



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DEL ESTADO DE OAXACA

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO

**para someter o presentar quejas y/o denuncias ante
el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de
Interés de la Administración del Patrimonio de la
Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, por
incumplimiento o actos contrarios al Código de Ética
para las personas Servidoras Públicas de la
Administración Pública Estatal; las reglas de
integridad; y al Código de Conducta de este Órgano
Administrativo Desconcentrado.**





BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

ÍNDICE

GLOSARIO.	01
I. INTRODUCCIÓN.	04
II. OBJETIVO.	05
III. ALCANCE.	07
IV. MARCO JURÍDICO.	07
V. ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE EJECUTAN.	08
VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	08
VII. FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS.	09
VIII. PROCEDIMIENTO.	11
A. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA.	11
B. GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE.	12
C. ACUSE DE RECIBO.	13
D. REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA.	13
E. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA.	13
F. CONCLUSIONES.	18
G. PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.	18
H. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.	19
IX. FLUJOGRAMA.	20





BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

GLOSARIO

1) APBP y/o Órgano Administrativo Desconcentrado:

A la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca;

2) Código de Ética:

El Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

3) Código de Conducta:

El instrumento emitido por el titular de la APBP, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

4) Comité de Ética o CEPCI:

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, encargado vigilar el adecuado funcionamiento, la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

5) Conflicto de Interés:

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas de la APBP, debido a intereses personales, familiares o de negocios.

6) 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 Conducta y a las Reglas de Integridad.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

7) 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

8) 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.

9) 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.

10) Ética de las personas servidoras públicas:

Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de las personas servidoras públicas.

11) 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.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

12) 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.

13) Personas servidoras públicas:

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.

14) Principios:

Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de las personas servidoras públicas de la APBP.

15) Principios Constitucionales:

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

16) Principios Legales:

Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

17) Queja:

Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de las personas servidoras públicas que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

18) Recomendación:

Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación de Código de Ética y de Conducta.

19) Riesgo Ético:

Situación donde puede darse la posibilidad que las personas servidoras públicas, vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, la dependencia, en términos de lo ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

20) Subsecretaría:

A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

21) 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.

I. INTRODUCCIÓN.

En los lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023, 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 su institución; así como identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad y emisión de opiniones y recomendaciones 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.

Por ello, el presente documento 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 personas servidoras públicas adscritas 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, 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, o cuando existan modificaciones al marco jurídico, estructura orgánica, atribuciones o funciones y cuando se considere necesario derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua, de conformidad con la normatividad establecida, coordinando esta actividad la persona que ocupe el cargo de Secretaria o Secretario Ejecutivo; y deberá ser aprobado por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

II. 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, por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, al Código de



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

Ética y/o las Reglas de Integridad, por parte de las personas servidoras públicas.

Lo anterior para dar cumplimiento a los lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado el 06 de julio de 2023, que en su artículo 50 señala:

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

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

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; además de lo establecido en los lineamientos generales antes invocados, el CEPCI deberá emitir opiniones y recomendaciones 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, de conformidad con la normatividad establecida.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

III. ALCANCE.

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de personas servidoras públicas adscritas 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, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

IV. MARCO JURÍDICO.

Con fundamento en los artículos del 56 al 88, acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal; y el artículo 11 del acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, ambos publicados el 06 de julio de 2023 en el Periódico Oficial del gobierno del estado; El presente protocolo se encuadra dentro el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles del 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 las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

- 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 Sexual y Acoso Sexual.
- Lineamientos generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

V. ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE EJECUTAN.

Integrantes del Comité de Ética en lo que respecta a la aplicación del presente Protocolo.

Departamento Jurídico de este Órgano Administrativo Desconcentrado en lo referente a las acciones a realizar derivadas de la denuncia o queja.

VI. 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 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 mismo.

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



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

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, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para atención de una queja es 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VII. FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS.

