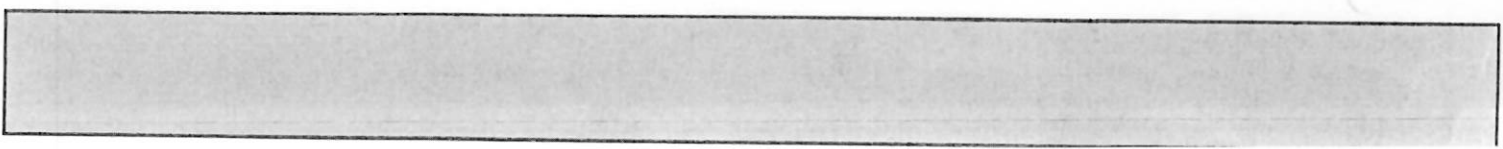




"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS  
POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA  
Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO DE OAXACA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA  
PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA  
CORRUPCIÓN, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA  
PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR  
PRESUNTO INCUMPLIMIENTO A ESTOS INSTRUMENTOS.**

*[Handwritten signatures and initials]*







## PRESENTACIÓN

El presente **"Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Presunto Incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 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 al numeral 31 fracción XIII de los Lineamientos Generales del Código de ética para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, toda vez

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



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 signatures and initials]*



**CONTENIDO**

**1. ANTECEDENTES .....5**

**2. INTRODUCCION.....8**

**3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....11**

**4. GLOSARIO.....13**

**5. ALCANCE.....18**

**6. MARCO JURÍDICO.....19**

**7. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.....20**

**8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....20**

**9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....21**

**10. PROCEDIMIENTO.....23**

**10.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA.....23**

**10.2 GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE.....23**

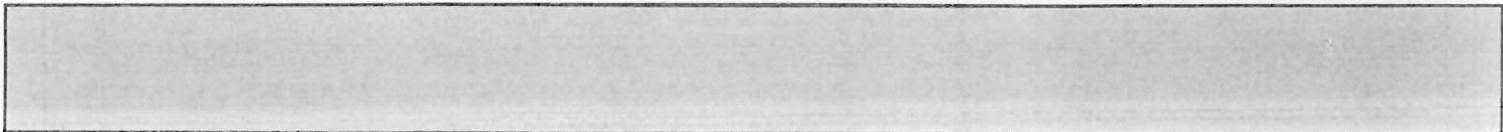
**10.3 ACUSE DE RECIBO.....25**

**10.4 REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA.....25**

**10.5 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA.....27**

**10.6 DE LA COMISION DE TRABAJO.....29**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**10.7 NO COMPETENCIA PARA CONOCER LA DENUNCIA .....30**

**10.8 INTEGRACIÓN TRATÁNDOSE DE DENUNCIAS  
DUPLICADAS O REITERATIVAS.....31**

**10.9 PROBABLE INCUMPLIMIENTO.....31**

**10.10 CONCILIACIÓN.....32**

**10.11 MEDIDAS PREVENTIVAS.....33**

**10.12 CONCLUSIONES.....35**

**10.13 PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.....36**

**10.14 DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.....37**

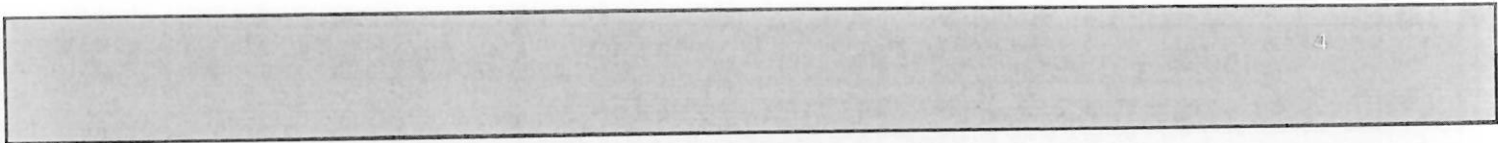
**10.15 NOTIFICACIÓN A LAS PARTES .....38**

**11. FORMATOS.....39**

**12. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD.....44**

**13. FLUJOGRAMAS.....46**

*Handwritten marks:*  
 A large 'X' mark on the left side.  
 A signature or initials 'JG' near item 11.  
 A large 'M' or 'R' mark near item 12.  
 A large 'V' mark near item 13.





## 1. ANTECEDENTES

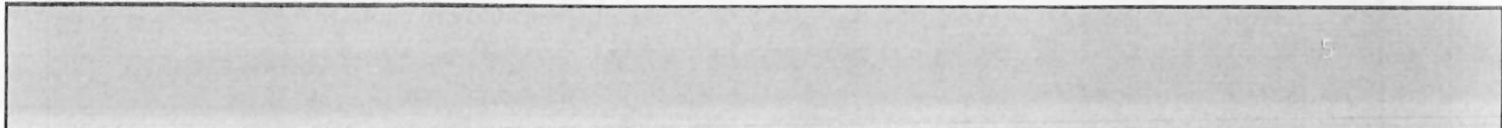
El Protocolo de Atención a los incumplimientos del Código de Ética, del Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos, es un modelo general para la atención y seguimiento de Quejas y/o Denuncias que sean presentadas por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y el 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

