

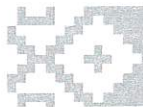


OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O
DENUNCIAS ANTE EL COEPCI-COBAO, POR
INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA
PARA LAS Personas Servidoras Públicas DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y CÓDIGO DE
CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE OAXACA.**





CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCIÓN	1
--------------	---

MARCO JURÍDICO	2
----------------	---

PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COEPCI-COBAO; POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Personas Servidoras Públicas DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.	3
---	---

GLOSARIO	3
----------	---

DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS	5
-----------------------------	---

PROCEDIMIENTOS	7
----------------	---

DETERMINACIONES Y CUMPLIMIENTO	14
--------------------------------	----

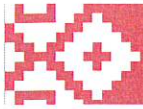
TRANSITORIOS	17
--------------	----

FORMATO	20
---------	----



Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

COBAO

INTRODUCCIÓN

Con base en lo dispuesto en el Acuerdo que emite el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de interés en la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 6 de julio de 2023, el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, en particular la emisión y difusión de un protocolo de recepción y atención oportuna a las quejas y/o denuncias que se formulen ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COEPCI-COBAO).

Su objetivo será el establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el COEPCI-COBAO, en la atención y seguimiento a quejas y/o denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca., así como dar certeza a las Personas Servidoras Públicas implicadas, y a los integrantes del COEPCI-COBAO en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de las y los involucrados, a través del establecimiento de un **protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el COEPCI-COBAO**, y de ser el caso, dar vista a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública cuando constituyan probables actos de corrupción.

El presente protocolo es de observancia obligatoria para los integrantes del COEPCI-COBAO, y para las Personas Servidoras Públicas del COBAO.

Por lo que atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 62 segundo párrafo del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, los integrantes del COEPCI-COBAO tienen a bien emitir el siguiente Protocolo de actuación que se deberá ejecutar al momento de recibir una queja y/o denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y/o Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.



MARCO JURÍDICO



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial 05/02/1917



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Periódico Oficial 04/04/1922



Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial 18/07/2016.



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Periódico Oficial 10/11/2018



Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Periódico Oficial 03/10/2017



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Periódico Oficial 09/10/2021



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Periódico Oficial 29/11/2017



Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial 06/06/2023



Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de interés en la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial 06/06/2023



Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
Emisión 11/01/2024

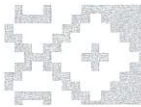


PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COEPCI-COBAO, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Personas Servidoras Públicas DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.

I. GLOSARIO

Artículo 1.- Para efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente Protocolo, se entenderá por:

- I. Áreas Administrativas, Planteles y Centros de Educación Abierta:** Es la conformación de la estructura orgánica vigente del COBAO;
- II. COBAO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- III. Código de Conducta:** Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- IV. Código de Ética:** Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- V. Conflicto de interés:** La falta administrativa a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurran las Personas Servidoras Públicas del COBAO, cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o un impedimento legal;
- VI. COEPCI-COBAO:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca;
- VII. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- VIII. Dirección Especializada:** A la Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública adscrita a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, encargada del seguimiento en materia de ética;



- IX. Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad, orientadas al interés público, conforme a las que deben actuar las Personas Servidoras Públicas del COBAO, sin importar el nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio educativo y logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el COBAO, sin importar su régimen de contratación;
- XI. Queja o denuncia:** Toda aquella manifestación escrita, ya sea de manera física, vía electrónica o verbal que realice cualquier persona mediante la cual hace del conocimiento del COEPCI-COBAO, actos u omisiones de las Personas Servidoras Públicas del COBAO, que probablemente vulneren las disposiciones del Código de Ética y Código de Conducta.
- XII. Quejoso o denunciante:** Cualquier persona que presenta una queja o denuncia en contra de Personas Servidoras Públicas que probablemente vulneren el Código de Ética o Código de Conducta;
- XIII. Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Recomendación:** Las determinaciones que emita el COEPCI-COBAO con motivo de la aplicación del presente Protocolo;
- XV. Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- XVI. Sistema:** Sistema de Ética e Integridad (SISEI) de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- XVII. Subsecretaría:** Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XVIII. Unidad de Transparencia:** Es el vínculo entre el sujeto obligado y el particular. Dicha Unidad es la responsable de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.

