



Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

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 EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.

1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, en atención a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética y las Reglas de Integridad, para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, debe facilitar una cultura de ética e integridad en el desempeño del servicio público dentro de esta noble institución, para lo cual es necesario establecer un procedimiento eficiente y eficaz que permita la atención oportuna a las quejas y/o denuncias que se formulen ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) de este organismo y eventualmente, dar vista a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública de las mismas cuando constituyan probables faltas administrativas o hechos de corrupción.

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 servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública, siendo de aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y demás, que participen en el proceso de atención de las mismas.

El presente protocolo se actualizará de ser necesario por las personas integrantes del Comité, derivado de las modificaciones al marco Jurídico o cuando existan cambios en la estructura orgánica, en las atribuciones o funciones 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 Secretaria o





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

Secretario Ejecutivo. Dicho protocolo deberá ser aprobado por los integrantes del Comité en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

2.- GLOSARIO.

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

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;

Consejero: Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, quien llevará el seguimiento de las denuncias o quejas en el Secretaria de Educación Publica del Estado de Oaxaca;

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

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;

Denuncia: La narrativa que formule 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;

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción y omisión, con intensión 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 la 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 afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.

Ética de servidores públicos: Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de Servidoras o Servidores públicos;





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

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 de Prevención de Conflictos de Interés.

Órganos Internos de Control: Las áreas administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno de las Dependencias, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

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;

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

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

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar un proceso administrativo.

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 Educación Pública del Estado de Oaxaca;

Quejoso: Cualquier persona que presenta una queja o denuncia por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

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

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;

Secretaría: A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

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





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

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.

3.- OBJETIVO

El presente documento, tiene como objetivo ser una herramienta que garantice una adecuada atención y seguimiento de las quejas y/o denuncias, a través de la emisión de opiniones y recomendaciones, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y Reglas de Integridad, ambos para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como del Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, tendiente a lograr una mejora constante en el clima y cultura organizacional de éste organismo.

4.- ALCANCE.

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de Servidoras o Servidores Públicos y toda aquella persona que tenga relación laboral o preste algún servicio a través de cualquier modalidad adscritos a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la administración pública, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

5.- MARCO JURÍDICO

- 1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.
- 2.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 13 de diciembre del 2023.
3. Ley General de Educación.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
Última reforma publicada el 20-12-2023.
4. Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 27-03-2024.
5. Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de abril de 2016. Última Reforma publicada el 02-04-2022.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 17 de agosto del 2023.





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

7. Reglamento de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública del estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de noviembre del 2024.

8. Convención de los Derechos de los niños.

Publicada el 25 de enero de 1991.

Enmienda el 1 de junio de 1998.

9. Ley General de Educación Superior.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021

10. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.

Última reforma publicada el 18-10-2023.

11. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Julio de 2008.

Última reforma publicada el 29-11-2023.

12. Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Última reforma publicada el 01-04-2024.

13. Ley General para la Impulsión de las Personas con Discapacidad.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011

Última reforma publicada el 04-04-2024

14. Ley Federal de Educación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1973.

6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este protocolo, es aplicable a la atención de quejas o denuncias que se presenten por cualquier persona ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, por presunto incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética y Reglas de Integridad, ambos para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como del Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca.

Para efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente Protocolo, se establece el siguiente:





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

7.- PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.

1. Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría De Educación Pública del Estado de Oaxaca, en lo que respecta a la aplicación de este protocolo en los Principios Legales y Constitucionales que rigen al Servicio Público.
2. La Secretaria o Secretario Ejecutivo en lo referente a las acciones a realizar, derivadas de la denuncia o queja.

8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El presente Protocolo, es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de La Secretaria De Educación 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 CEPCL.

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 Consejero, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

Pública y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Se agrega formato para presentar quejas o denuncias, como **ANEXO 1**.

9.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

a) Recepción y registro de la queja, sugerencia o denuncia.

La queja o denuncia, podrá ser presentada por cualquier servidor o servidora pública que tenga relación laboral o preste algún servicio a través de cualquier modalidad adscritos a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: (juridico.etica.sep@oaxaca.gob.mx)
- Portal de Internet en apartado Comité de Ética en la siguiente dirección (<https://www.oaxaca.gob.mx/sep/codigo-de-conducta-etica-de-la-secretaria-de-educacion-publica/>)
- De manera física: Depositarla en los Buzones de Quejas y Denuncias de las Oficinas Centrales distribuidos en la Institución; entregarla a alguno de los Integrantes del CEPCI o en correspondencia de la Dirección General.
- De manera presencial: En la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

Las personas designadas por el Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI, verificarán diariamente por la mañana y por la tarde, los medios de recepción de denuncia de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, para identificar en su caso las denuncias recibidas.

b) Generación del expediente.

En el caso de recibirse a través de cualquiera de los medios, una Queja, Sugerencia o Denuncia, el Secretario (a) Ejecutivo (a) asignará un número de expediente conformado por las siglas SEP/JUJ/CEPCI/año y el folio designado.

