



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

# **PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**



“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

## INDICE

I.	Introducción	pag. 3
II.	Objetivo	pag. 3
III.	Marco Jurídico	pag. 4-5
IV.	Glosario	pag. 5-6
V.	Formato de presentación de queja o denuncia	pag. 7
VI.	Protocolo de Quejas o Denuncias	pag. 8
	VI.I Confidencialidad de la Información	pag. 8
	VI.II Recepción y Registro de Quejas o Denuncias	pag. 8-11
	VI.III Tramitación, Sustanciación y Análisis	pag. 11-14
	VI.IV Resolución y Pronunciamiento	pag. 14-15



## I.- INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca reconoce que para el establecimiento de una cultura ética pública es indispensable contar con diferentes criterios que orienten el actuar de las y los servidores públicos enfocados a la Honestidad, Transparencia, Integridad, Rendición de Cuentas y a su vez los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y el papel que deben desempeñar ante la sociedad.

Al generalizar la adopción de valores éticos por parte de las y los servidores públicos de este Instituto, se incentiva una transformación cultural en el desempeño de sus actividades laborales cotidianas.

Por ello, es indispensable la implementación de un mecanismo ágil que permita la atención a quejas y denuncias, realizadas con motivo del incumplimiento de los acuerdos por los cuales se emiten el Código de Ética y Reglas de Integridad aplicables para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como las Reglas de Conducta aplicables en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

## II.- OBJETIVO.

El objeto esencial del protocolo para la presentación de quejas y/o denuncias es facilitar el trámite para las denuncias de presuntas conductas y/o actos contrarios a lo establecido en los acuerdos relativos al Código de Ética y Reglas de Integridad aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicados en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de fecha 06 de julio del 2023, así como en el Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, estableciendo para tal efecto una metodología que permita atenderlas de forma adecuada, observando en todo momento la confidencialidad de la información, los medios de presentación, la recepción, registro, tramitación, sustanciación, análisis y finalmente la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja o denuncia.



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

### III.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109; prevé que los servidores públicos deben apegarse en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (UNCAC), artículo 8; establece la aplicación en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de los Estados Miembros de la Organización de Estados Americanos, Artículo III, convienen en considerar la aplicabilidad de medidas dentro de sus propios sistemas institucionales destinadas a crear, mantener y fortalecer, normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas; mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de normas de conducta; instrucciones al personal de las entidades públicas, que aseguren la adecuada comprensión de sus responsabilidades y normas éticas que rigen sus actividades.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Artículo 120 del Título Séptimo; la que establece que el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción es la instancia de Coordinación entre las autoridades de todos los Órganos de Gobierno competentes en la Prevención, Detección y Sanción de Responsabilidades Administrativas y hechos de Corrupción, así como en la Fiscalización y Control de Recursos Públicos.
- Ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; establece que las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo relativos a las Reglas de Integridad, Lineamientos Generales del Código de Ética y Código de Ética aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicados en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de fecha 06 de julio del 2023.
- Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.



“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

- Oficio SHTFP/SCST/032/2023 de fecha 26 de enero del 2023, emitido por la Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia, de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en donde se autoriza la conformación diferente del CEPCI del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca quedando de la siguiente manera; Presidencia, Titular de la Dependencia; Secretaria Ejecutiva, quien Designe el Titular; Vocal “A” Titular de la Dirección; Vocal “B” Titular de Departamento; Vocal “C y D” Personal Operativo.

