

---

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

- Procedimiento para la presentación de Quejas y/o Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN(COCITEI).

---

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

### ÍNDICE

I. Introducción

II. Ámbito de aplicación

III. Objetivo

IV. Marco jurídico

V. Glosario

VI. Políticas generales.

***VII. Protocolo para someter quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación.***

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

### INTRODUCCIÓN

Con base en lo dispuesto en el *“Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y los Lineamientos Generales del Código de Ética para las servidoras y servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial de Gobierno del Estado, Tomo CI, de fecha 24 de abril de 2019, mismo que prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento y protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.*

Al respecto, y de conformidad con las “Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI del “COCITEI”, se presenta el ***Procedimiento para presentar quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del COCITEI, y el Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y al Código de Ética*** que deberá ser supervisado, ejecutado y coordinado por el CEPCI.

Es relevante señalar el carácter confidencial que se mantendrá en el tratamiento y gestión de los asuntos que se traten al tenor de este Procedimiento y del Protocolo, así como también el compromiso y atención que se tendrá para que el CEPCI del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, tecnología e Innovación, derivado de las denuncias que de ser el caso se presenten, determine acciones pertinentes, que busquen prevenir y eliminar conductas futuras de similar naturaleza.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los integrantes del CEPCI del COCITEI, y para las personas servidores públicos del Consejo.

### OBJETIVO

Establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el CEPCI del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, en la atención y seguimiento a denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta, así como dar certeza a las y los Servidores Públicos implicados, y a los integrantes del Comité en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de los involucrados, a través del

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

establecimiento de un *Protocolo para someter quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y al Código de Ética.*

### MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley de Ciencia y Tecnología.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ❖ Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
- ❖ Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
- ❖ Manual de Procedimientos del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
- ❖ Acuerdo de Sectorización.

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

- ❖ **Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**
- ❖ **Lineamientos Generales para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**
- ❖ **Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**

## GLOSARIO

**Acuerdo.** - Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y los Lineamientos Generales del Código de Ética para las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Tomo CI, de fecha 24 de abril de 2019.

**Bitácora.** - Herramienta que permitirá registrar el seguimiento de las denuncias recibidas en el CEPCI, para su atención con base al Procedimiento: Bitácora de Seguimiento de Denuncias.

**Código de Conducta.** – El instrumento emitido por el Titular del COCITEI, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Interés.

**Código de Ética.** - Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**CEPCI.** - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, instalado el 24 de septiembre del 2019.

**COCITEI.** – Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

**Conflicto de interés.** – La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones.

**Denuncia.** - Manifestación a través la cual una persona o servidor público hace del conocimiento del CEPCI, actos u omisiones realizados por un servidor público contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en el Código de Conducta y Reglas de Integridad.

**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 del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**Lineamientos.** - Lineamientos Generales del Código de Ética para las Servidoras y Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Tomo CI, de fecha 24 de abril de 2019.

**OIC.** - Órgano Interno de Control en el COCITEI.

**Personas Servidoras y Servidores Públicos.**- Toda aquella persona que desempeña 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 por el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Procedimiento.** - Procedimiento para someter denuncias.

**Promovente.** - Servidor público que hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos del Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta.

**Protocolo:** Protocolo para someter quejas y/o denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación(COCITEI).

**Reglas de integridad.** - Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**Resolución.** - Respuesta que se da al Promovente, derivada de la aplicación del Protocolo definido en el “Procedimiento y Protocolo para Someter Quejas y Denuncias del “Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación”.

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

**SE.** - Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### POLÍTICAS GENERALES

- El CEPCI es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta y promoción de acciones que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; y tiene entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad y al Código de Ética; sus resoluciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, de igual forma se comunicarán al área del COCITEI que corresponda, o de ser el caso, se dará vista al OIC, y/o al Departamento Jurídico, para que se determine lo que en derecho proceda.
- La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.
- Para la atención de denuncias, se atenderá el Protocolo para someter quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del COCITEI. Este Protocolo, así como sus modificaciones, será aprobado por el CEPCI del COCITEI.
- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.
- En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente del CEPCI deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

### POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

- De conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean servidores públicos, los datos personales se considerará información confidencial y en consecuencia dicho expediente.
- Considerando la materia del proceso de atención de una denuncia, de conformidad con el artículo 106 y 113, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 110, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información pudiera clasificarse como reservada.
- Los integrantes del CEPCI, propietarios y suplentes, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del CEPCI o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia.
- Los integrantes del CEPCI, con fecha 24 de septiembre de 2019, firmaron un acuerdo de confidencialidad, atendiendo a lo señalado en los artículos 109 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8º numeral I, de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de las Organizaciones de las Naciones Unidas, artículo III, numeral 3, de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Interamericanos; Artículo 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el compromiso en el manejo de la información que el quejoso, denunciante o promovente proporcione, de forma oral, grafica o escrita, magnética, para identificar o investigar las conductas o hechos que presuntamente sean contrarios a los códigos de ética y las reglas de integridad vigentes.

### POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO

- Toda vez que el CEPCI conozca el resultado de un proceso y/o emita una resolución, determinará las acciones de capacitación, sensibilización, y difusión, y/o las promoverá con las instancias competentes del COCITEI, con el propósito de prevenir conductas similares en el futuro.