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



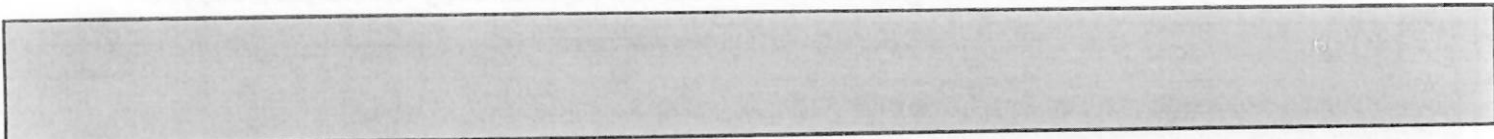


establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, así como crear las bases mínimas para que todo Órgano 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 todo lo anterior trajo como consecuencia la emisión de los siguientes Acuerdos; **a)** Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; **b)** Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del







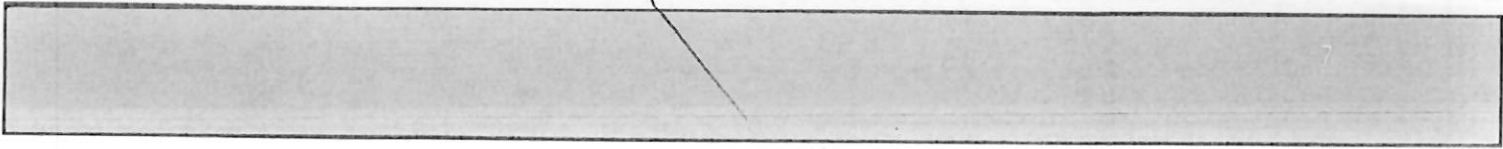
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Estado de Oaxaca; y **c)** Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 24 de abril del 2019. 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 y Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o al Código de Conducta 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 emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

~~Handwritten signature~~  
Handwritten initials  
Handwritten initials  
Handwritten initials  
Handwritten initials

Handwritten mark





## 2. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 31, fracción XIII, del 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticuatro de abril del año dos mil diecinueve, se establece la obligación de los Comités de Ética de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias, 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, emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta para el Ejercicio de la Administración Pública.

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 y Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de**

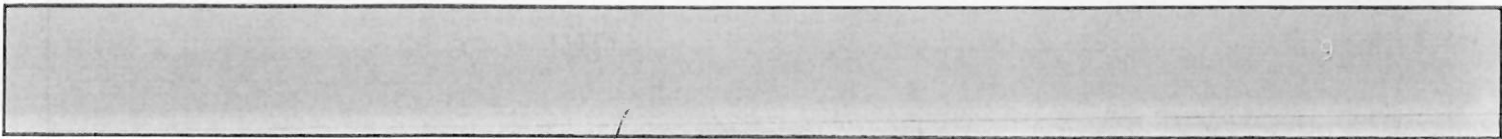


**la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como el procedimiento para la presentación de las quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento a estos instrumentos".**

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

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.

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*



### 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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 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 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 emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que en su numeral Trigésimo Quinto a su letra reza:

**"35. Denuncia.** Conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

*La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética y deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho".*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Así como las Bases de Constitución del Comité de Ética en lo relativo al artículo 2, fracción V, que establece que el CEPCI debe emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas y/o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

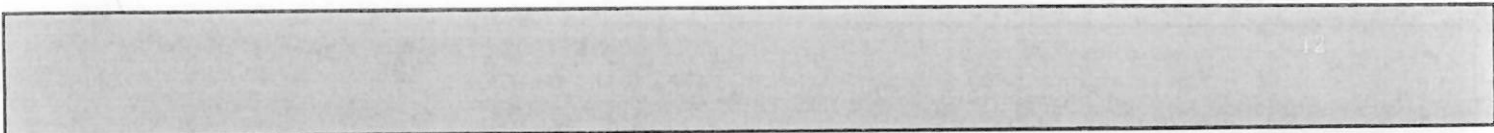
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



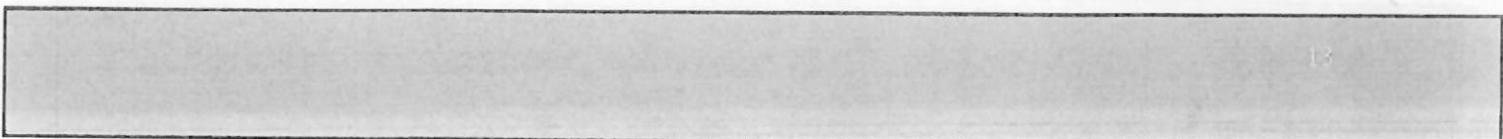


#### 4. GLOSARIO

Para efectos del presente Protocolo se entenderá:

- I. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III. **Código de Conducta:** el Código de Conducta 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;
- IV. **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, encargado del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría Ejecutiva.
- V. **Comisión de trabajo:** Comisión temporal o permanente de trabajo, conformada por miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, quienes estará, encargado de recibir y

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*





revisar la queja o denuncia presentada, a efecto de elaborar el proyecto de acuerdo o resolución que corresponda al caso.

- VI. Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo 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, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. 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.
- VIII. Dirección Especializada:** Al Área de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la subsecretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IX. 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. 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.

- XI. **Ética de Servidoras y Servidores Públicos:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta 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;
- XII. **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.
- XIII. **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.
- XIV. **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 signatures and initials on the right margin]*



**XV. 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.

**XVI. Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

**XVII. 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.

**XVIII. Personas Servidoras Públicas:** Los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

**XIX. Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

**XX. 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;



- XXI. Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad y 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;
- XXII. Secretaría Ejecutiva o SESECC:** A la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- XXIII. Valores:** Calidad o 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, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva.