QUEJA, DENUNCIA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.	
¿QUEJA, DENUNCIA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO?. MARCAR CON UNA X	
QUEJA: ☐	DENUNCIA: ☐ SUGERENCIA: ☐ RECONOCIMIENTO: ☒
I. DATOS DE LA PERSONA Y MEDIOS DE CONTACTO.	
Nombre completo:	
Domicilio:	



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

Correo electrónico:			
Número telefónico:			
II. RELATO DE LOS HECHOS.			
Fecha:	Hora:	Lugar:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:			
III. TESTIGOS: (deberá indicar por lo menos un testigo)			
¿El testigo es servidor o servidora pública?		Sí:	No:
Nombre del testigo:			
Correo electrónico:			
Número telefónico:			
IV. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN LA DENUNCIA, QUEJA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO:			
Nombre			



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

completo:	
Área de adscripción:	
Puesto desempeñado:	
V. DOCUMENTOS PROBATORIOS.	
Señale en qué consisten y mencione si los adjunta:	
Nota: En caso de no contar con los documentos de prueba, indique donde se localizan.	

VIII. PROCEDIMIENTO.

A. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA

La queja o denuncia puede presentarse por cualquiera de los siguientes medios de contacto:

1. Correo electrónico: cepci.apbp@gmail.com
2. Portal de Internet en <https://www.oaxaca.gob.mx/apbp/> apartado Comité de Ética en la siguiente dirección. <https://www.oaxaca.gob.mx/apbp/codigo-de-etica-2/>
3. Físicamente ante la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, ubicada



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

en calle Vicente Guerrero número 406, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.

4. Físicamente en la oficialía de partes de la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Gobierno del Estado, ubicada en Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

La Secretaria o Secretario Ejecutivo verificará diariamente por la mañana y por la tarde el correo electrónico de este Órgano Administrativo Desconcentrado, así como portal <https://www.oaxaca.gob.mx/apbp/> para identificar en su caso las denuncias recibidas.

B. GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE.

Recibida la denuncia, la Secretaria o Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente que inicia con las siglas APBP, diagonal, seguido de la abreviatura **DEN**, diagonal, seguido de **seis dígitos para identificar la fecha de recepción dd/mm/ aa** (dos dígitos para día, dos dígitos para el mes y dos para el año), seguidos de **tres dígitos para identificar el número de denuncia**. Ejemplo: APBP/DEN/ 01/04/24/001.

En caso de recibirse una queja, le asignará un número de expediente formado por las siglas APBP, diagonal, seguido de la palabra **QUEJA**, diagonal, seguido de **seis dígitos para identificar la fecha de recepción dd/mm/ aa** (dos dígitos para día, dos dígitos para el mes y dos para el año), seguidos de **tres dígitos para identificar el número de denuncia**. Ejemplo: APBP/QUEJA/ 01/04/24/001.

Asignado el número de expediente, se registrara en la base de datos de la institución, velando en todo momento la secrecía de la información y los datos personales.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

C. ACUSE DE RECIBO.

A más tardar, el día hábil siguiente a la recepción de la queja o denuncia recibida por medio electrónico, se acusara de recibido y en número de expediente asignado.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma física, al momento de su recepción se acusara de recibido y se cerciorara que contenga un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado.

D. REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA.

Para el seguimiento de la queja o denuncia presentada, es necesario cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Datos de contacto del solicitante para hacerle llegar las notificaciones correspondientes.
- b) Breve relato de los hechos en forma clara.
- c) Nombre de la persona en el servicio público en contra de quien se presenta la queja o denuncia, y anexar las pruebas con las que acredite su dicho en contar con estas, y el nombre de un testigo que haya conocido de los hechos.

E. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Si la queja o denuncia no contienen los requisitos mínimos para su procedencia, la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Ética en un término no mayor a tres días, solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única ocasión, para que la denunciante subsane lo requerido, concediéndole un plazo no mayor a 10 días hábiles, si después requerir la información, la denunciante no da respuesta al requerimiento realizado o no cuenta con los elementos mínimos para la procedencia de la queja o denuncia, el expediente será archivado como asunto concluido.



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

La información contenida en el expediente de la queja o denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética, cuando se involucre reiteradamente a la persona servidora pública o al área administrativa, o cuando se presenten dos o más quejas o denuncias 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 de Contraloría Social y Transparencia dependiente de la Secretaría de Honestidad Transparencia y Función Pública para su atención, turnando copia al denunciante o ciudadano para su conocimiento.