#### IV.- GLOSARIO.

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (CEPCI):** Es el órgano colegiado de consulta y asesoría especializada, conformado al interior del IEBO, responsable de la aplicación y cumplimiento de los acuerdos relativos a las Reglas de Integridad; Lineamientos Generales del Código de Ética; y Código de Ética aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicados en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de fecha 06 de julio del 2023, así como la emisión y actualización del Código de Conducta del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

**IEBO:** Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

**CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEBO.

**COCOI:** Comité de Control Interno del IEBO.

**REGLAS DE INTEGRIDAD:** Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las cuales deben regir la conducta de las y los servidores públicos del IEBO constituyendo guías para identificar acciones que vulneren lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser de conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**CÓDIGO DE ÉTICA:** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; el cual tiene los siguientes objetos: constituir un elemento de la política de integridad de servidoras y servidores públicos del poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; ser el instrumento que contenga el conjunto de principios y valores considerados fundamentales para la definición del rol del servicio público; incidir en el comportamiento y desempeño de servidoras y



“2022” servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para formar la ética e identidad profesional y adquieran un sentido de orgullo de pertinencia al servicio público, entre otras.

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA.** Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca los cuales tienen como objeto principal dar cumplimiento a la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, la actuación ética y responsable de servidoras y servidores públicos y establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética.

**CÓDIGO DE CONDUCTA:** Es el documento emitido por el CEPCI del IEBO, para orientar la actuación de las y los servidores públicos de la institución en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades propias de la entidad el cual fue aprobado por la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

**DENUNCIA:** Es el medio a través del cual el/ la servidora (a) publico (a) cumple la obligación de hacer de conocimiento al CEPCI, actos u omisiones realizados por otro servidor (a) publico (a), contrarios a los principios que rigen a la administración pública estatal.

**QUEJA:** Es la manifestación de las personas mediante la cual hace del conocimiento al CEPCI, actos u omisiones de las y los servidores públicos contrarios a los principios que rigen a la administración pública estatal y que les signifiquen una afectación directa a sus intereses como gobernados.

**DIRECCIÓN ESPECIALIZADA:** A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.





“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

**FORMATO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA, CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.**

**DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

NOMBRE COMPLETO(OPCIONAL):
DOMICILIO:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:

**DATOS GENERALES DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

NOMBRE COMPLETO:
PUESTO O ÁREA DONDE LABORA:

**DECLARACIÓN DE HECHOS**

FECHA:	HORA:	LUGAR:
--------	-------	--------

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (ANEXE LAS HOJAS QUE SEAN NECESARIAS)**

--

**DATOS DE LA(S) PERSONA(S) QUE HAYA SIDO TESTIGO(S) DE LOS HECHOS**

NOMBRE COMPLETO:
DOMICILIO:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:
PUESTO O ÁREA DONDE LABORA:

**EVIDENCIA QUE APOYE SU QUEJA, FAVOR DE MENCIONARLAS**

--



“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

**PROTOCOLO PARA RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CODIGO DE CONDUCTA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO DEL ESTADO DE OAXACA. (I.E.B.O.)**

El presente protocolo de intervención es para los casos de incumplimiento a los Acuerdos relativos al Código de Ética, Reglas de Integridad aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como al Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

Tiene como propósito contribuir a sensibilizar a las y los servidores públicos en materia de prevención, atención y seguimiento de prácticas en contra de la integridad que afecten derechos humanos; así como la implementación de una política institucional estableciendo procedimientos claros, confidenciales e imparciales para atender quejas o denuncias que se presenten por estos motivos.

Es dirigido al público en general y a las y los servidores públicos de todos los niveles del IEBO que en el ejercicio de sus funciones laborales puedan involucrarse en una queja o denuncia por incumplimiento a los códigos y reglas mencionadas con antelación ya sea como víctimas; responsables del acto, testigos o como integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del IEBO.

**I.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

En virtud de la naturaleza de diversa información que se recabará y analizará en este procedimiento es fundamental que los integrantes del CEPCI del IEBO signen un aviso de confidencialidad relativo al manejo de la información que se deriven de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o tenga conocimiento al momento de ser presentadas, con ello se pretende salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos personales de la persona que presente la queja o denuncia y de las terceras personas que les consten los hechos, a no ser que tenga el carácter de servidores públicos.

