verificará que contenga un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado.

- d) En cuanto a las denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre y cuando se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos, asimismo que contenga los datos de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado.

10.3 ACUSE DE RECIBO.

La persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a), proporcionará a más tardar el día hábil siguiente a su recepción un acuse de recibo impreso o electrónico, a quien haya presentado la queja o denuncia, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que *la circunstancia de presentar una queja o*



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del comité.

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su denuncia o queja por la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI.

10.4 REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona denunciante;
- b) Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- c) Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- d) Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Dependencia, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 73 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.





Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 57 de los Lineamientos antes descrito.

10.5 PREVENCIÓN EN CASO DE DEFICIENCIA DE LA SOLICITUD DE QUEJA O DENUNCIA

En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 58 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, o numeral 10.4 de este instrumento, o bien; no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Tratándose de denuncias anónimas, el Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la (s) persona (s) presunta (s) responsable (s) y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 58 de los presentes Lineamientos Generales para la Integración y



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

Las quejas que no contengan el nombre de la parte quejosa, como consecuencia del temor a represalias, se podrán registrar, debiéndose mantener sus datos de identificación en estricta reserva, los cuales le serán solicitados con el único fin de tenerla ubicada y poder realizar las gestiones necesarias para la preservación de sus derechos.

10.6 ANALISIS DE LA DENUNCIA.

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 57 y 58 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los integrantes del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- a. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- b. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá el área administrativa correspondiente, y
- c. De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva dará el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y/o acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

10.7 LA NO ADMISIÓN TRAMITE DE LA DENUNCIA

No se dará trámite a la denuncia cuando:

1. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 51, de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal y que son los siguientes:

- 1.1. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- 1.2. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Dependencia en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- 1.3. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Dependencia.
- 1.4. Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el artículo 51 citado en este numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

2. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención, y
3. No cumpla con algún requisito establecido en el artículo 58 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal y, numeral 10.4 del presente instrumento:

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

10.8 DE LA INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN

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

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





10.9 PROBABLE INCUMPLIMIENTO

Realizada la indagación inicial, si el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como 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, en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, en términos del artículo 74 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas administrativas de la Dependencia, 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 o al Código de Conducta.

10.10 PRUEBAS

Las pruebas que se admiten en el procedimiento podrán consistir en:



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



- a. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- b. Testimonio de personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Secretaría Ejecutiva para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá



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



emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 83, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

10.11 ENTREVISTAS

Una vez concluido el plazo (seis días hábiles) señalado en el párrafo primero del numeral 10.9 del presente protocolo, la Secretaría Ejecutiva citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, dentro de los diez días hábiles siguientes. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Secretaría Ejecutiva, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular del área administrativa en que se encuentre adscrita.

La Secretaría Ejecutiva deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que, en su caso, ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.



10.12 MEDIACIÓN

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio 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 la entrevista, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerado lo dispuesto en los protocolos y normas especializados.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el dialogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la Sesión, se invitará a las personas involucradas, a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objeto de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; la cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaria Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento,





podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

De no existir acuerdo de mediación entre las involucrados, la Secretaría Ejecutiva deberá desahogar las pruebas que, en su caso, se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

10.13 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las áreas administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados. Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- a. La reubicación física, cambio de área administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- b. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- c. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del área administrativa correspondiente.





Las medidas de protección tendrán por objeto:

- a. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- b. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- c. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

La Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, será la responsable de notificar a las áreas administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que acuerden.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

10.14 DETERMINACIONES

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación 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 o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- c. El sentido de la determinación.





Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

10.15 SENTIDO DE LA DETERMINACIÓN.

Las determinaciones podrán consistir en:

- a. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- b. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y
- c. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.



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



Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

1. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- 1.1 A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de áreas a las que se encuentren adscritas, o
- 1.2 A las personas titulares del área administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

2. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el área administrativa respectiva, en términos del artículo 40 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, y

3. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de las áreas administrativas de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares del área administrativa o equivalente.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



10.16 CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

El área administrativa contará con un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida 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.