Las quejas que no contengan el nombre de la parte denunciante, como consecuencia del temor a represalias, se podrán registrar, debiéndose mantener sus demás datos de identificación en estricta reserva, los cuales serán utilizados con el único fin de tenerla ubicada y poder realizar las gestiones necesarias para la resolución de la queja o denuncia presentada.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo, informará de manera inmediata a la Presidenta o Presidente 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 y emitir convocatoria para la celebración de la sesión extraordinaria para abordar; en la sesión, la denuncia o queja se entregará en sobre cerrado y con la leyenda de confidencial.

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

- 1. Se declare incompetente para conocer de la queja o denuncia.**



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

2. **Que existen actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, cometidos por la persona servidora pública denunciada.**
3. **Ordenar la acumulación, tratándose de denuncias duplicadas, reiteradas del mismo servidor público o mismos hechos y que se encuentren en proceso de atención.**

INCOMPETENCIA.

En caso que el Comité se declare incompetente para conocer de la queja o denuncia, emitirá acuerdo de incompetencia, dentro del término de dos 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, la presidenta o presidente del Comité dentro de los tres días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Además de lo anterior, se le hará saber al denunciante, que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de este tipo de conductas, como son: mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión; así mismo se informará por escrito a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

ACTOS PRESUNTAMENTE CONTRARIOS O VIOLATORIOS AL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA O A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, COMETIDOS POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DENUNCIADA.

Para el caso que el CEPCI, considere que existe probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

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.

Para atender la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un subcomité o comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de sus integrantes, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Las servidoras y servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado, 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 de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

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 creado, dejando constancia en el expediente.

El Comité deberá adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular del área administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes,



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

cuando de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona o 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; para evitar que la víctima sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación; sin que esto implique que se tengan por ciertos los hechos denunciados.

Asimismo, en su adopción y ejecución de medidas 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 o en su caso, revictimización.

Cuando el Comité, 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.

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 Estatal (Protocolo HAS).**

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



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

- a) Acción de movilidad funcional, que implica el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima;
- f) 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 la Secretaría de las Mujeres, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, entre otras autoridades que resulten competentes, el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

El Comité de Ética debe ejecutar las medidas preventivas, 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.

F. CONCLUSIONES

Los integrantes del Comité de Ética presentaran sus conclusiones y si consideran que existe incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad el Comité de Ética, realizarán sus observaciones y en su caso recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

G. PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.

El Comité, en acuerdo realizará pronunciamiento o recomendación respecto de la queja o denuncia presentada, el cual deberá contener el



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

estudio, análisis y sentido del pronunciamiento o recomendación, en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En el proyecto de pronunciamiento o recomendación que elabore el CEPCI, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado. 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 Secretaria o Secretario Ejecutivo auxiliarán al Comité en la elaboración del proyecto.

En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación o modificación.

H. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

Cuando en el Pronunciamiento o Recomendación que emita el Comité de Ética, se determine que sí se configuró el incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad por parte de la persona servidora pública, se procederá de la siguiente manera:

Notificará por escrito las recomendaciones a la persona denunciada para que corrija o deje 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 dará vista al Departamento Jurídico para la presentación de la denuncia o queja ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Comité solicitará al Departamento Administrativo que dicha recomendación se incorpore al expediente laboral de la persona servidora



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

pública, dentro del mismo plazo, así mismo remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato para su conocimiento.

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.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo, dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al denunciante e integrará la documentación generada en el expediente para su archivo correspondiente conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.

Con relación a las quejas o denuncias presentadas y que no procedieron por falta de requisitos, la Secretaria o Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité en la siguiente sesión ordinaria, el número de quejas o denuncias recibidas, número de folio asignado y las razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. En el expediente deberá constar la razón por la cual se concluyó la queja o denuncia, firmada por la Secretaria o Secretario Ejecutivo.