Este protocolo, es aplicable en la atención de quejas y/o denuncias que se presenten por cualquier persona ante el COEPCI-COBAO, por probables vulneraciones a las disposiciones del Código de Ética y de Conducta por parte de las Personas Servidoras Públicas del COBAO.



II. DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Artículo 2.- Cualquier persona podrá presentar al COEPCI-COBAO una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público en el COBAO.

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

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

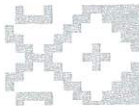
Artículo 3.- El COEPCI-COBAO, conocerá de las quejas o denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 10 y 11 del presente Protocolo, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Se presente en contra de una Persona Servidora Pública adscrita al COBAO, en caso contrario, el COEPCI-COBAO deberá orientar al denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre Personas Servidoras Públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del COBAO.

Artículo 4.- Cuando en una queja o denuncia se señale más de una conducta, el COEPCI-COBAO, conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el artículo anterior, lo cual deberá hacerse de conocimiento del denunciante.

Artículo 5.- En la atención y determinación de las quejas o denuncias, el COEPCI-COBAO, en todo momento manejará la queja y/o denuncia de forma sensible, equitativa e imparcial, brindando información clara y precisa del estado del procedimiento a las partes involucradas.

De igual manera, salvaguardará y protegerá de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de Datos Personales, la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y demás datos de



los terceros a los que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el COEPCI-COBAO podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia del COBAO.

Artículo 6.- En todo momento, el COEPCI-COBAO, deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona, por lo que tomará las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las áreas administrativas o personas que intervinieran en el mismo.

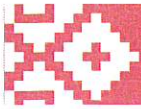
Artículo 7.- Las Áreas Administrativas, Planteles y Centros de Educación Abierta, deberán coadyuvar con el COEPCI-COBAO, y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a quejas o denuncias.

Artículo 8.- Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de queja o denuncia, se asentarán por escrito en documentos físicos, archivos electrónicos como PDF, JPG, etc., mismos que obrarán en el expediente que se integre, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el COEPCI-COBAO, podrá solicitar apoyo a la Unidad de Transparencia del COBAO.

Artículo 9.- En la atención de quejas y/o denuncias, el COEPCI-COBAO actuará con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 10.- La queja y/o denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El COEPCI-COBAO, concluirá la atención y determinación de cualquier queja o denuncia en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. En caso de que por causas de fuerza mayor no se pueda concluir en dicho plazo, se solicitará a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública la prórroga de hasta cuarenta y cinco días naturales para concluirla.



III. PROCEDIMIENTO

Artículo 11.- La queja y/o denuncia, que se presente por cualquier persona, de manera personal, o a través del correo electrónico institucional coepci.quejasydenuncias@cobao.edu.mx, deberá ser mediante escrito debidamente firmado dirigido al COEPCI-COBAO.

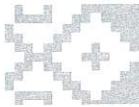
Una vez que la Secretaría reciba la queja y/o denuncia, procederá a registrarla y asignarle el número de expediente consecutivo que le corresponda y revisará que contenga los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo y documento que acredite debidamente la personalidad jurídica de la persona quejosa o denunciante;
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones;
- III. Nombre y de ser posible, el cargo de la Persona Servidora Pública del COBAO de quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que la identifique;
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Áreas Administrativas, Planteles o Centros de Educación Abierta, o durante traslados, comisiones, eventos interlaborales e intercolegiales, académicos, culturales y deportivos, cursos intersemestrales, capacitaciones de personal administrativo, entre otras;
- V. En su caso, los medios probatorios que sirvan de sustento a la queja o denuncia, los cuales podrán ser documentales o testimoniales que coadyuven al esclarecimiento de las conductas denunciadas.