10.17 NOTIFICACION A LAS PARTES

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del área administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.





10.18 EMISIÓN DE CRITERIOS

La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de interés, aplicables a las Dependencias, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones

Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por área administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 33 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

10.19 CONSULTAS

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de interés al Comité de Ética de la Dependencia en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- a) Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- b) Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- c) Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- d) Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.



En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de cuatro días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Los Comités de Ética remitirán la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética respectivo.

FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.



Maestro. José Esteban Bolaños Guzmán
Presidente del CEPCI.



C. Rocío Gisell Bautista Bautista
Secretaría Ejecutiva del CEPCI.



C. María de Jesús García Estrada
Vocal A del CEPCI.



C. Iliana Gabriela Bazán Morales
Vocal B del CEPCI



C. Alberto Rodríguez Guzmán
Vocal C del CEPCI



C. Patricia Ramírez Méndez
Vocal D del CEPCI



C. Mercedes Magall Santiago Cruz
Vocal E del CEPCI.



FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Usted desea hacer una...

QUEJA



DENUNCIA



SUGERENCIA



1.-Datos del quejoso, denunciante o sugerente

Nombre completo
(opcional)

* Correo electrónico
(obligatorio)

* Teléfono
(obligatorio)

Domicilio
(opcional)

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

Área de adscripción
(opcional)

Antigüedad en el puesto
(opcional)





"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"



2.- Datos del Servidor Público a quien se le presenta la queja o denuncia:

Nombre completo (opcional)

Entidad o dependencia en la que se desempeña el cargo (obligatorio)

Cargo (obligatorio)

Sede (obligatorio)

3.- Narración de los hechos

* Fecha en la que se cometieron (obligatorio proporcionar el día, mes, año y hora en la que ocurrieron los hechos)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



* Describa los hechos de forma clara y sencilla (obligatorio)

[Empty rectangular box for describing facts]

Handwritten notes in blue ink on the right side of the page, including the number '1' and some illegible scribbles.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



5.- Pruebas

* Señale en qué consisten y mencione si los adjunta:

De no contar con ellos indique donde se localizan o a quien le constan.

*En caso de contar con un testigo proporcionar el nombre del mismo (obligatorio en caso de presentar queja y/o denuncia anónima)

Quien suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.

FIRMA DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

"Los datos personales que usted proporcione al presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, serán protegidos y tratados en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y serán utilizados exclusivamente con las siguientes finalidades: • Dar seguimiento a las denuncias interpuestas, y • Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las denuncias recibidas y concluidas."

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

En cumplimiento a lo dispuesto en el apartado de la confidencialidad de la información contenida en el "Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como el procedimiento para la presentación de las Quejas y/o Denuncias por presunto incumplimiento a estos instrumentos", documento que surge en cumplimiento al Acuerdo que por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el Extra Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el seis de julio de dos mil veintitrés, y para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción deberán actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

Para lo anterior deberán:

1. Mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito del denunciante.
2. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el presente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del presente acuerdo, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.
3. Divulgar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
4. Tratar confidencialmente toda la información directa o indirectamente del denunciante, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del citado acuerdo.
5. No manejar, explotar o divulgar la información confidencial a ninguna persona, entidad o dependencia, por ningún motivo en contravención a lo dispuesto por este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado a hacerlo por el denunciante.

