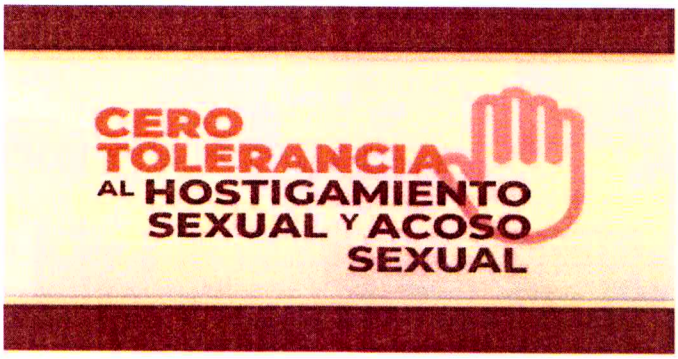
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



MARZO 2023

Ciudad Administrativa
"**Benemérito de las Américas"**
Edificio 5, nivel 3,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
Tel: 951 501 5000 Ext. 12515

PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, 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 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍA Y SOSTENIBILIDAD, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.

I. 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.

Por ello, el presente lineamiento 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 Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, 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 lineamiento se revisará y actualizará anualmente en el mes de enero por las personas integrantes del Comité, 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).

Dichos lineamientos deberán ser aprobados por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

GLOSARIO

I. **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

II. **Código de Conducta**: El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

III. **Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en cada dependencia, encargado del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

IV. **Conflicto de Interés**: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

V. **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.

VI. **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 Contraloría y Transparencia Gubernamental;

VII. **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;

VIII. **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

IX. **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;

X. **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.

XI. **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;

XII. **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;

XIII. **Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

XIV. **Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

XV. **Principios Legales:** Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

XVI. **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 o Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas.

XVII. **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;

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

XIX. **Recomendación**: Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del presente Código;

XX. **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;

XXI. **Secretaría:** A la (Nombre de la Dependencia y/o Entidad);

XXII. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de 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 (Nombre de la Dependencia y/o Entidad) pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta de la (Nombre de la Dependencia y/o Entidad), al Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de las Servidoras y Servidores Públicos.

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 las Bases de Constitución del Comité de Ética en lo correspondiente al artículo 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 el Ejercicio de la Administración Pública.

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 (Nombre de la Dependencia y/o Entidad) 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, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética de la (Nombre de la Dependencia y/o Entidad) de la (Dependencia y/o Entidad que se trate).

MARCO JURÍDICO

- Con fundamento en los numerales 18 fracción I y 19 del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 2 fracción V, 31 fracción XIII y XIV del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta de la (Nombre de la Dependencia y/o Entidad).
- 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 (Aplicación Supletoria)
- 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.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- 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 de estos lineamientos.

Dirección Administrativa y/o Unidad Administrativa 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 (Nombre de la Dependencia y/o Entidad).

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 CEPCI.

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

En la atención de denuncias los integrantes del Comité de Ética y comisionados para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Anticorrupción, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

I. INDIQUE TRAMITE

Queja	Denuncia	Sugerencias	Reconocimiento

I. Datos de la persona que presenta el tramite:

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:

Optativo ya que las denuncias queden ser anónimas, pero debe manifestar datos de contacto.

II. Relato de los hechos, sugerencia o reconocimiento:

Fecha y hora:	Lugar:
Descripción:	

I. 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:

II. 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:

III. Documentos probatorios.

Señale en qué consisten y mencione si los adjunta:
De no contar con ellos indique donde se localizan o a quien le constan.

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

Descripción del procedimiento.

I. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA

Presenta su denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

·Correo electrónico: (De la Dependencia o Entidad, en donde presenten sus quejas y/o denuncias).
·Portal de Internet en (link de la página de la Dependencia o Entidad de que se trate), apartado Comité de Ética en la siguiente dirección.

·Físicamente en la oficialía de partes de la Dirección Administrativa

La persona designada por la persona que funja como Secretario (a) Ejecutivo (a) verificará diariamente por la mañana y por la tarde el correo electrónico Dependencia o Entidad, y lo recibido vía portal (link de la página de la Dependencia o Entidad de que se trate) 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 Secretario (a) Ejecutivo (a) o quién 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.