La queja o denuncia, de manera excepcional podrá presentarse verbalmente cuando la persona que denuncia, no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, por lo que la Secretaría, auxiliará en la elaboración de la misma que deberá ser firmada por la persona que denuncia.

Tratándose de quejas o denuncias anónimas, se podrán tramitar siempre que la narrativa permita identificar a las Personas Servidoras Públicas del COBAO, como presuntas responsables en hechos que vulneren el Código de Ética y Código de Conducta, en términos del presente artículo.

Artículo 12.- Si de la revisión practicada a la queja y/o denuncia, la Secretaría advierte que no se reúnen los requisitos señalados en el artículo anterior, o bien no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, **dentro del plazo de tres días hábiles** contados a partir de la recepción de la queja y/o denuncia, realizará la prevención a la persona



quejosa o denunciante por única ocasión, para que dentro del **plazo de cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente de haber realizado la notificación de forma personal o vía electrónica, subsane la deficiencia, con el apercibimiento que de no cumplir en tiempo y forma, no se dará trámite a la queja y/o denuncia.

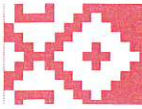
Artículo 13.- En caso de que la persona quejosa y/o denunciante, no dé cumplimiento con la prevención dentro del término de los **cinco días hábiles concedidos**, se hará efectivo el apercibimiento en el sentido de que no se dará trámite a la queja y/o denuncia.

Artículo 14.- Una vez que la persona quejosa dio cumplimiento en tiempo y forma a la prevención y subsanó las deficiencias, o en su caso, recibida la queja o denuncia se verifique que contiene los requisitos señalados en el artículo 11 del presente Protocolo, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, realizará la propuesta del acuerdo de darle o no trámite, misma que en sesión extraordinaria se someterá a los integrantes del COEPCI-COBAO, para que la analicen y procedan a decidir:

- I. Acordar dar trámite o no a la queja o denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las podrá proponer al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO;
- III. Autorizar que la Secretaría, realice el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación o en su caso realizar los ajustes que correspondan; y
- IV. Autorizar a la Secretaría para que realice la notificación a la Persona Servidora Pública denunciada sobre la existencia de la queja y/o denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen. En caso de que se decida dar trámite a la queja y/o denuncia, se registrará en el Sistema, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a dicha decisión.

Artículo 15.- El COEPCI-COBAO, podrá acordar la acumulación de dos o más quejas y/o denuncias, en un mismo expediente en los casos siguientes:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.



Lo anterior, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y evitar determinaciones contradictorias.

Artículo 16.- Los acuerdos que se emitan en el procedimiento se notificarán de manera personal o vía correo electrónico, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión, y los plazos comenzarán a correr al día siguiente de su notificación.

Artículo 17.- El COEPCI-COBAO, no dará trámite a la queja y/o denuncia, cuando se presenten cualquiera de las causas siguientes:

- I. Que los hechos denunciados en contra de las Personas Servidoras Públicas del COBAO, no se encuentren relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta;
- II. Que la queja o denuncia, no se presente en contra de una Persona Servidora Pública del COBAO;
- III. Que el quejoso o denunciante, no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, en la que deje subsistente la causa que originó la prevención; y
- IV. No cumpla con algún requisito señalado en el artículo 11 del presente Protocolo;

En tales casos, el expediente de la queja y/o denuncia se tendrá por concluido y se archivará por el COEPCI-COBAO, previa notificación a la persona quejosa o denunciante en un plazo no mayor de **tres días hábiles**, por lo que se actualizará su status en el Sistema de Ética e Integridad (SISEI).