Nombre, Cargo que representa y Firma.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



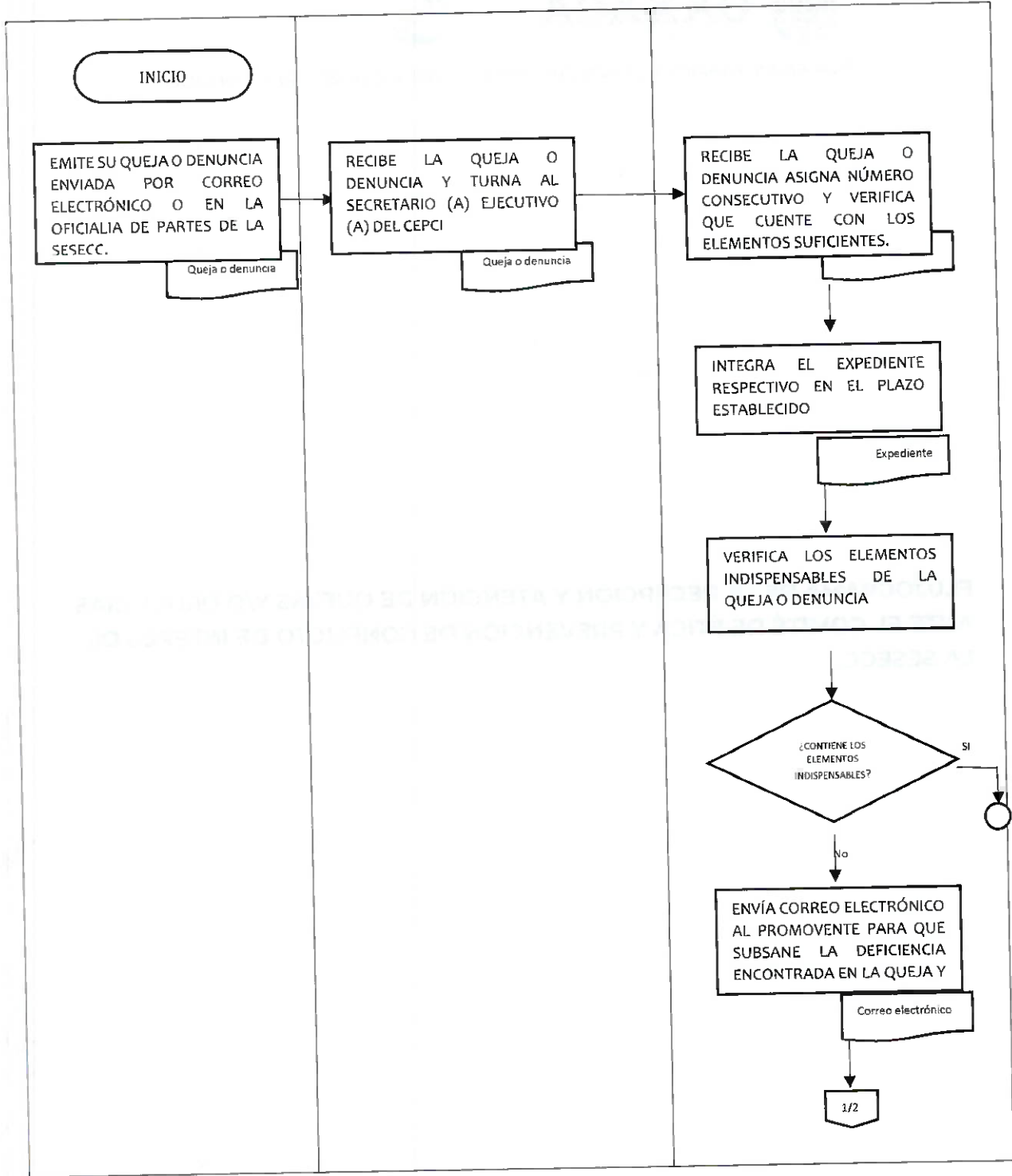
SESECC
OAXACA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

FLUJOGRAMA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SESECC.

