



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

**PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, POR 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; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.**

## INTRODUCCIÓN

En 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, 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, para ello, entre otras, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de las Dependencias; así como 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 y emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de **quejas 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.

Con fundamento los artículos 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; y numerales 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, se constituye el presente Protocolo, el cual tiene por objeto establecer un marco de referencia para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en relación a las quejas y denuncias de servidoras y servidores públicos adscritos a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, 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, siendo de aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y demás, que participen en el proceso de atención de las mismas.

El presente Protocolo se revisará y actualizará anualmente en el mes de enero por las personas integrantes del Comité de Ética, derivado de modificaciones al marco jurídico, existan cambios en la estructura orgánica, en las atribuciones o funciones y 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, coordinando esta actividad la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a); lo anterior, deberá ser aprobado por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

## GLOSARIO

- I. **Administración:** A la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;
- 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;
- IV. **Comité de Ética o CEPC:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, encargado del

Xmujibobpo:amxm



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de Servidoras y Servidores Públicos de la Administración;

- V. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. **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, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- VII. **Dirección Especializada:** A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Ética de Servidoras y Servidores Públicos:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de Servidoras y Servidores públicos;
- XI. **Folio:** Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;
- XII. **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 Servidoras y Servidores Públicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Órganos Internos de Control:** Las áreas administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. **Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de Servidoras y Servidores Públicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;
- XV. **Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- XVI. **Principios Legales:** Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- XVII. **Queja:** 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, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- XVIII. **Servidoras y Servidores Públicos:** Los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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 de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, con motivo de la aplicación del presente Protocolo;
- XXI. **Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que Servidoras y Servidores Públicos vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias, en términos de lo ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XXII. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y
- XXIII. **Valores:** Cualidad 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.

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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, en su numeral 35 que señala "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; así como a lo correspondiente al numeral 2 fracción V, que indica que el CEPCI debe emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

www.oaxaca.gob.mx



## ALCANCE

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de Servidoras o Servidores Públicos adscritos a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
- Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

## PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN

- Integrantes del Comité de Ética; en lo que respecta a la aplicación del presente Protocolo.
- Dirección General; en lo referente a las acciones a realizar derivadas de la denuncia o queja.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

Los integrantes del Comité de Ética deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.

Los integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al CEPCI y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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.

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 del Sistema Anticorrupción, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para atención de una queja será de 3 meses contados a partir de que la queja o denuncia se clasifique como probable incumplimiento.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS**

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

I. Indique trámite

Queja	Denuncia	Sugerencias	Reconocimiento
-------	----------	-------------	----------------

II. Datos de la persona que presenta el trámite

Nombre completo:

Domicilio:

Medios de contacto

Correo electrónico:

Teléfono con extensión en su caso o teléfono celular:

Si es servidora o servidor público proporcione su puesto y área de adscripción.

Puesto:

Área de adscripción:

\*\*Opcional ya que las denuncias queden ser anónimas, pero debe manifestar datos de contacto.

III. Relato de los hechos, sugerencia o reconocimiento

Fecha y hora:

Lugar:

Descripción:

IV. Testigos

Deberá indicar por lo menos un testigo de los hechos.

¿El testigo es servidor o servidora público?

Si:	No:
-----	-----

Nombre del testigo:

Datos de contacto del testigo

Correo electrónico:

Teléfono fijo o móvil:

V. Datos del servidor público involucrado en la denuncia, queja, sugerencia o reconocimiento

Nombre completo:

De conocer la siguiente información, favor de proporcionarla.

Área de adscripción:

Puesto desempeñado:

VI. Documentos probatorios

Señale en qué consisten y mencione si los adjunta:

De no contar con ellos indique dónde se localizan o a quién le constan:

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

XUJUB:MX  
www.oaxaca.gob.mx

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

### I. Recepción y Registro de la Queja o Denuncia.

Presenta su denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [denunciapbpcepci@gmail.com](mailto:denunciapbpcepci@gmail.com)
- Portal de Internet en: <https://www.oaxaca.gob.mx/apbp/buzon-de-denuncias-anonimas>
- Físicamente en la oficialía de partes de la Dirección General de la Administración.