Artículo 18.- Una vez recibida o admitida la queja y/o denuncia, el COEPCI-COBAO en cualquier momento del procedimiento la dará por concluida de manera anticipada y archivará el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona quejosa o denunciante, siempre y cuando el COEPCI-COBAO no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 3;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta,

X

7

X

8

9

1



- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general en el COBAO,
- V. Por desistimiento de la persona quejosa o denunciante, siempre y cuando el COEPCI-COBAO no advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en terminos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista al Órgano de Control Interno del COBAO, y por
- VI. Falta de interes procesal por parte de la persona quejosa o denunciante, por un lapso no mayor al establecido en el artículo 10 párrafo segundo de este protocolo.

Con excepción en caso de fallecimiento, la determinación emitida se notificará a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Artículo 19.- En caso de que los hechos denunciados no sean competencia del COEPCI-COBAO, la Secretaría, procurará orientar a la persona denunciante, para que presente su queja y/o denuncia ante las instancias que pudieran ser competentes.

Artículo 20.- El COEPCI-COBAO, en cualquier momento del procedimiento, podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO, medidas de protección a las personas quejasas o denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, las cuales se podrán emitir de oficio o a petición de la parte, sin que implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso, de forma enunciativa y no limitativa, que podrán consistir en:

- I. La reubicación física del lugar en la que desempeña sus funciones de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO en la que se encuentre adscrita, así como el cambio de adscripción o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima desempeñe las actividades asignadas fuera de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, siempre que dichas actividades se lo permitan;
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las medidas mencionadas, el COEPCI-COBAO contará con la anuencia de la presunta víctima y del Departamento de



Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO.

Artículo 21.- Los objetivos de las medidas de protección serán:

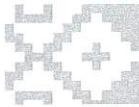
- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 22.- La Presidencia, a través de la Secretaría, notificará al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, mismas que estarán vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación y una vez que concluya la vigencia de dichas medidas de protección, el COEPCI-COBAO emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Artículo 23.- Indagación Inicial. Tal como lo establece el artículo 14 del presente Protocolo, la Secretaría, realizará los trámites correspondientes hasta presentar el proyecto de determinación, por lo que podrá solicitar la información que estime necesaria a las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, así como a las Personas Servidoras Públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Artículo 24.- Resultado de la Indagación. Una vez realizada la indagación inicial, si advierte elementos de probables vulneraciones al Código de ética o Código de conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

Las denuncias relacionadas con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, serán atendidas por la Unidad de Género del COBAO, conforme al Protocolo General de Atención a Víctimas por Acoso, Hostigamiento y Violencia Sexual en el Ámbito Escolar del COBAO y Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.



Artículo 25.- Las pruebas que las partes involucradas en la queja y/o denuncia, presenten podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por el COBAO u otro medio, tales como correos electrónicos, mensajes de whatsapp, fotografías, video, audios, oficios, constancias, entre otros, o
- II. Dos testigos con conocimiento de los hechos, que deberá presentar la persona que los ofrezca, señalar los nombres de las mismas y presentarlos a la comparecencia que señale para tal efecto la Secretaría.

Dichas pruebas deberán estar directamente relacionadas con los hechos manifestados, de tal forma que se puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron. Para el desahogo de la prueba testimonial se realizarán por separado por cada una de las partes involucradas.

Artículo 26.- Una vez que se concluya el plazo señalado en el **artículo 24** de este protocolo, la Secretaría dentro de los **diez hábiles siguientes**, enviará citatorio a las personas involucradas en la denuncia, para que se presenten a una entrevista en el que se les apercibirá que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citará por segunda ocasión a través del Área Administrativa, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO en que se encuentre adscrita. Dichas entrevistas serán celebradas por separado, a efecto de que las personas involucradas no se encuentren o se tenga algún contacto entre ellas.

Artículo 27.- Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público en el COBAO, el COEPCI-COBAO, a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia estará presente la persona a cargo de la Secretaría, quien fungirá como mediadora y un integrante más del COEPCI-COBAO a elección del Secretario, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

No será motivo de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

Artículo 28.- Durante la mediación se procurará facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, que se establecerán en el acta que se levante por escrito de dicha mediación.