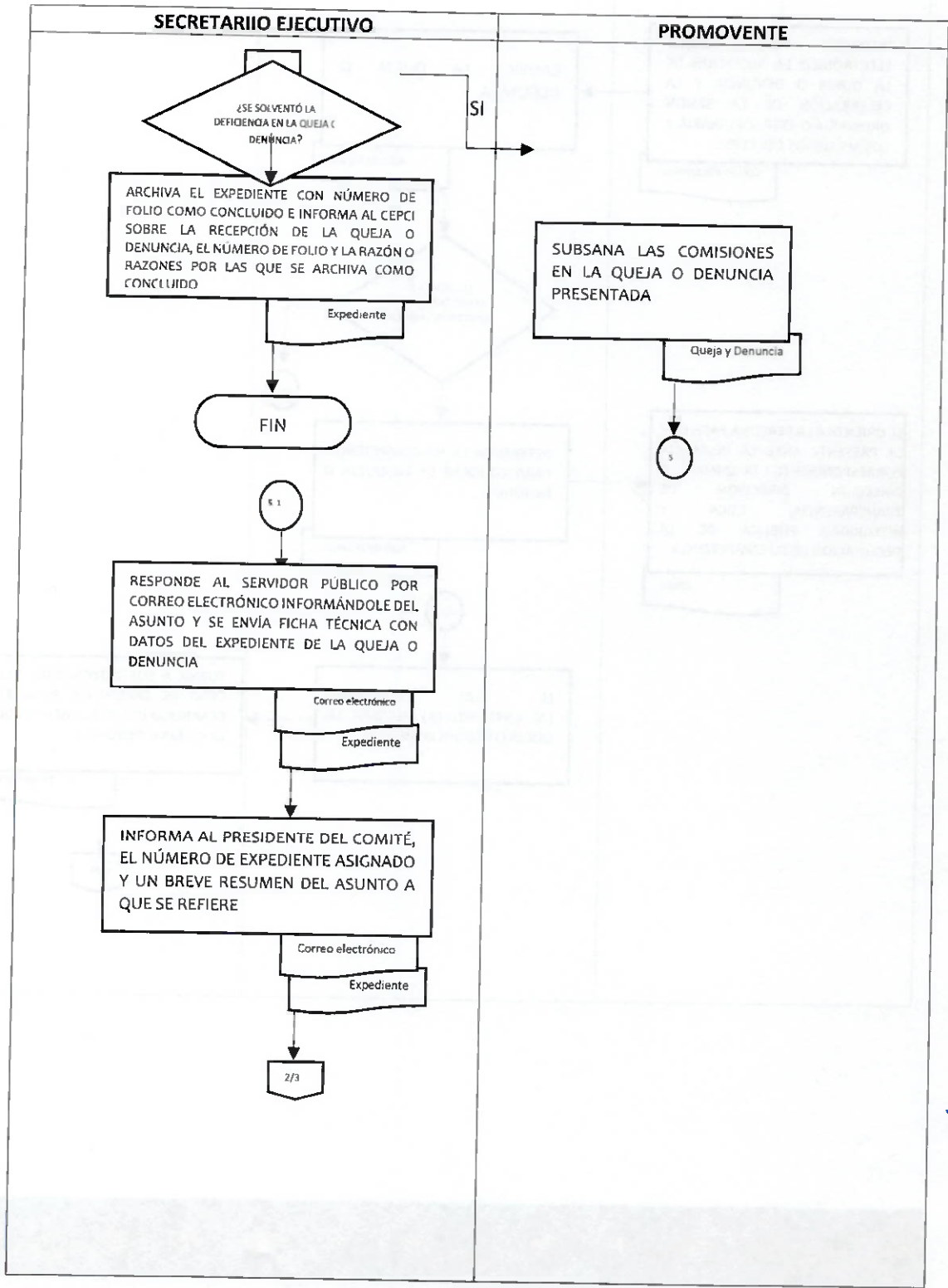


[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' and various initials.]