Toda persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad 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, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública, podrán ser presentadas por medio electrónico o físicamente ante el Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva.



## 6. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los numerales 18 fracción I y 19 del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 2 fracción V, 31 fracción XIII y XIV del 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.

1. Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
5. Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (Aplicación Supletoria)
6. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
9. Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
10. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
11. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several initials.]*



## **7. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.**

- a) Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, en lo que respecta a la aplicación de estos lineamientos.
- b) Secretaría Ejecutiva 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 legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia 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 una 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:

*"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



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

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 y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para iniciar y resolver una queja y/o denuncia, es de 3 meses contados a partir de que la queja y/o denuncia, se clasifique como probable incumplimiento.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva, deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

**A. Medios Electrónicos:** Correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva [sesecc@oaxaca.gob.mx](mailto: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

~~Handwritten signature~~  
Handwritten initials  
Handwritten 'X'  
Handwritten 'V'  
Handwritten 'A'  
Handwritten 'A'



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 las 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 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:

Una vez asignado el número creará un expediente y verificará que la denuncia o queja contenga los siguientes datos:

### A. Datos de la persona que presenta la queja:

- 1) El nombre (opcional)
- 2) El domicilio (opcional)
- 3) Correo electrónico para recibir informes (obligatorio)
- 4) Número telefónico (obligatorio)
- 5) Área de adscripción (opcional)
- 6) Antigüedad en el puesto (opcional)

### B. Datos de la persona servidora pública a quien se le presenta la queja y/o denuncia.

- 1) Nombre (opcional)
- 2) Entidad o dependencia en la que se desempeña el cargo (obligatorio)
- 3) Cargo (obligatorio)
- 4) Sede (obligatorio)

### C. Se debe verificar que la queja y/o denuncia contenga:

- 1) Fecha de los hechos
- 2) Breve relato de los hechos en forma clara



- 3) Los medios probatorios.
- 4) En caso de contar con un testigo proporcionar el nombre del mismo (obligatorio en caso de presentar queja y/o denuncia anónima)

### **10.5 SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA:**

Si la queja y/o denuncia no cuenta con todos los requisitos antes previstos, por única vez dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética, solicitará por escrito que sea remitido a través del correo electrónico que se envíe al quejoso y/o denunciante, a efecto de que subsane las omisiones de la queja y/o denuncia presentada, lo anterior en un plazo no mayor a 10 días hábiles, ahora bien, para el caso que el quejoso y/o denunciante no haya remitido dentro del plazo concedido su queja y/o denuncia subsanando las deficiencias, o bien la haya remitido y ésta nuevamente no cuente con todos los elementos para su procedencia, se archivará el expediente como concluido. El plazo para proporcionar la información será de cinco días hábiles, situación que se informará al promovente.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a las personas servidoras públicas, o cuando se

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



presenten dos o más quejas que se refieran a los mismos hechos, actos, omisiones o prácticas presuntamente discriminatorias, pudiendo acumularlas para su trámite y resolución.

Tratándose de denuncias anónimas deberán ser admitidas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos, de no ser así deberán canalizarse al correo electrónico de la Subsecretaria o de la Dirección Especializada para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización.

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.

De contar con todos los requisitos, el (la) secretario (a) ejecutivo (a) por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará a la persona que ostenta la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a más tardar en los tres días siguientes a la calificación de la queja o denuncia.

Asimismo, la persona servidora pública que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a), turnará y hará del conocimiento del CEPCI y a quien corresponda, de preferencia por un medio electrónico oficial, el expediente, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria



o extraordinaria, misma que se notificará de acuerdo a las bases de integración del comité.

Si la entrega se realiza por un medio físico, la denuncia se entregará en sobre cerrado y con la leyenda de confidencial a los integrantes del Comité de Ética.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) deberá informar al CEPCI en la próxima reunión de comité sobre la recepción de la queja o 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. En el expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por la persona que ocupa el cargo de secretario (a) ejecutivo (a).

### **10.6 DE LA COMISIÓN DE TRABAJO.**

Los integrantes del CEPCI en sesión de comité conformará una comisión temporal o permanente de trabajo quien recibirá la queja y/o denuncia, y el (la) Secretario (a) Ejecutivo(a) turnará a los miembros de dicha comisión de trabajo, el expediente para el desahogo de los elementos de la queja o denuncia.

La comisión de trabajo realizarán la calificación de la queja y/o denuncia, misma que podrá ser:

- a) No competencia para conocer la denuncia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- b) Integración tratándose de denuncias duplicadas o reiterativas de alguna persona servidora pública que se encuentren en proceso de atención.
- c) Probable incumplimiento

### **10.7 NO COMPETENCIA PARA CONOCER LA DENUNCIA**

Ante la no competencia para conocer la denuncia, se emitirá cédula de incompetencia, dentro del término de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su clasificación.

Tratándose de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, el grupo de trabajo comisionado, elaborará el proyecto de Acuerdo el cual será analizada y aprobada en sesión extraordinaria que por instrucciones del Presidente del CEPCI convoque, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de dicho acuerdo, oriente a la persona para que presente su queja y/o denuncia ante la instancia correspondiente.