**II.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS O DENUNCIAS.**

Para presentar la queja o denuncia por cualquier persona o servidor público dando a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento a los Acuerdos relativos al Código de Ética, Reglas de Integridad aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como al Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de





Oaxaca, podrá realizarse de manera física con el Secretario Ejecutivo del CEPCI: mediante el llenado del formato autorizado el cual o de manera electrónico ingresando al sitio oficial del Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca [www.iebo.edu.mx](http://www.iebo.edu.mx) pestaña COMITÉ DE ÉTICA, apartado BUZÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, de manera presencial y a efecto de realizar el trámite correspondiente, se constatará que venga acompañada preferentemente con evidencia o testimonio de un tercero.

Podrá presentarse quejas y denuncias anónimas, siempre y cuando en éstas se pueda identificar al menos a una persona que le consten los hechos.

#### **A). - Generación de folio de expediente.**

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y/o denuncias, el Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI asignará un número de expediente o folio por cada queja o denuncia, este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsable de velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

#### **B). - Acuse de recibo.**

El Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI en un lapso de cinco días hábiles después de recibida la queja o denuncia, entregará a quien la haya presentado, un acuse de recibido de forma impreso o electrónico, en el que conste fehacientemente el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el quejoso o denunciante.

El acuse de recibo que se genere deberá incluir una leyenda que informe a el/la denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

#### **C). - Revisión de requisitos Mínimos de Procedencia.**

Posterior a la asignación del folio y/o expediente y acuse de recibido, se tendrá un plazo de cinco días hábiles, para proceder con la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la queja o denuncia, el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) deberá constatar que contengan los siguientes requisitos:



"2024, Bicentenario de la Independencia de Oaxaca a la República Mexicana"

- Nombre de la persona quejosa o denunciante.
- Domicilio y/o dirección electrónica para recibir todo tipo de notificaciones y acuerdos.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del/la servidor (a) público (a), involucrado (a) mediante el cual se pueda identificar su nombre, cargo y lugar de trabajo y en su caso los Medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocidos de los hechos.

Una vez presentada la queja o denuncia y de cumplir con los requisitos antes señalados, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, o identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

#### **D). - Solicitud para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia.**

Por única vez en el supuesto de que el/la Secretario (a) Ejecutivo (a), detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado mediante correo electrónico o los medios que estime convenientes, a efecto de que la manera más rápida posible el/la interesada pueda subsanar dichas deficiencias en un término de cinco días hábiles para que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta por parte del/la interesada (a), en el término establecido en líneas anteriores; en un término de ocho días hábiles después de notificada la subsanación de la queja o denuncia, el expediente se archivará como definitivamente concluido; la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre a un servidor público en particular.

El CEPCI por conducto de su Secretario (a) Ejecutivo(a) en un plazo de cinco días hábiles después de su procedencia, hará del conocimiento de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca y/o la dependencia gubernamental competente si del contenido de la queja o denuncia se observan probables responsabilidades administrativas por los servidores públicos adscritos al IEBO.

#### **E). - Aviso de Procedencia o archivo de la queja o denuncia.**

Después de realizar el acuse de recibo correspondiente, se dará aviso a el/la quejoso (a) o demandante de la procedencia o archivo de la misma, si cumple o no con los requisitos mínimos de procedencia o si realiza o no la subsanación por falta de elementos que integren la queja o denuncia.



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

**F). - Aviso a el/la presidente (a) y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento.**

El/La Secretario (a) Ejecutivo(a) mediante oficio y/o por correo electrónico, informará a el/la Presidente(a) del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) turnará y hará del conocimiento de todos los integrantes del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria según a la gravedad del caso.

Con relación a las quejas o denuncias que no cumplan los requisitos mínimos de procedencia, el/la Secretario (a) Ejecutivo (a) deberá informar al CEPCI 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 le dio como definitivamente concluido y archivado.