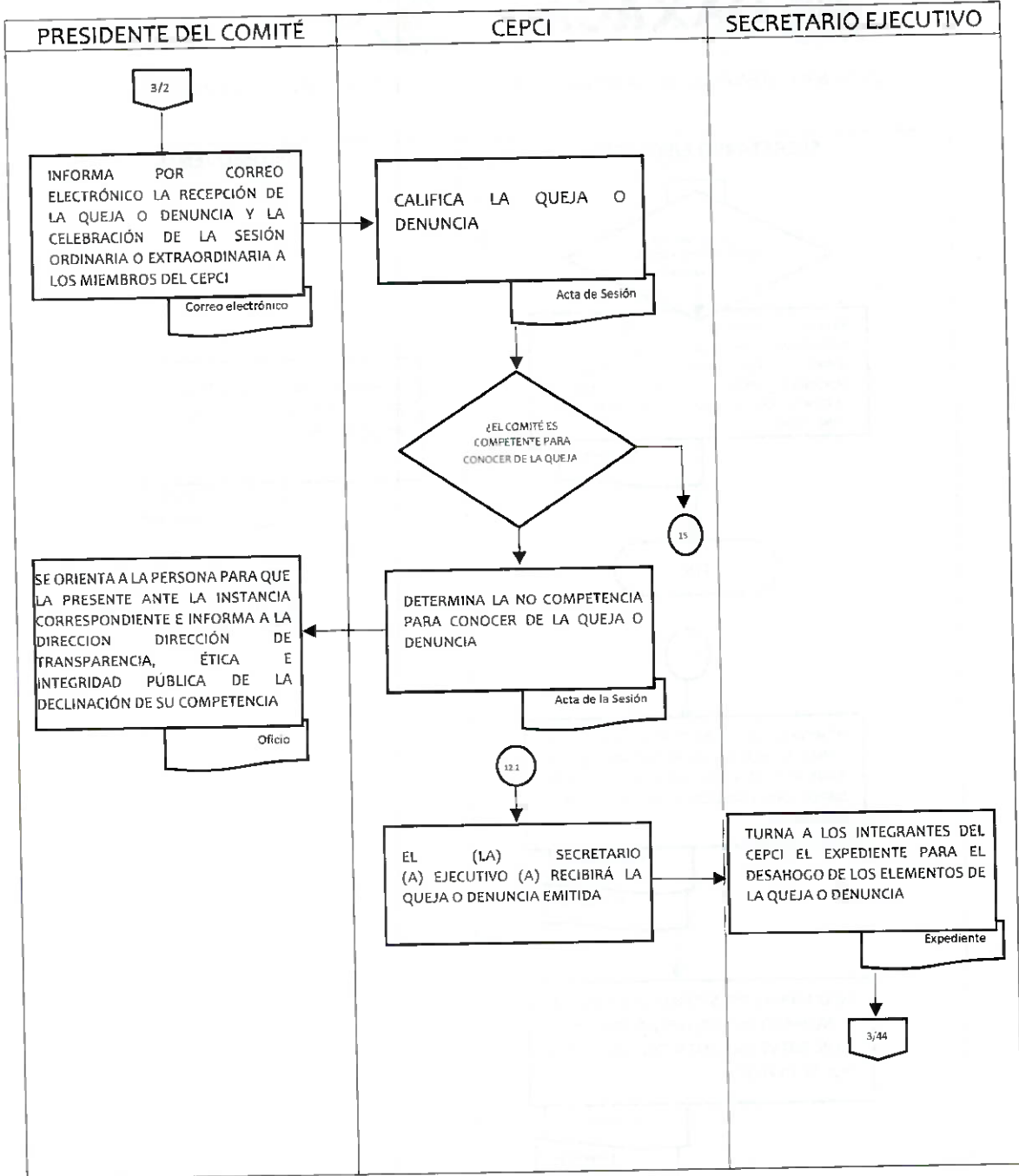
Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and several initials.





Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin.