Asimismo, de ser procedente, le hará saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación,





sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

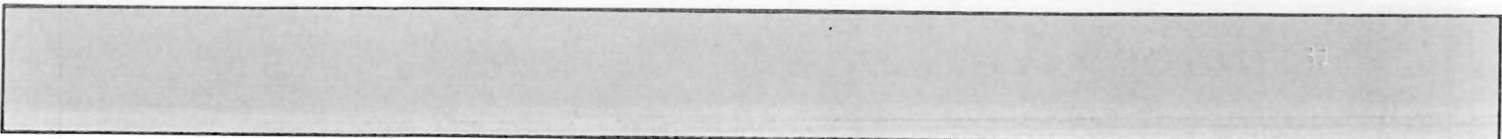
### **10.8 INTEGRACIÓN TRATÁNDOSE DE DENUNCIAS DUPLICADAS O REITERATIVAS**

En el supuesto de que se reciban queja o denuncia duplicadas el expediente se archivará como concluido y en caso de que exista queja o denuncia reiterada de alguna persona servidora pública, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre a un Servidor Público en particular.

### **10.9 PROBABLE INCUMPLIMIENTO**

La comisión de trabajo llevará a cabo reuniones, entrevistas, y analizará si se cuenta con elementos suficientes para determinar si hay o no incumplimiento al Código de ética, de Conducta o a las Reglas de Integridad.

En caso de ser necesario podrá estar en contacto con quien se considere pertinente con el objeto de recabar más elementos para la investigación, toda información que derive de las entrevistas y reuniones, deberá constar





por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad.

La comisión de trabajo, en caso de considerar, que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos e incorporarse al expediente respectivo y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaria.

### 10.10 CONCILIACION

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité creado al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el comité o subcomité se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

### 10.11 MEDIDAS PREVENTIVAS

Para el caso en que la comisión de trabajo, durante la revisión de la queja y/o denuncia identifique alguno de los supuestos siguientes, dentro de los cinco días hábiles deberán adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular del área administrativa que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, sin que de modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados.

- 1) Si de los hechos denunciados se advierten conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- 2) Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sea de imposible o difícil reparación.

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*





Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, revictimización.

Cuando la comisión de trabajo, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación. En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

El titular del área administrativa puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las siguientes medidas preventivas:

- I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.



- III. Cursos o pláticas de sensibilización.
- IV. Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima.
- V. Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima
- VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

La comisión de trabajo deberá ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

### 10.12 CONCLUSIONES

Los integrantes del Comité de Ética presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso recomendación de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las reglas de Integridad y Código de Conducta.



### 10.13 PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.

El pronunciamiento o recomendación que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de ésta. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

La comisión de trabajo elaborará un proyecto de resolución de manera imparcial y eficiente que enviará al Secretario (a) Ejecutivo (a) para su presentación en la siguiente sesión del Comité de Ética.

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) Convoca por instrucciones del Presidente del Comité a sesión extraordinaria, con el objeto de analizar el proyecto de resolución por la comisión de trabajo.

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al Secretario (a) Ejecutivo (a) dentro de los veinte días hábiles siguientes a la clasificación de la queja.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.



La persona Secretaria Ejecutiva una vez recibido el proyecto de resolución, a más tardar el día hábil siguiente deberá enviar a los miembros del Comité mediante correo electrónico el proyecto de resolución.

En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia.

#### **10.14 DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.**

En el supuesto que los miembros del Comité de Ética, comisionados para atender una queja y/o denuncia del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el Presidente del Comité:

- a)** Emitirá sus recomendaciones por oficio a la persona denunciada, para que inste en dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Conducta o las Reglas de Integridad.
- b)** Dará vista a la Dirección Especializada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión extraordinaria.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

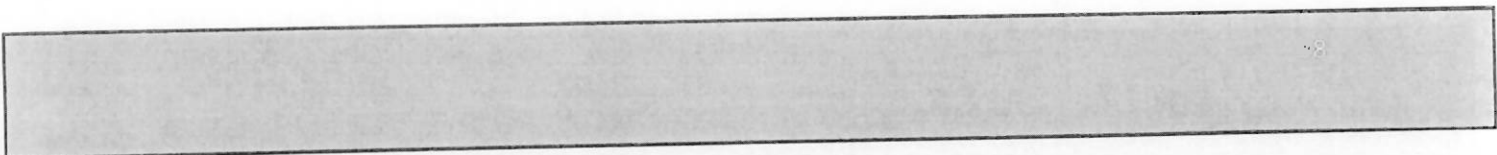
- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva, dentro del mismo plazo.
- d) Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito la persona servidora pública transgresora de la Secretaría Ejecutiva
- e) Asimismo, de ser procedente, formulará sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos o tramos de control de las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad o realizará propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificadas en la denuncia.

### 10.15 NOTIFICACION A LAS PARTES

La persona Secretario (a) Ejecutivo (a) dentro del plazo de cinco días notificará la resolución por correo electrónico al Promoviente, a la persona servidora pública involucrada y a su superior jerárquico.

Integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.

Adicionalmente, la persona que ocupe el cargo de Director Administrativo deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su







"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI (el informe se realizará de manera cuantitativa únicamente).

FORMATOS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información sobre los formatos que se utilizarán en el proceso de selección de personal para el cargo de Maestro de Educación Primaria en el Estado de Oaxaca.