De manera adicional, la persona titular del Departamento Jurídico deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI, dicho informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

IX. FLUJOGRAMA.

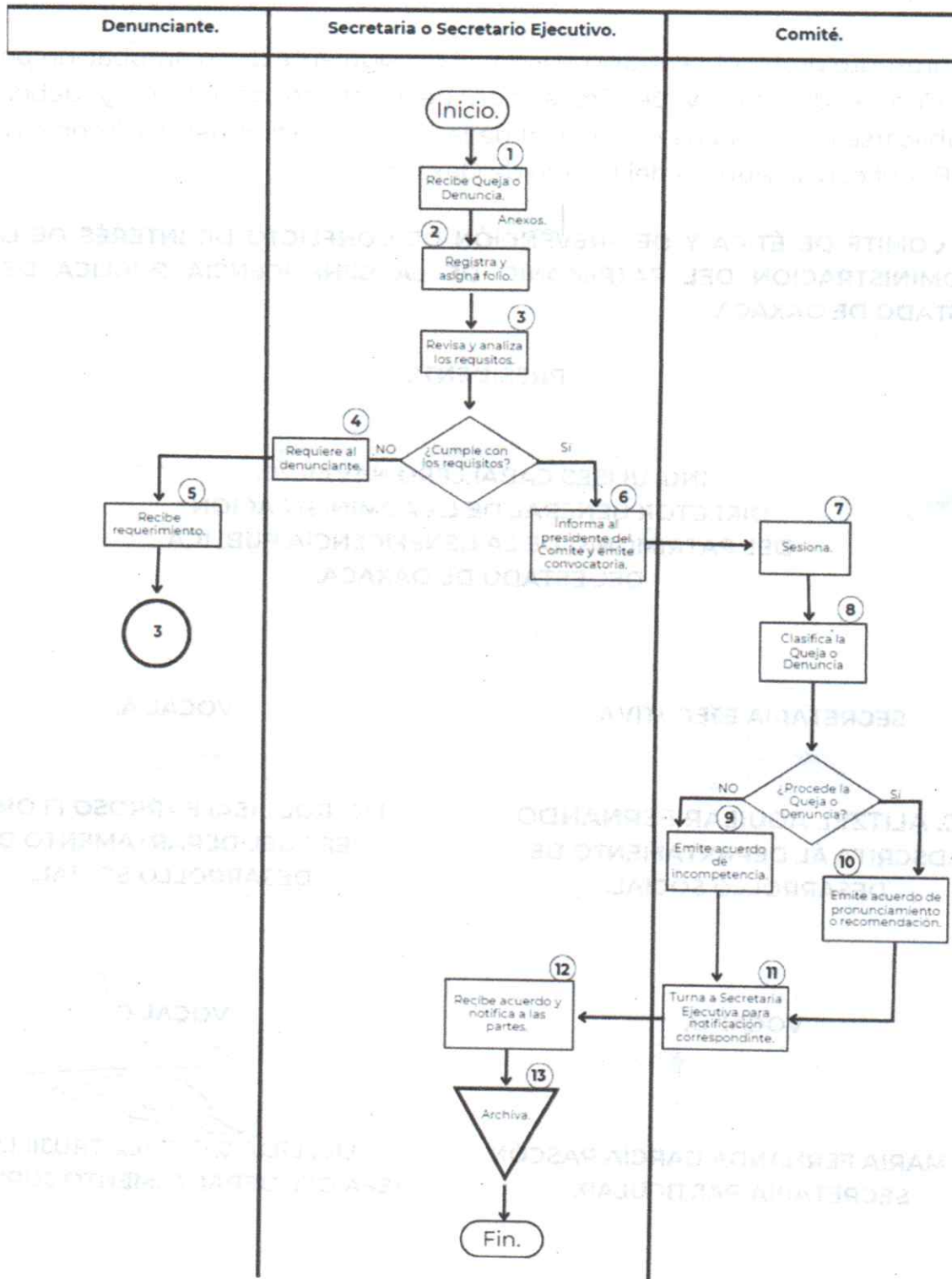
PROTOCOLO:	PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS.	



BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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





BENEFICENCIA PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

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

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés y deberá publicarse en la página web oficial de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

EI COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.

PRESIDENTE.

ING. ULISES CABALLERO NAVARRO.

**DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
DEL ESTADO DE OAXACA.**

SECRETARIA EJECUTIVA.

**LIC. ALITZEL AGUILAR FERNANDO.
ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

VOCAL A.

**LIC. ROEL ISAI BARROSO FLORES.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

VOCAL B.

**LIC. MARÍA FERNANDA GARCÍA RASCÓN.
SECRETARIA PARTICULAR.**

VOCAL C.

**LIC. LILIA SÁNCHEZ TRUJILLO.
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**