Y la registrará en el sistema informático (Que la Dependencia o Entidad) proporcione para este efecto.

En el caso de recibirse por cualquier medio una queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) o a quién 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.

Y la registrará en el sistema informático que la Dirección Especializada 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 secretario (a) Ejecutivo (a) .

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.

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:

I. El nombre
II. El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico
III. Breve relato de los hechos en forma clara

IV. 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 Ejecutiva del Comité de Ética solicitará 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 Subsecretaria o de la Dirección Especializada para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización.

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

De contar con todos los requisitos, el 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 y de la procuraduría fiscal, de preferencia por un medio electrónico oficial, el expediente así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, misma que se notificará de acuerdo a las bases de integración del comité.

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

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI en la próxima reunión de comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. En el expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por la persona que ocupa el cargo de secretaria ejecutiva.

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

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

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

Tratándose de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, 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.

2.- De considerar el (Comité de Ética de la Dependencia o Entidad que se trate) 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 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 CEPCI 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 Dependencia o Entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaria.

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, 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 agreda, 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, 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 APF.

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, como SMO, CONAPRED, etc.

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.

VII. CONCLUSIONES

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

VIII. PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.

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

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.

El o la secretaria ejecutiva deberá a más tardar el día hábil siguiente enviar a los miembros del Comité y a la Procuraduría Fiscal correo electrónico con el proyecto de resolución.

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

I. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:

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

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

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el presidente del comité dará vista al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes.

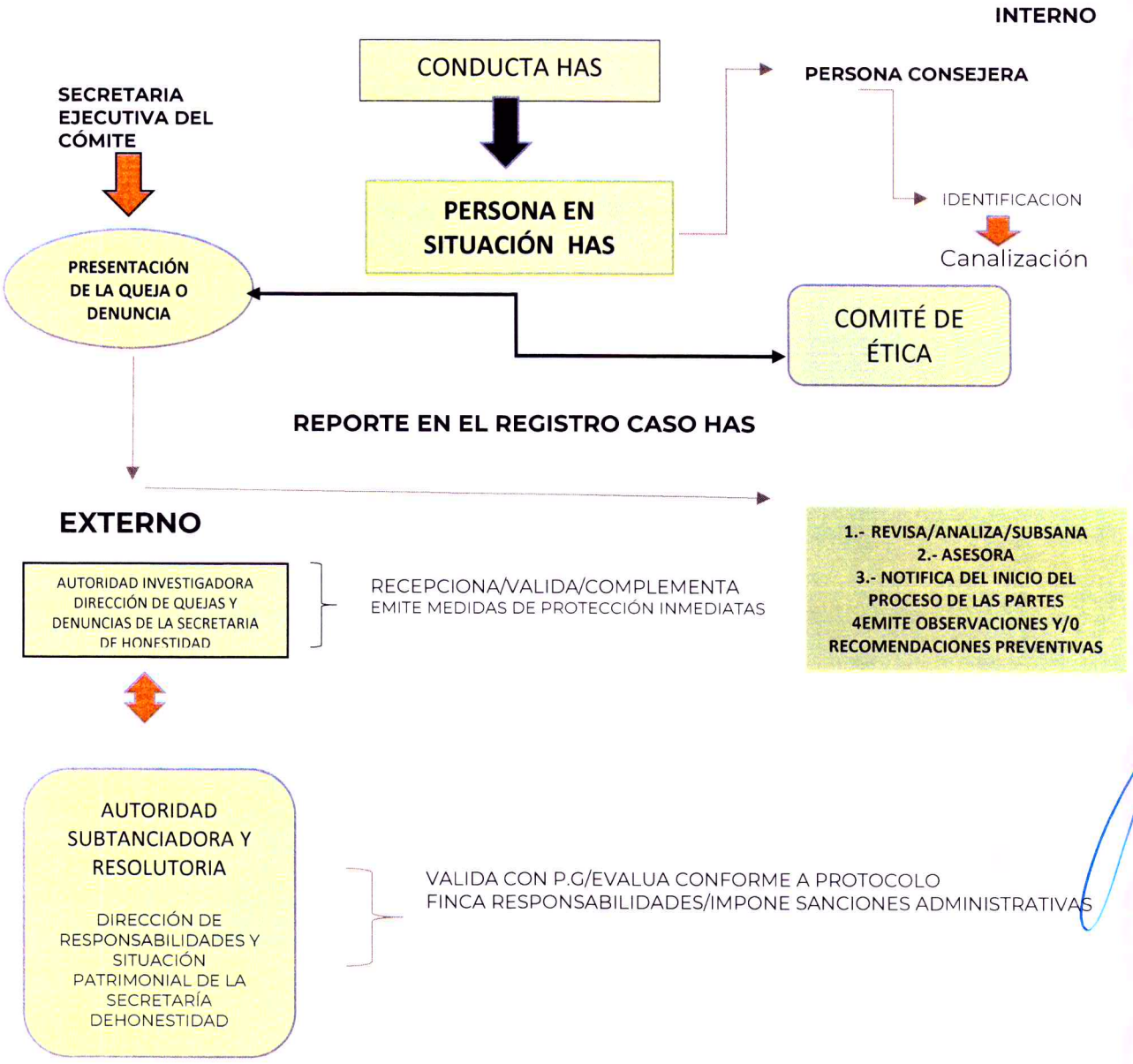
Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública, dentro del mismo plazo
Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a 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.