## FORMATOS.

1  
2  
3  
4



## 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)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**II.- 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)

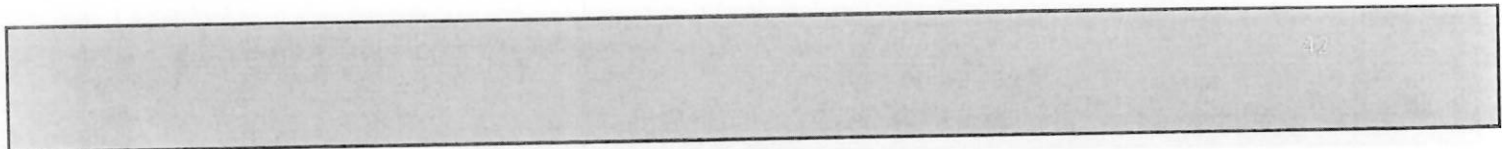
Sede (obligatorio)

**III.- Narración de los hechos**

Fecha en la que se cometieron (obligatoria día, mes, año, hora)

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



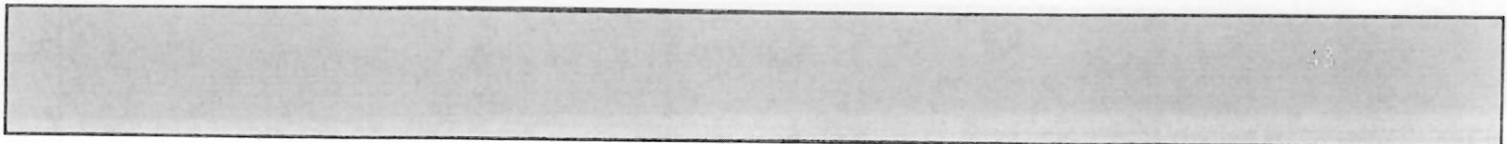


**Breve narración de los hechos**

Describalos de forma clara y sencilla:

[Empty rectangular box for writing the narrative of the facts]

*[Handwritten signature and initials]*





**IV.- Medios probatorios**

\* 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."

A  
B  
C  
D  
E





### 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 y Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca 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 emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticuatro de abril del año dos mil diecinueve, 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.

\_\_\_\_\_

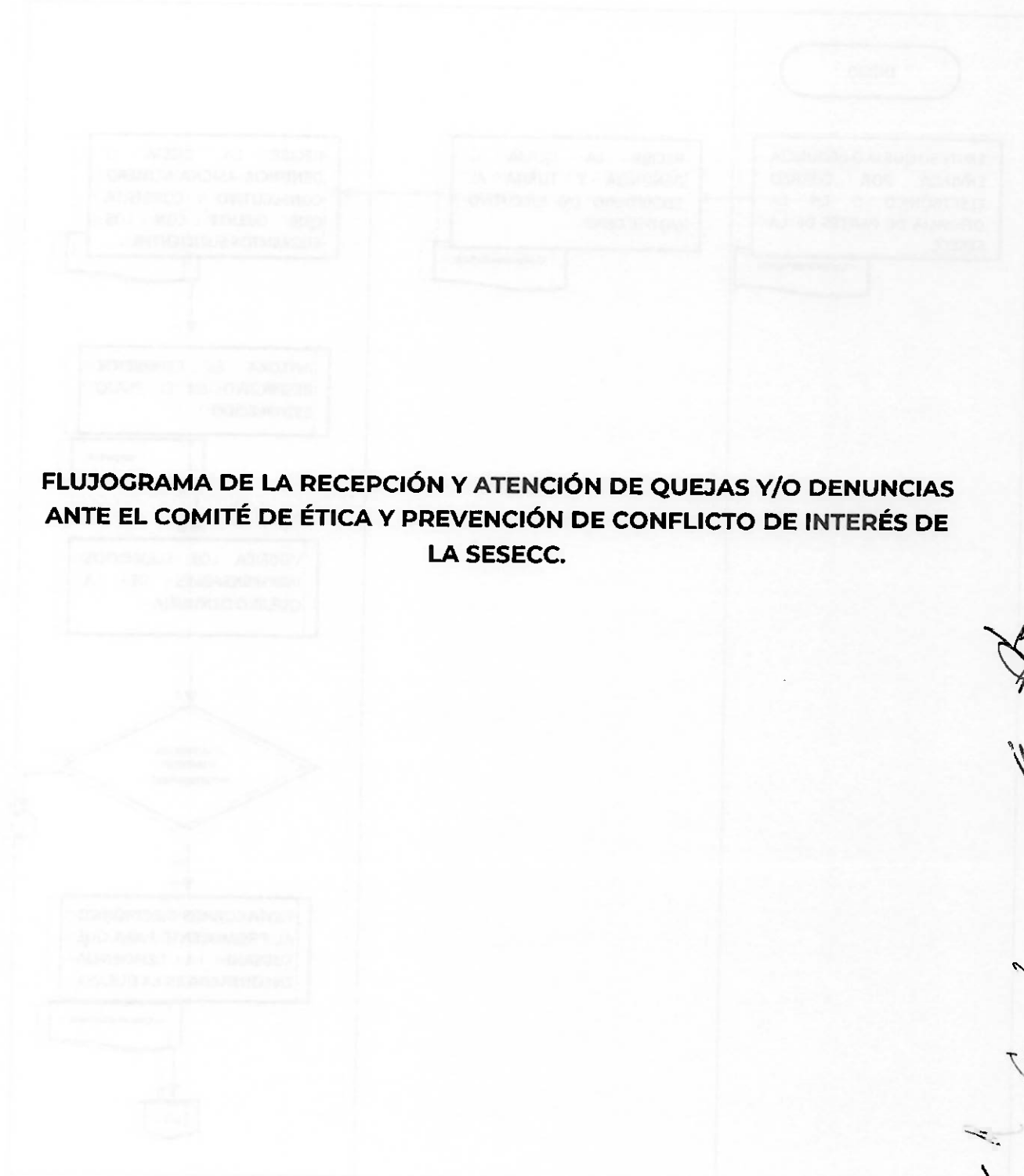
Nombre, Cargo que representa y Firma

Handwritten notes on the left margin: a checkmark, a signature, and the word "AVERT" written vertically.