La persona designada por la persona que funja como Secretaria o Secretario Ejecutivo verificará diariamente por la mañana y por la tarde el correo electrónico [denunciapbpcepci@gmail.com](mailto:denunciapbpcepci@gmail.com), para identificar en su caso las denuncias recibidas.

### II. Generación de un folio de expediente.

En el caso de recibirse por cualquier medio una **denuncia**, la persona que ocupe el cargo de Secretaria o Secretario Ejecutivo o quien designen, 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 DEN2004010001. Posteriormente, se registrará en el sistema informático que la Administración proporcione para este efecto.

En el caso de recibirse por cualquier medio una **queja**, la persona que ocupe el cargo de Secretaria o Secretario Ejecutivo o a quien designen, 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 QUE2004010001. Enseguida, se registrará en el sistema informático que la Administración proporcione para este efecto.

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 y la remitirá el mismo día a la persona que ostente el cargo de Secretaria o Secretario Ejecutivo.

### III. Acuse de recibo.

El o la Secretaria Ejecutiva 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 de Ética. Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su denuncia o queja por el o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.

### IV. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

Una vez asignado el número creará un expediente y verificará que la denuncia o queja contenga lo siguiente:

- 1) El nombre;
- 2) El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico;
- 3) Breve relato de los hechos en forma clara; y

www.oaxaca.gob.mx



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

- 4) Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

#### V. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

Si no cuenta con todos los requisitos la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, deberá solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez dentro de los tres días hábiles siguientes, que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información al promovente y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar 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 Servidoras y Servidores Públicos, o cuando se 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 Subsecretaría 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 o la Secretaria Ejecutiva 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 clasificación de la queja o denuncia.

Asimismo, la o el Secretario Ejecutivo, turnará y hará del conocimiento del CEPCI, 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 los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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 cumplieran los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar en la próxima reunión de Comité de Ética 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 Secretaria o Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del CEPCI en sesión realizarán la clasificación de la queja o denuncia, misma que podrá ser:

1. No competencia para conocer la denuncia.
2. Probable incumplimiento
3. Integración tratándose de denuncias duplicadas o reiterativas de algún servidor público que se encuentren en proceso de atención.

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.

www.oaxaca.gob.mx



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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, la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente 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.

De considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja 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.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité de Ética podrá conformar un subcomité o comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Las Servidoras y Servidores públicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, 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 Subsecretaría.

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 valores contenidos en el Código de Ética 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 o Subcomité creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

El Comité de Ética, si al revisar la queja identifica alguno de los supuestos siguientes, debe en los cinco días hábiles adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

- I. Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- II. 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.

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, victimización.

Cuando el Comité de Ética, 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 de Ética debe continuar





"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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 de Ética debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el Comité de Ética se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

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.

El Comité de Ética debe 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.

#### **VI. Conclusiones.**

Los integrantes del Comité de Ética presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta, el Comité de Ética formulará observaciones y en su caso recomendaciones, consistentes en propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional, dependiendo de la vulnerabilidad y deficiencia identificada en la denuncia sometida a su conocimiento.

Asimismo, el Comité de Ética en coordinación con la Dirección Especializada, podrá implementar acciones consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, para prevenir la comisión futura de conductas contrarias a dichos ordenamientos.

#### **VII. Resolución o Pronunciamiento.**

La resolución o pronunciamiento emitida deberá tener el sentido que el propio Comité de Ética determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de ésta. Recordando que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el mismo Comité de Ética, 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.

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 o la Secretaria Ejecutiva 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.

www.oaxaca.gob.mx



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

El o la Secretaria Ejecutiva deberán a más tardar el día hábil siguiente enviar a los miembros del Comité de Ética, vía correo electrónico el proyecto de resolución.

En sesión, 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 o denuncia.

#### **VIII. Determinación de Incumplimiento.**

En el supuesto que los miembros del Comité de Ética, comisionados para atender una denuncia, 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 o la Presidenta del Comité dará vista al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor o de la servidora pública, dentro del mismo plazo.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular del área al que esté adscrito/a el o la servidor/a público/a transgresor/a.

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, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta 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.

El o la Secretaria Ejecutiva dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al Promovente, al servidor público involucrado 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.