Adicional la persona que ocupe el cargo de Director Administrativo y/o Jefe de la Unidad Administrativa 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.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL(HAS) EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGIAS Y SOSTENIBILIDAD



El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Mtra. Karime Unda Harp
Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad

Mtra. Hilda Yazmín Sánchez Romero
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD
OFICIO NO. MEDIOAMBIENTE/OS/ 436 /2023
ASUNTO: Designación como Persona Consejera

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 14 de marzo del 2023.

LIC. ITAHÍ LÓPEZ SÁNCHEZ
PERSONAL DE BASE, AUXILIAR 1 "A"
PRESENTE.

En el ejercicio de la facultades que me confieren los numerales 10 y 52.1 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en la edición extraordinaria el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de abril del año 2019, en relación con lo que establecen los artículos 2, último párrafo, 82 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, fracción I, 4, 13, 26, 27, fracción IV, 37 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1, 6, 17 y 21 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, fracción I último párrafo, 4, fracción I, 5, 6 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, fracción XVII, 5 numeral 1, 7, 8, fracción XVI, numeral 8 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, tengo a bien conferirle el cargo de:

PERSONA CONSEJERA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD.

En virtud de esta designación le exhorto para que durante su desempeño observe y haga cumplir la Constitución General, la Particular del Estado, así como las Leyes que de una y otra emanan, y conducirse observando los principios y directrices que rigen el servicio público.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

MTRA. KARIME UNDA HARP
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD Y PRESIDENTA PROPIETARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

2022-2028

c.c.p. Expediente y Minutario
KUH/nysr

Ciudad Administrativa
"**Benemérito de las Américas**"
Edificio 5, nivel 3,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
Tel: 951 501 5000 Ext. 12515

Recibí oficio
Itahí López Sa
15/03/23

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD
OFICIO NO. MEDIOAMBIENTE/OS/ 437 /2023
ASUNTO: Designación como Persona Consejera.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 14 de marzo del 2023.

ABELINO ANDRÉS GARCÍA MUÑOZ
PERSONAL DE BASE,
OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A"
PRESENTE.

En el ejercicio de la facultades que me confieren los numerales 10 y 52.1 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Codigo de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en la edición extraordinaria el Periodico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de abril del ano 2019, en relación con lo que establecen los articulos 2, último párrafo, 82 y 115 de la Constitución Politica del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, fracción I, 4, 13, 26, 27, fraccion IV, 37 fraccion XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 6, 17 y 21 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 1, 2, fracción I último párrafo, 4, fracción I, 5, 6 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, fracción XVII, 5 numeral 1, 7, 8, fracción XVI, numeral 8 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administracion Pública Estatal y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energía y Sostenibilidad, tengo a bien conferirle el cargo de:

PERSONA CONSEJERA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD.