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



**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]*

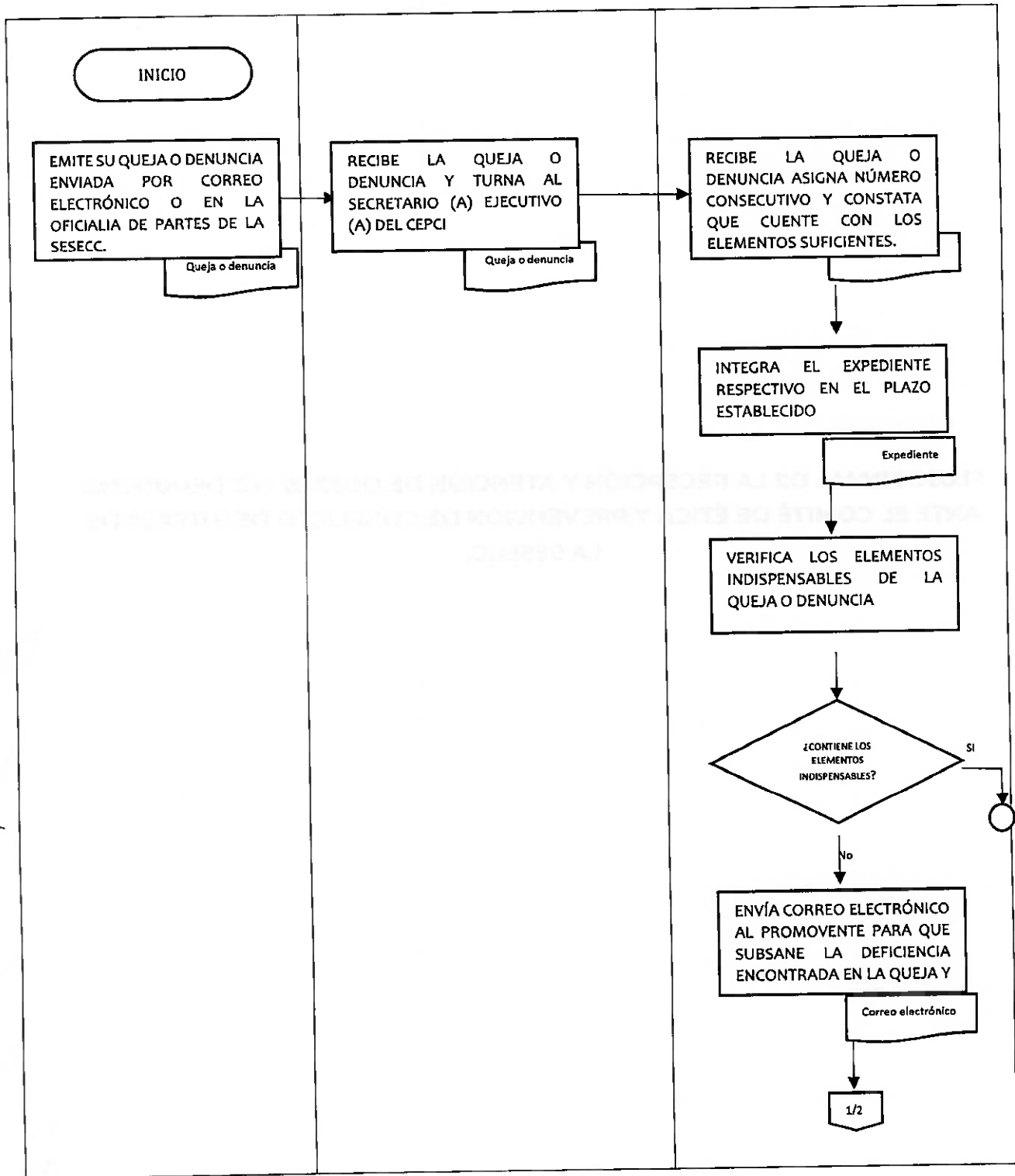
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