**El Procedimiento para la presentación de las quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del COCITEI, se aprueba por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Primera Sesión Ordinaria del 2020.**

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

### **Acuerdo por el que se establece el Protocolo para someter quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación.**

Los miembros del CEPCI tienen a bien emitir el siguiente Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del COCITEI y/o actos contrarios a la integridad.

**PRIMERO:** Al momento de recibir una denuncia se activará el Protocolo en sus siguientes etapas:

- I. Recepción y registro de denuncias
- II. De la tramitación, sustanciación y análisis
- III. De la resolución y pronunciamiento

Cualquier persona o servidor público del COCITEI, podrá en su carácter de promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del COCITEI mediante una denuncia.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

### **I.1 MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**

a) Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos en el siguiente correo electrónico: [comite.cocitei@gmail.com](mailto:comite.cocitei@gmail.com), o por medios físicos (formato o escrito libre) o mediante el formato que aparece en la página web del COCITEI (Anexo único).

b) Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo: [comite.cocitei@gmail.com](mailto:comite.cocitei@gmail.com) o directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones del COCITEI.

c) En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI y acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes. Por tratarse de información confidencial se recomienda solicitar que la misma se presente en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio del COCITEI.

d) Por escrito, mediante el formato disponible en el microsítio del CEPCI en la página web del COCITEI, el cual deberá presentar en la Presidencia del CEPCI o depositar en el buzón. La presentación será en el domicilio del COCITEI.

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

### I.2 GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que dé inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite este se registrará en la Bitácora de Seguimiento de Denuncia, del año que corresponda.

### I.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA:

- 1) Nombre del (la) Promovente, o en caso de denuncias anónimas dirección electrónica o domicilio.
  - 2) Dirección electrónica o domicilio para recibir informes.
  - 3) Breve relato de los hechos del posible incumplimiento denunciado, de preferencia señalando numeral del Código de Conducta, de las Reglas de Integridad o del Código de Ética, presuntamente incumplido;
  - 4) Datos del Servidor Público involucrado;
  - 5) Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos;
  - 6) Medios probatorios de la conducta.
- El Promovente deberá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
  - En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
  - En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

### I.4 SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA:

Por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo identifique que la denuncia presentada no incluya los requisitos mínimos de procedencia, o detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hará del conocimiento del promovente, para que éste en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción, proceda a subsanar dichas deficiencias.

1. En caso de que el promovente, en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. Es importante señalar que este expediente podría

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

### I.5 ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA:

El Secretario Ejecutivo del CEPCI de COCITEI entregará al promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el promovente (medios probatorios); con dicho número de folio o expediente se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al Promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI

## II. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

II.1 El Secretario Ejecutivo integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia lo enviará a los integrantes del CEPCI.

El CEPCI podrá integrar un subcomité para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia.

II.2. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá de considerarlo necesario, determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

II.3. El Secretario Ejecutivo turnará a los integrantes del CEPCI, el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia. El CEPCI, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o determinar no competencia del CEPCI. En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente deberá orientar al promovente para que la presente ante la instancia correspondiente.

II.4. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo del CEPCI a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

Una vez calificada y habiendo identificando un posible incumplimiento, se llevará a cabo sesión del CEPCI para la atención de la denuncia.

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

II.5. CEPCI procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al promovente. Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

II.6. Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que los miembros del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad; en caso de procedencia o no procedencia de la Conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

II.7. El Secretario Ejecutivo del CEPCI deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

### III. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

III.1. El Secretario Ejecutivo convocará a sesión extraordinaria del CEPCI para la aprobación o modificación de la resolución propuesta.

III.2. Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al promovente.

III.3. Una vez definida la resolución del CEPCI, se deberá notificar al promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del CEPCI.

III.4. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado. De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento.

III.5. En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al CEPCI la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

III.6. En caso de que el CEPCI determine que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de

### COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;

- Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad;
- Determinará sus observaciones;
- Emitirán 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC;
- Se solicitará al Departamento de Administración, que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público,

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

III.7. De ser acordado por el CEPCI, se procede a comunicar la resolución del CEPCI a las instancias que correspondan.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) <b>Promovente</b>	Inicia con la presentación de una <b>denuncia</b> , de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.		Correo electrónico. -Escrito dirigido al Presidente del Comité. -Formato requisitado