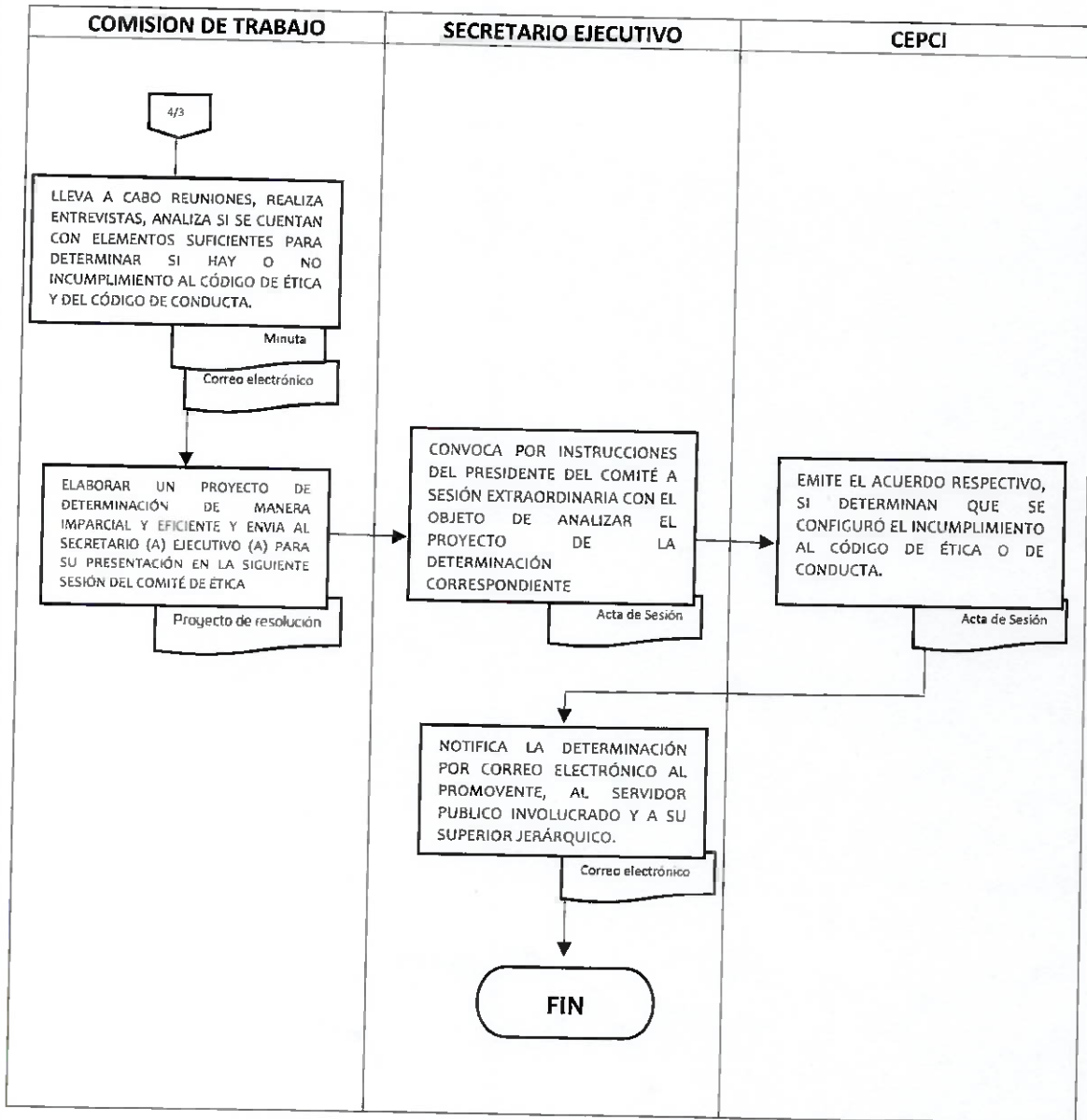
Handwritten notes in blue ink:

3/44

3/44

3/44





Handwritten signatures and initials in blue ink.