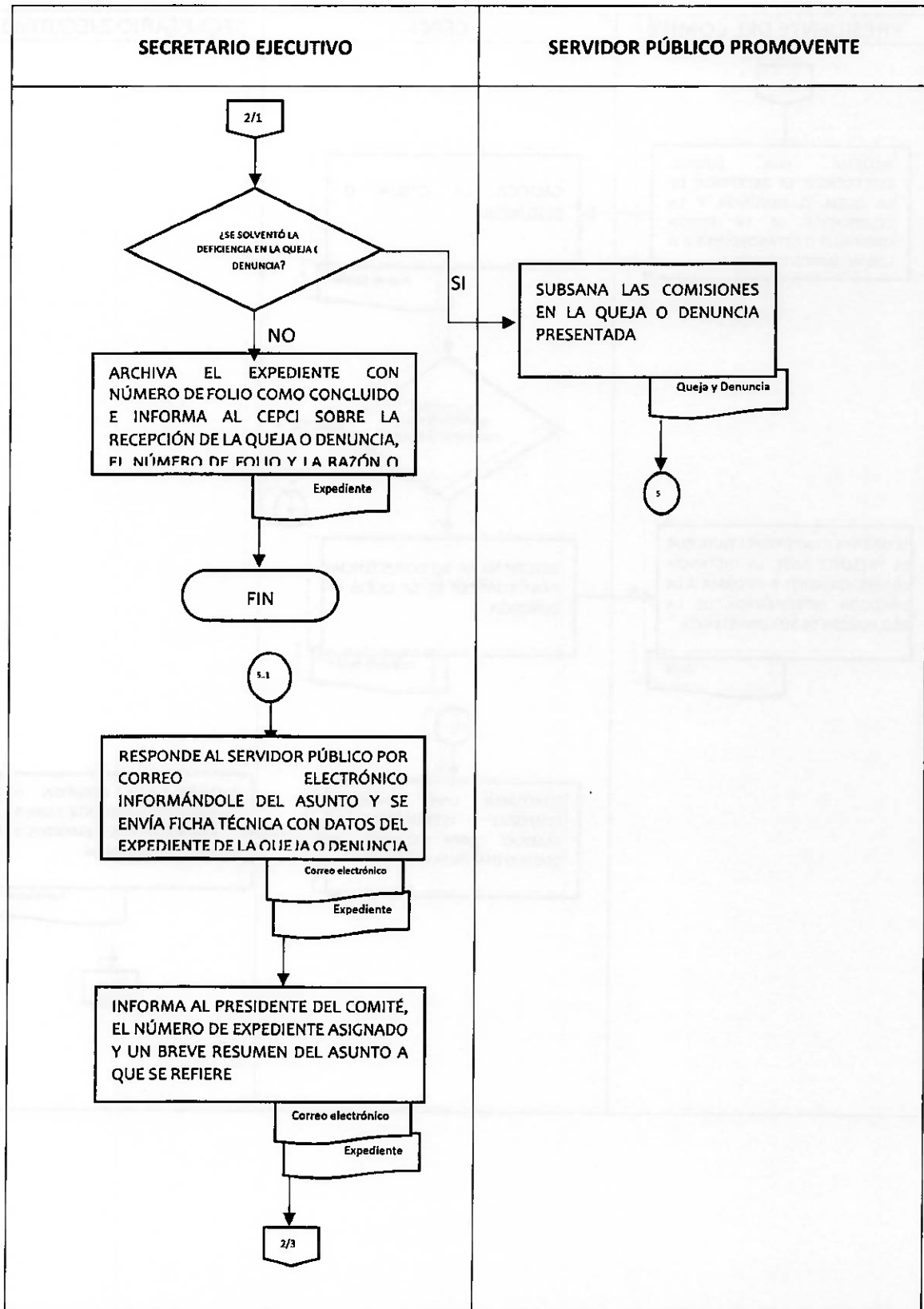
*[Handwritten signature]*



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



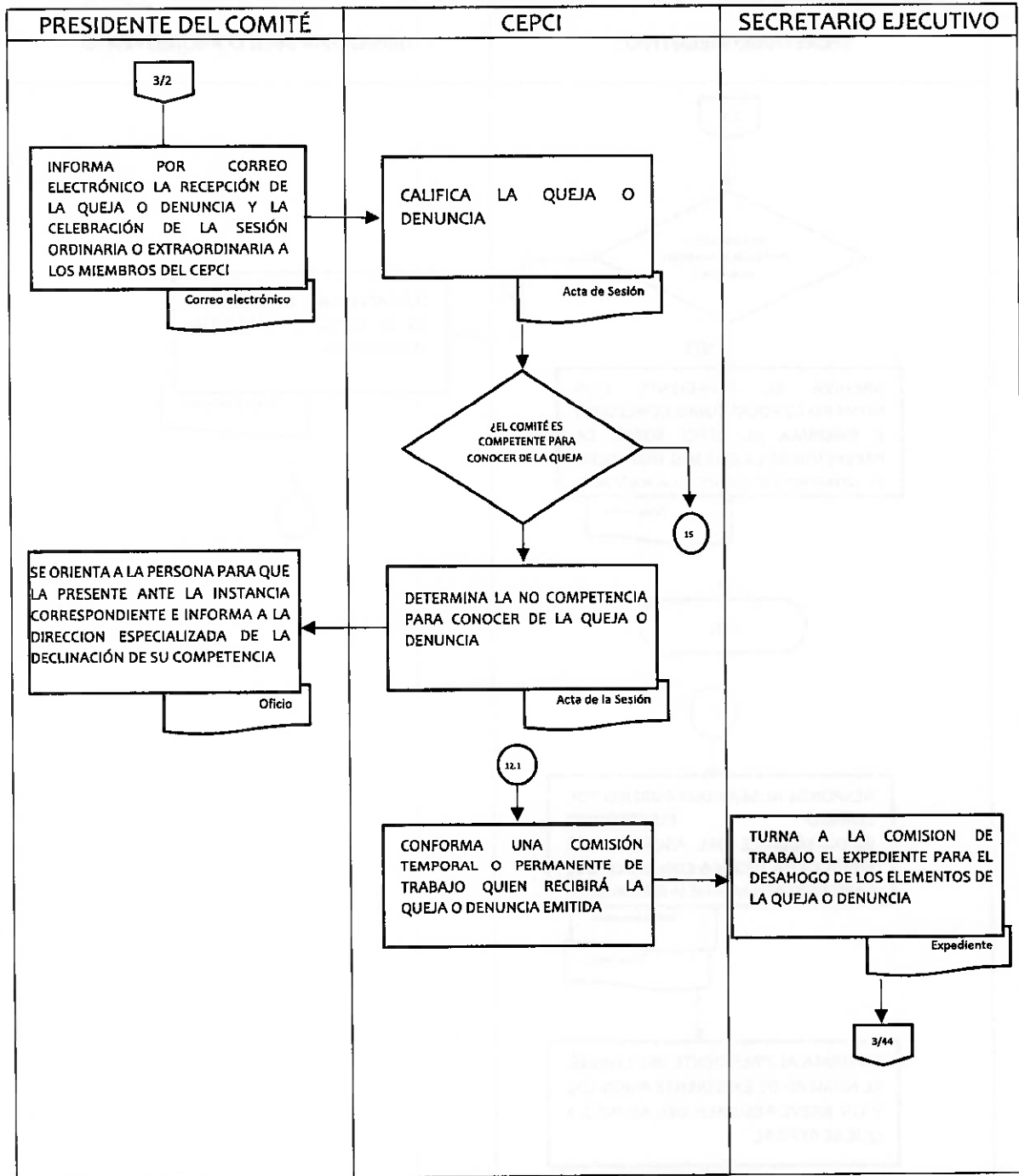
*Handwritten notes:*  
V. J.  
A. J.  
1/2