En virtud de esta designación le exhorto para que durante su desempeno observe y haga cumplir la Constitución General, la Particular del Estado, así como las Leyes que de una y otra emanan, y conducirse observando los principios y directrices que rigen el servicio publico.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

MTRA. KARIME UNDA HARP
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD Y PRESIDENTA PROPIETARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

C.c.p. Expediente y Minutario

Ciudad Administrativa
"**Benemérito de las Américas**"
Edificio 5, nivel 3,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
Tel: 951 501 5000 Ext. 12515

Recib. Oficio
14/03/2023
A. García
Abelino

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a catorce de marzo del año dos mil veintitrés, el Suscrito Lic. **ABELINO ANDRÉS GARCÍA MUÑOZ** , PERSONAL DE BASE,OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A" de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad en mi carácter de **PERSONA CONSEJERA** del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés **(CEPCI)**, de esta dependencia, suscribo el Presente **Acuerdo de Confidencialidad**, que se regirá por las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA.- Que como servidor público integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés me hace participe de información relacionada con la presentación de denuncias formuladas por cualquier persona sobre hechos o conductas que constituyan posibles infracciones al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad cometidas por servidores públicos de ésta dependencia, así como del Protocolo para la Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal..

SEGUNDA.- Que como integrante del CEPCI, me comprometo en forma expresa e irrevocable a preservar y proteger el carácter confidencial de la información que conozca con motivo de mi participación en ese Comité. Por lo que me obligo a:

1. No divulgar ni reproducir, en forma total ni aun parcial, la referida información y/o documentación para fines distintos al desempeño de mi encargo dentro del Comité.
2. No aprovechar o utilizar la información Confidencial para fines propios o de terceros, salvo para la tramitación, sustanciación, análisis y resolución de los asuntos que sean sometidos a mi consideración como integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

TERCERA.- Que el deber de confidencialidad establecido en las declaraciones que anteceden no me será exigible cuando se actualice alguno de los casos expresamente previstos en las leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, tanto Generales como del Estado de Oaxaca.

CUARTA.- Que el Presente Acuerdo de Confidencialidad, se suscribe en cumplimiento del numeral 28 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Publicado; en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veinticuatro de abril de 2019.

Leído que fue en todas sus partes el contenido del Presente Acuerdo y conociendo el suscrito el alcance de todas las declaraciones, lo firmo por duplicado

ABELINO ANDRÉS GARCÍA MUÑOZ
PERSONAL DE BASE,
OFICIAL ADMINISTRATIVO 5 "A"

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a catorce de marzo del año dos mil veintitrés, la Suscrita **LIC. ITAHÍ LÓPEZ SÁNCHEZ, PERSONAL DE BASE, AUXILIAR 1 "A"** de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad en mi carácter de **PERSONA CONSEJERA** del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés **(CEPCI)**, de esta dependencia, suscribo el Presente **Acuerdo de Confidencialidad**, que se regirá por las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA.- Que como servidora pública integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés me hace participe de información relacionada con la presentación de denuncias formuladas por cualquier persona sobre hechos o conductas que constituyan posibles infracciones al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad cometidas por servidores públicos de ésta dependencia, así como del Protocolo para la Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal..

SEGUNDA.- Que como integrante del CEPCI, me comprometo en forma expresa e irrevocable a preservar y proteger el carácter confidencial de la información que conozca con motivo de mi participación en ese Comité. Por lo que me obligo a:

1. No divulgar ni reproducir, en forma total ni aun parcial, la referida información y/o documentación para fines distintos al desempeño de mi encargo dentro del Comité.
2. No aprovechar o utilizar la información Confidencial para fines propios o de terceros, salvo para la tramitación, sustanciación, análisis y resolución de los asuntos que sean sometidos a mi consideración como integrante del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

TERCERA.- Que el deber de confidencialidad establecido en las declaraciones que anteceden no me será exigible cuando se actualice alguno de los casos expresamente previstos en las leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, tanto Generales como del Estado de Oaxaca.

CUARTA.- Que el Presente Acuerdo de Confidencialidad, se suscribe en cumplimiento del numeral 28 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Publicado; en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veinticuatro de abril de 2019.

Leído que fue en todas sus partes el contenido del Presente Acuerdo y conociendo el suscrito el alcance de todas las declaraciones, lo firmo por duplicado

LIC. ITAHÍ LÓPEZ SÁNCHEZ,
PERSONAL DE BASE, AUXILIAR 1 "A"