- ✓ **Quejas y Sugerencias:** Número de Expediente formado por las siglas QS, seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo: SEP/JUJ/CEPCI/QS/0001/2024.
- ✓ **Denuncias:** Número de Expediente formado por la letra D, seguidos de cuatro dígitos para identificar número de denuncia. Ejemplo: SEP/JUJ/CEPCI/D/0001/2024.





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promoverte para efectos del seguimiento de su Queja, Sugerencia o Denuncia, siempre y cuando proporcione algún medio de comunicación a (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI y procederá al registro en el Sistema informático implementado para este efecto.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma personal, la persona de correspondencia 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).

En el supuesto de que las quejas o denuncias sean de manera presencial, éstas serán recibidas por el o la Secretaria (o) Ejecutiva (o) del CEPCI, quien recibirá la declaración de los hechos denunciados.

c) Acuse de recibo.

La o el Secretario (a) Ejecutivo (a) proporcionará a más tardar un día hábil siguiente a su recepción el Acuse de Recibo impreso o electrónico a quien haya presentado la Queja, Sugerencia o Denuncia en el que conste el número de expediente, bajo el cual estará respaldada la misma, 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 su Queja o Denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

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.

d) Revisión de Requisitos Mínimos de Procedencia para Quejas o Denuncias.

I. Quejas o sugerencias.

Una vez asignado el número de expediente, se verificará que la Queja o Sugerencia contenga como mínimo:

- Nombre **(Opcional)**
- El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico. **(Obligatorio)**
- Breve relato de los hechos en forma clara.



Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

- Los datos de la persona en el servicio público y/o el procedimiento administrativo involucrados. **(Obligatorio)**
- Datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. **(Obligatorio)**

II. Denuncia.

Una vez asignado el número de expediente, se verificará que la Queja o Denuncia contenga como mínimo:

- El nombre. **(Obligatorio)**
- El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico. **(Obligatorio)**
- Breve relato de los hechos en forma clara. **(Obligatorio)**
- Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta. **(Obligatorio)**
- Datos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. **(Obligatorio).**

e) Solicitud de subsanación de deficiencias de las quejas o denuncias.

Para solicitar la subsanación de deficiencias de quejas o denuncias se deberá tomar acción conforme a cada tipo de queja o denuncia según su procedencia:

- Quejas o Denuncias con requisitos incompletos:** Si no cuenta con todos los requisitos la o el Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, siempre y cuando proporcione algún medio de comunicación, 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 promoverte y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido.
- Quejas o 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 de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización, siempre y cuando se cuente con los medios de contacto.
- Quejas o Denuncias con datos en estricta reserva:** Las quejas que no contengan el nombre de la parte quejosa, como consecuencia del temor a represalias, se podrán registrar, siempre y cuando proporcione algún medio

Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

de comunicación, 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.

- IV. **Quejas o Denuncias mediante entrega física:** Si la entrega se realiza por un medio físico, la denuncia se preservará, apegándose al Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de Información, por parte de los Integrantes del CEPCI. 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.

f) Quejas o denuncias sin satisfacer los requisitos de existencia.

El o la secretario (a) Ejecutivo (a) deberá informar al CEPCI en la próxima reunión de comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de Expediente que se le asignó, y la razón o razones por las que el Expediente se clasificó como concluido y archivado.

En el Expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por la persona que ocupa el cargo de Secretario Ejecutivo.

g) Seguimiento de quejas o denuncias para conocimiento del CEPCI.

De contar con todos los requisitos el o la Secretario (a) Ejecutivo (a) por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará al o la Presidente (a) del Comité, sobre la recepción de las quejas o denuncias, 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.

El o la Secretario (a) Ejecutivo (a) abordará el tema de la queja o denuncia en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, en la cual se hará del conocimiento al CEPCI.

h) De la tramitación, sustanciación y análisis.

I. Sobre la clasificación de la queja o denuncia:

Los integrantes del CEPCI en sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité realizarán la clasificación de la queja o denuncia, mismas que podrían ser las siguientes:

- No competencia para conocer la Queja, Sugerencia o Denuncia.

Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

- 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 Queja o Denuncia: Se emitirá la cédula de Incompetencia, dentro del término de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su clasificación.

Tratándose de quejas o 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 del CEPCI de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, dentro de los tres días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

En la próxima reunión de Comité, el Secretario Ejecutivo dará a conocer sobre la recepción de la queja o denuncia, que se clasificó como concluida y archivada por no ser competencia de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca.

2.- Probable Incumplimiento: De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad y falta a la Ética de Servidoras y Servidores Públicos, 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.

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 todas las Áreas del Sistema DIF Oaxaca, con el fin de fortalecer el Juicio Ético en el personal de la Institución.

3.- Integración tratándose de denuncias duplicadas o reiterativas de algún Servidor Público que se encuentren en proceso de atención: 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 y en las que se vulneran los Principios Legales como los Principios Constitucionales, pudiendo acumularlas para su trámite y resolución.



Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

b) Conformación de subcomité o comisión temporal o permanente que conozca de la

queja o denuncia. Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un Subcomité o Comisión Temporal o Permanente integrado por Personal de redirección Jurídica de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca y dos integrantes del CEPCI quienes fungen como Consejeros, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo, asimismo, los Consejeros deberán brindar acompañamiento y orientación al promovente.

c) Recopilación de información adicional.

Las Servidoras y Servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, deberán apoyar a los integrantes del CEPCI 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.

d) Conciliación.

En caso de que los hechos narrados en una Queja o Denuncia, afecten únicamente a la persona que la presentó y no sea de Hostigamiento y/o Acoso Sexual, los miembros del CEPCI y Consejero, para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad; siempre y cuando el Denunciante apruebe y/o solicite una conciliación.

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

Cuando el CEPCI, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser así, 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.

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.





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

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

e) Medidas preventivas a considerar.

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

- I. Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona.
- II. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física v/o psicológica), la seguridad personal y/o jurídica, 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. La o el titular de la Secretaría Ejecutiva 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.

La o el titular de la Secretaría Ejecutiva, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas del Poder Judicial.

El CEPCI debe ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refiere en la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca, en el Título Quinto. Del Procedimiento de Queja, en los Artículos del Capítulo I. Disposiciones Generales, Número: 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61; Capítulo II. De la Sustanciación, Número: 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68; Capítulo III. De la Conciliación, Número: 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77; Capítulo IV. de la Investigación, Número:





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

78, 79, 80; Capítulo V. de la Resolución por Disposición, Número: 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87; Título Sexto de las. Medidas Administrativas y de reparación: Capítulo I. de las Medidas Administrativas y Separación, Número: 88, 89, 90; Capítulo II. de los Criterios para la Imposición de Medidas Administrativas y de Reparación, Número: 91; Capítulo I. de la Ejecución de las Medidas Administrativas y de Reparación, Número 92, 93 y Capítulo IV. del Recurso de Revisión, Número 94.

f) Determinación de incumplimiento.

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

- I. 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.
- II. 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.
- III. Solicitará al Área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca, que dicha recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público o de la Servidora Pública, dentro del mismo plazo.
- IV. Se remitirá copia de la recomendación al Jefe Inmediato, con copia al Titular del Área que esté adscrito a la o él 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 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 Secretario (a) Ejecutivo (a) 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.





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

Adicionalmente, la persona que ocupe el cargo de la Secretaría Ejecutiva deberá concentrar en un archivo la Queja o Denuncia recibida y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

g) Emisión del pronunciamiento y conclusión

El pronunciamiento 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 de su Área Jurídica o de las Instancias correspondientes, 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 o Denuncia.

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, mismos que se deberán presentar en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberá publicarse en la página de internet de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Oaxaca.





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.**

PRESIDENTA

LIC. DELFINA ELIZABETH GUZMÁN DÍAZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.
SECRETARIO EJECUTIVO **VOCAL A.**

LIC. ANTONIO GARCÍA RAMÍREZ
JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

MTRO. LEONEL MANZANO SOSA.
SUBSECRETARIO DE
INTERCULTURALIDAD Y REZAGO
EDUCATIVO.

VOCAL B.

VOCAL C.

ING. MARIO ALBERTO PINEDA
GUZMÁN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. KENIA BARRENA LÓPEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN CON PERSPECTIVA
DE GÉNERO

VOCAL D.

VOCAL E.

LIC. EDGAR JESÚS DÍAZ GALVÁN,
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE
LOS SERVICIOS

LIC. CRISTIAN IBÁÑEZ IBÁÑEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCIÓN DE TRAYECTORIAS
ESCOLARES

VOCAL F.

C. JAIME CAVERO MERINO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

ANEXO 1.
FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS.

A. INDIQUE EL TRÁMITE.

QUEJA	DENUNCIA	SUGERENCIA	RECONOCIMIENTO
--------------	-----------------	-------------------	-----------------------

B. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL TRÁMITE

NOMBRE COMPLETO:
DOMICILIO:

MEDIOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO CON EXTENSIÓN O EN SU CASO TELÉFONO CELULAR:

SI ES SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO PROPORCIONE SU PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

OPTATIVO, YA QUE LAS DENUNCIAS PUEDEN SER ANÓNIMAS, PERO DEBE MANIFESTAR DATOS DE CONTACTO.

C. RELATO DE LOS HECHOS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTO

FECHA Y HORA	LUGAR
DESCRIPCIÓN	

D. TESTIGOS

DEBE INDICAR POR LO MENOS UN TESTIGO DE LOS HECHOS





Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana

¿EL TESTIGO ES SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA?	SI	NO
NOMBRE DEL TESTIGO:		
DATOS DE CONTACTO DEL TESTIGO		
CORREO ELECTRÓNICO:		
TELÉFONO FIJO O MÓVIL:		

E. DATOS DE 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:

F. DOCUMENTOS PROBATORIOS

SEÑALE EN QUÉ CONSISTEN Y MENCIONE SI LOS ADJUNTA:
DE 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.