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



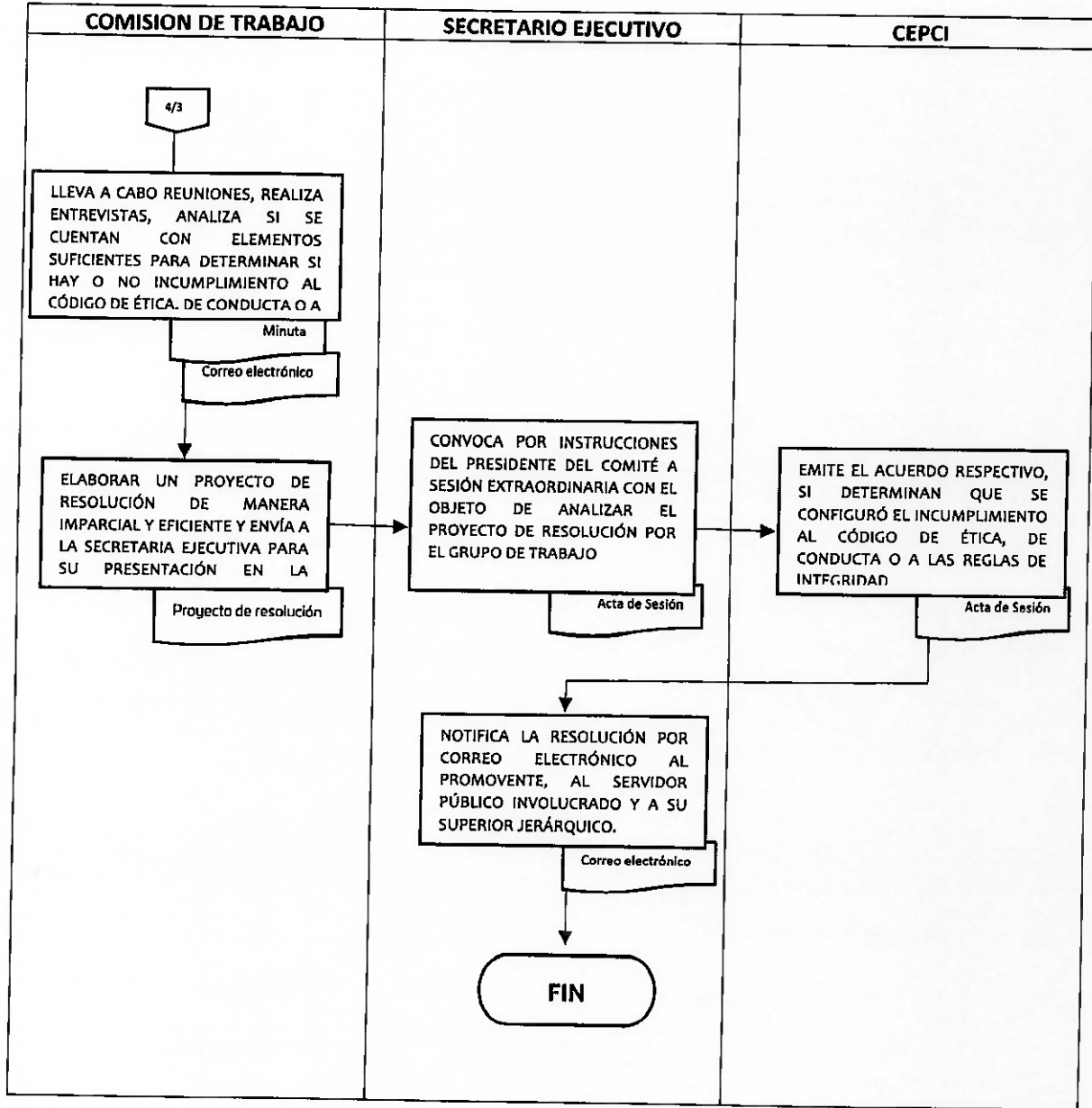
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



*Handwritten notes:*  
 ✓  
 A  
 1  
 2



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



*[Handwritten signatures and initials]*