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

<b>2) Secretario Ejecutivo</b>	Asigna número de folio y verifica que cumpla los requisitos	Cinco días hábiles	-Expediente de la denuncia (Identifica correo o dirección para notificación).
<b>3) Secretario Ejecutivo</b>	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita al promovente que se subsane		- Notificación al Promovente.
<b>4) Promovente</b>	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito del Promovente
<b>5) Secretario Ejecutivo</b>	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI, se informa al promovente.	No	Acta de la sesión mediante la cual se dió a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos
<b>6) Secretario Ejecutivo</b>	Elabora y entrega acuse al Promovente		Acuse.
<b>7) Secretario Ejecutivo</b>	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia al CEPCI incluye al área jurídica.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos	Correo electrónico.
<b>8) Secretario Ejecutivo</b>	Recaba comentarios para convocar a sesión.		-Convocatoria. -Orden del Día. -Bitácora.
<b>9) CEPCI</b>	Califica la denuncia.		Acta con acuerdo - resolución para la denuncia presentada
<b>10) CEPCI</b>	Si existe probable incumplimiento el CEPCI instala Comisión o procede		Acuerdo.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

	al análisis de la denuncia.		
<b>11) Presidente del Comité</b>	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico o, en su caso, oficio del Promovente.</li> <li>- Expediente de la denuncia</li> </ul>
<b>12) CEPCI (Comisión)</b>	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al CEPCI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correos electrónicos solicitando informes y documentación, Minutas</li> <li>- Bitácora</li> </ul>
<b>13) CEPCI (Comisión)</b>	Efectúa acciones en caso de detectar posible conciliación e informa al CEPCI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora</li> </ul>
<b>14) Secretario Ejecutivo</b>	Convoca a sesión y presenta al CEPCI el proyecto de resolución		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Orden del Día.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>
<b>15) CEPCI</b>	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de la sesión con el acuerdo que aprueba la <b>resolución</b> para la denuncia presentada.</li> </ul>
<b>16) Secretario Ejecutivo</b>	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico o, en su caso oficio.</li> <li>- Expediente de la denuncia</li> </ul>
<b>17) CEPCI</b>	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, comunica a las Instancias que correspondan	Diez días hábiles a partir de la calificación-sesión del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Expediente de la denuncia</li> </ul>

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

<p><b>18)</b> <b>Secretario</b> <b>Ejecutivo</b></p>	<p>Concluye protocolo</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de la denuncia.</li> <li>- Evidencia de la respuesta al Promovente.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>
--	-------------------------------	--	---

**SEGUNDO.-** El Protocolo para someter quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) por incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del COCITEI deberá ser observado para el desahogo y resolución de las denuncias que se reciban en el CEPCI del COCITEI.

**El Protocolo para someter quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación, se aprueba por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Primera Sesión Ordinaria del 2020, celebrada el 20 de julio de 2020. -----**



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

FOLIO DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA:**

**NOMBRE:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONO:**

**CORREO ELECTRONICO**

**DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA**

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
<b>AREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA</b>		
<b>CARGO O PUESTO</b>		
<b>LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS</b>		
<b>BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA</b>		
<b>FECHA / PERIODO</b>		

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**DATOS DE PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS**

**NOMBRE:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONO:**

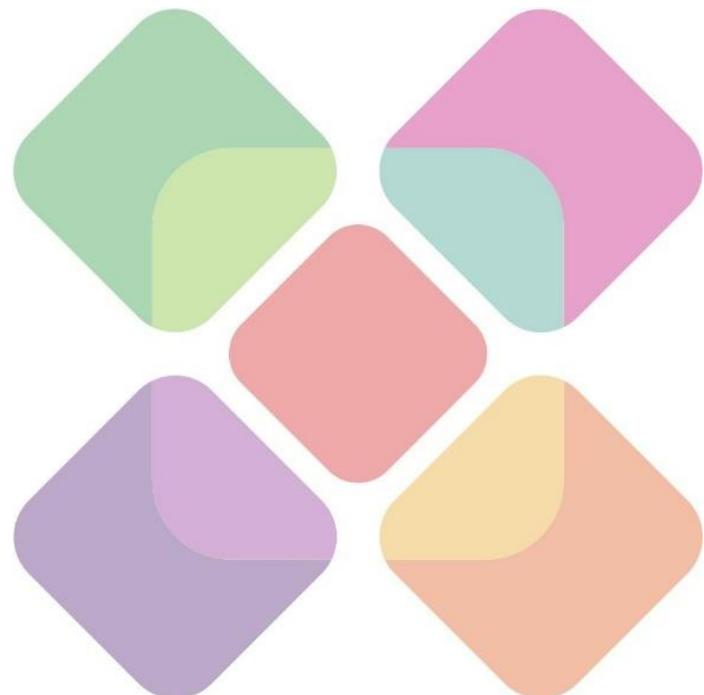
**CORREO ELECTRONICO**

**TRABAJA EN LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL**

SI ( )	NO ( )
--------	--------

**ENTIDAD O DEPENDENCIA**

**CARGO:**



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**BITACORA MENSUAL DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DEL COCITEI**

SEMANA	ASUNTO	TURNOS	OBSERVACIONES

---

## COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

En cumplimiento a lo establecido los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y en el acuerdo **COCITEI/CEPCI/ORD-01-2020/02**, del acta de Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, de 20 de julio de 2020, y oficio de validación **SCTG/SCST/004/2021**, de 03 de marzo de 2021, emitido por el **LIC. JOSÉ MANUEL MÉNDEZ SPÍNDOLA**, encargado de la Sub Secretaría de Contraloría Social y Transparencia, se emite el presente **Protocolo para someter quejas y/o denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Oaxaqueño de Ciencia Tecnología e Innovación, Oaxaca** a los 03 días del mes de marzo de 2021.