Asimismo, la persona que ocupe el cargo de Jefe del Departamento Administrativo deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

Los flujogramas que forman parte el presente Protocolo describen los procedimientos para la emisión de quejas y/o denuncias y para la atención de las mismas.

El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y deberán publicarse en la página de internet de la de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

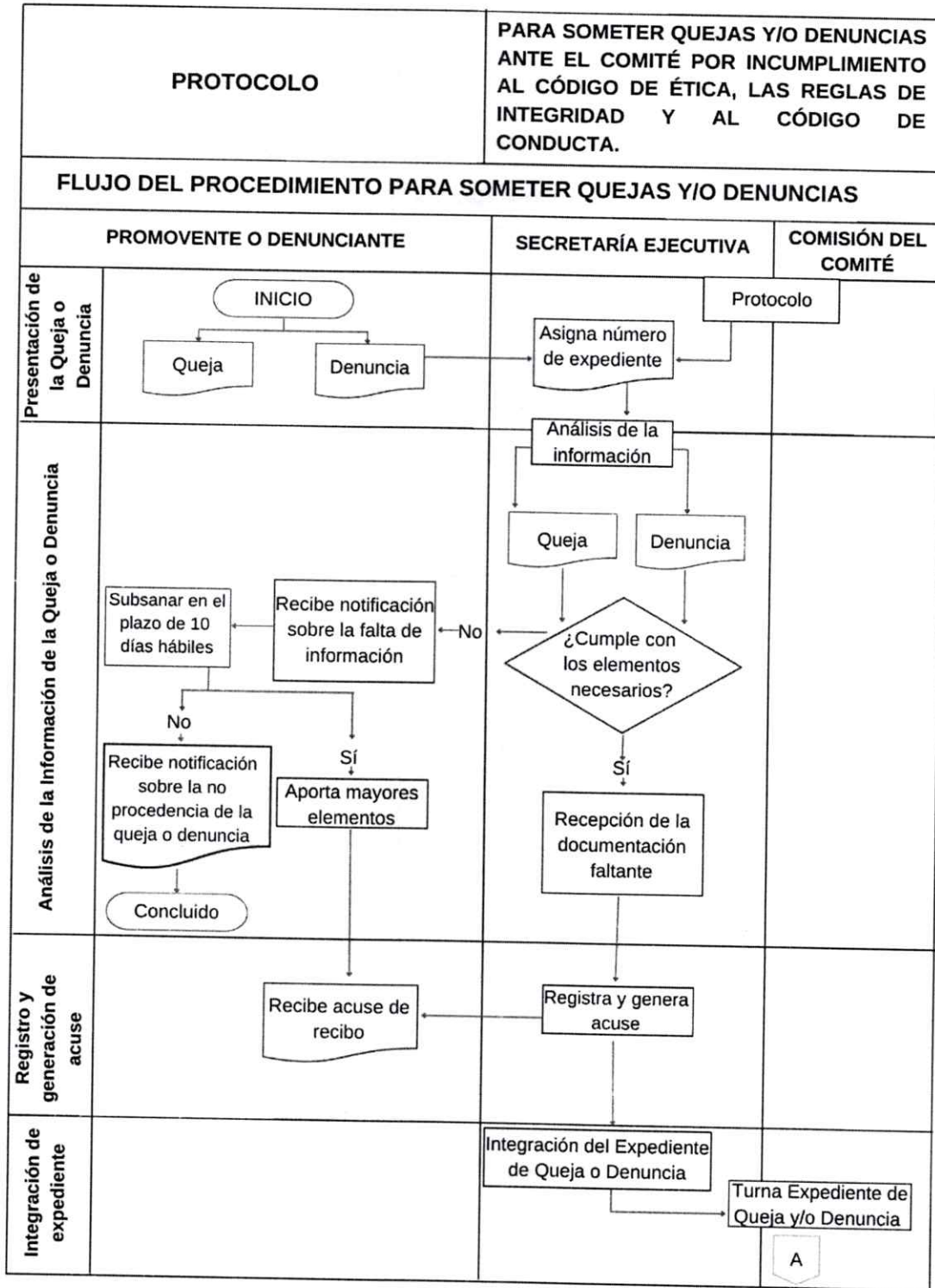
**C. ALINA GÓMEZ LAGUNAS**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y**  
**PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**  
**DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL**  
**ESTADO DE OAXACA.**