Todo dato personal será protegido en términos de la Leyes de Transparencia del orden Federal y Estatal

**III.- TRAMITACIÓN SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.**

**A).- Informe del/la Presidente(a) al pleno del CEPCI.**

El/La Presidente (a) a través de el/la Secretario (a) Ejecutivo (a), deberá informar, de forma impresa o correo electrónico, a cada uno (a) de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

**B).-Medidas Preventivas.**

El CEPCI, puede a través del/la Titular del área Administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, cuando:

De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona; o



“2023 Se presume 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 (personal y/o Jurídica), y el patrimonio y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

En su adopción y ejecución debe tenerse en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con estas, nuevos actos de discriminación o en su caso victimización.

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

- Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- Cursos o platicas de sensibilización.
- Reacomodo en los espacios de trabajo; siempre se evitará aislar a la víctima.
- Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima,
- 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.

### **C).-Calificación de la Queja o Denuncia:**

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o en su caso, determinar la no competencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia

Si la queja o denuncia es procedente, se tendrá un término de treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer la denuncia y/o queja, el/la Presidente (a) deberá orientar en un plazo de cinco días a la persona, mediante oficio o correo electrónico para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales la decisión de envío de la persona que presente alguna queja o denuncia que no sea competencia del IEBO y considere sea de dicha instancia.



“2024”  
**D).- Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.**

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento a los Acuerdos relativos a las Reglas de Integridad; Lineamientos Generales del Código de Ética; y Código de Ética aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como al Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, se entrevistará a el/la servidor (a) público (a) involucrado (a) y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los/las testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

Para el verificativo de las entrevistas deberá señalarse lugar, día y hora a celebrarse; el órgano colegiado ante cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones imputados a el/la servidor (a) público (a). Entre el citatorio para la entrevista y la celebración de la misma, deberá mediar un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

**E).- Conformación de una 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 una comisión temporal o permanente con los integrantes que estime convenientes, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos (as) dejar constancia por escrito, mismo que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**F).- Recopilación de información adicional.**

Cualquier servidor (a) público (a) del IEBO deberá apoyar a los Integrantes del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia, teniéndose para ello un plazo de 20 días hábiles.

En aquellos casos relacionados con conflicto de intereses, se podrá solicitar la opinión de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca

**G). - Conciliación:**





“2022. El Poder Judicial del Estado de Oaxaca y la Justicia Municipal”

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 los Acuerdos relativos a las Reglas de Integridad; Lineamientos Generales del Código de Ética; y Código de Ética aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como al Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca.

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

#### **H) Pruebas:**

Después de realizadas las entrevistas hechas por el CEPCI o Comisión temporal o permanente y de recabar la información necesaria para su trámite, se concederá por escrito a el/la servidor (a) público (a) relacionado a la queja o denuncia un plazo de diez días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen.

#### **IV. Resolución y Pronunciamiento.**

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine a partir de las características de la queja o denuncia, del estudio y análisis de la misma. Debiéndose recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente 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.

##### **a) Emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la Comisión temporal o permanente.**

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas realizadas.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto de resolución 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.





“2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana”

- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente, o 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.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las dependencias correspondientes.

#### **b) Determinación de incumplimiento.**

En el supuesto de que los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad del IEBO; se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno determinará sus observaciones.
- En un plazo de cinco días después de emitir sus recomendaciones, se notificará a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a el/la infractor (a) a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los Acuerdos relativos a las Reglas de Integridad; Lineamientos Generales del Código de Ética; y Código de Ética aplicables para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; así como al Código de Conducta aplicable en el Instituto de Estudios de Bachillerato del Estado de Oaxaca, así como la notificación correspondiente a su superior jerárquico.
- De estimar que se adecue a una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al a la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca y/o autoridades competentes, en un plazo de diez días.
- Solicitará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente personal de el/la servidora (a) público (a).
- Se remitirá copia de la recomendación a el/la jefa (a) inmediato (a) al que esté adscrito (a) el o la servidor (a) público(a) transgresor (a) en un plazo de cinco días a partir de su emisión; a fin de realizar las observaciones pertinentes y/o iniciar el procedimiento que corresponda conforme a sus competencias.

Los casos no previstos en el presente protocolo, serán resueltos en forma conjunta con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.