**LIC. JUAN IVÁN MIGUEL CHÁVEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA**  
**Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**  
**DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE**  
**OAXACA.**

www.oaxaca.gob.mx



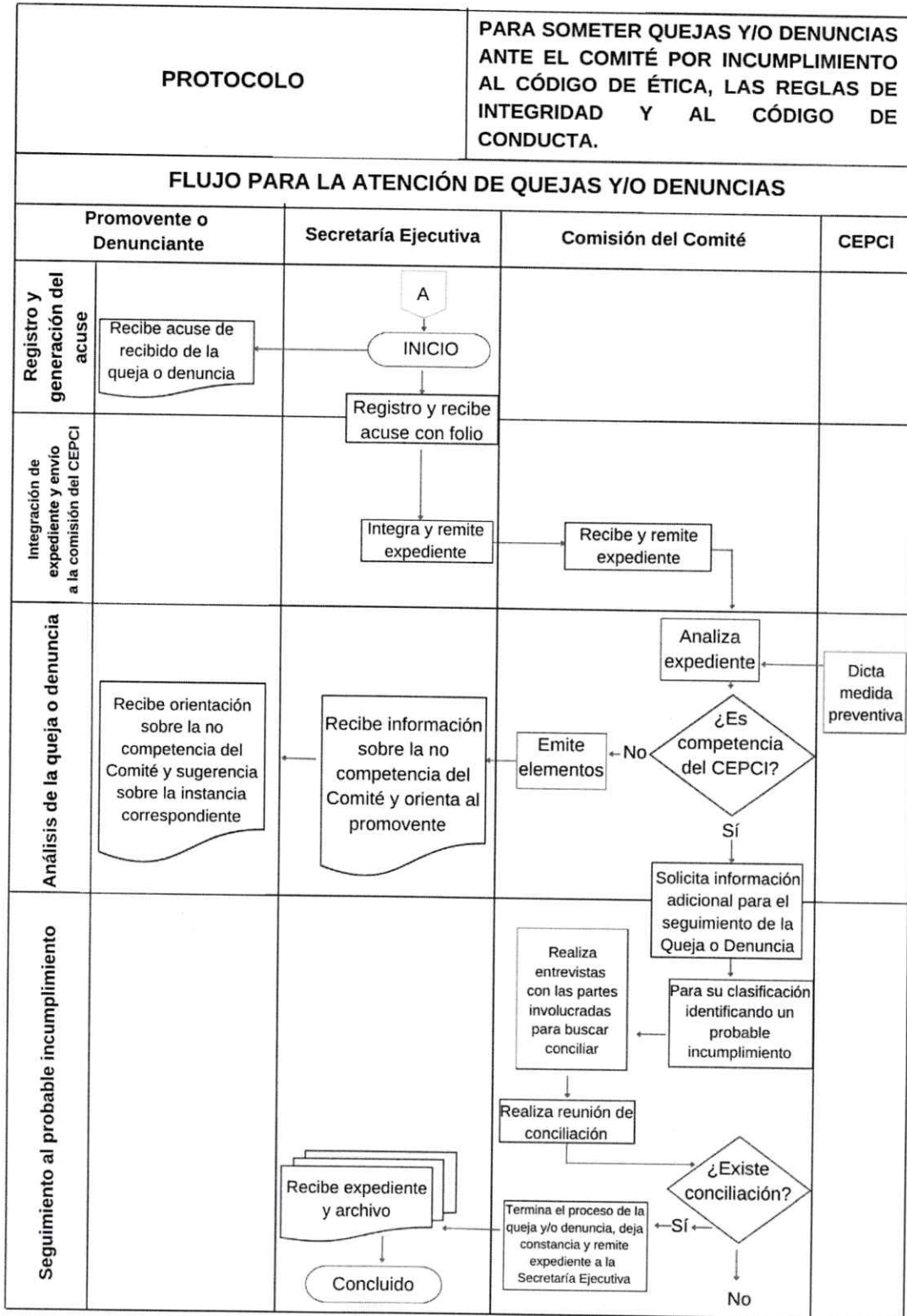
### ANEXO. FLUJOGRAMAS



www.oaxaca.gob.mx

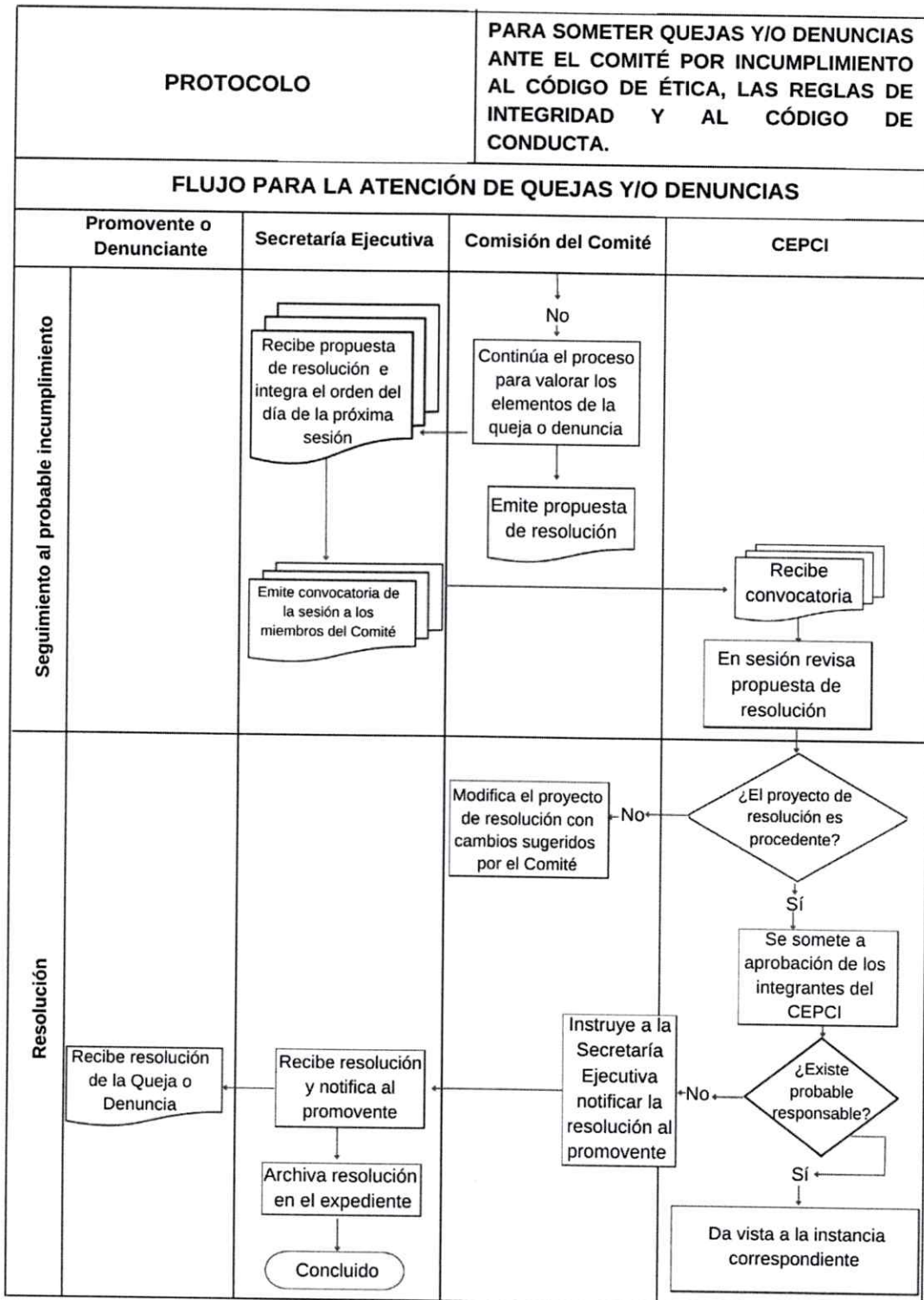


"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



www.oaxaca.gob.mx

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"



www.oaxaca.gob.mx