En el desarrollo de la mediación, se invitará a las personas involucradas, a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la Secretaría, desahogará las pruebas que, en su caso, se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 29.- En caso de llegar a un acuerdo en la mediación, se levantará un acta por escrito que deberá ser firmada por las personas involucradas, la persona que ocupe la Secretaría y un integrante más del COEPCI-COBAO, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. Dicha acta se hará de conocimiento del COEPCI-COBAO en la sesión que se programe para ese fin y se dará por concluida la queja y/o denuncia de que se trate.

El COEPCI-COBAO, verificará el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos del presente Protocolo.

Artículo 30.- La valoración de las pruebas se orientará para acreditar o no los hechos señalados por las personas involucradas, a efecto de sustentar la determinación correspondiente.

Artículo 31.- En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el COEPCI-COBAO emitirá su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 32.- Cuando la persona denunciante sea Persona Servidora Pública del COBAO y el COEPCI-COBAO tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, podrá emitir recomendación individual dirigida a la persona denunciante, para que no continúe vulnerando según sea el caso uno o varios de los principios previstos en el Código de Ética o Código de Conducta.



IV. DETERMINACIONES Y CUMPLIMIENTO

Artículo 33.- Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la Secretaría contará con diez días hábiles para elaborar el proyecto de determinación y dentro de los cinco días hábiles siguientes, lo presentará para su revisión a los integrantes del COEPCI-COBAO, el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

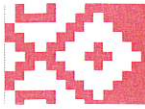
Una vez presentado el proyecto, el COEPCI-COBAO, contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación que proceda conforme a derecho.

Artículo 34.- Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las Personas Servidoras Públicas del COBAO, que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el COEPCI-COBAO advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en las áreas administrativas, planteles o centros de educación abierta del COBAO; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 18 del presente.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I y II del presente artículo, estarán orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Artículo 35.- Una vez que el COEPCI-COBAO, emita sus determinaciones, a través de la Secretaría, notificará a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas dentro del plazo de **tres días hábiles**.



Las recomendaciones se harán del conocimiento de la persona titular del Área Administrativa, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación. De igual manera, se remitirá copia de la recomendación emitida al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAO, para que se integre al expediente personal correspondiente.

Artículo 36.- Las recomendaciones emitidas por el COEPCI-COBAO, observarán lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, se dirigirán:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a los titulares de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, a través de circulares, trípticos, redes sociales, etc.
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las Personas Servidoras Públicas titulares de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, según sea el caso.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas, también a las Personas Servidoras Públicas titulares de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO.

Artículo 37.- Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, que tuvieran conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al COEPCI-COBAO, su cumplimiento.

1

2

3

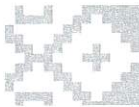
4

5

6

7

8



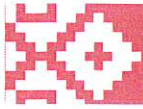
Las Áreas Administrativas, Plantel o Centro de Educación Abierta del COBAO, contarán con un plazo no mayor a **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquel en que se diera parte al COEPCI-COBAO, para implementar o mejorar las acciones de difusión del Código de Ética o de Código de Conducta

En caso que alguna Persona Servidora Pública del COBAO decida no atender una recomendación emitida por el COEPCI-COBAO, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, a través de un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

Artículo 38.- Para el supuesto de que el COEPCI-COBAO, derivado del análisis del contenido de la queja o denuncia advierta probables violaciones a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo que rige las relaciones laborales entre el COBAO y sus trabajadores de base, o presuntas responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, no se admitirá la queja y/o denuncia, y dentro los **cinco días siguientes** se notificará a la Coordinación Jurídica del COBAO para que realice las acciones que en el ámbito de sus facultades le corresponden dentro del procedimiento respectivo acorde a la normatividad aplicable.

Lo anterior, se hará del conocimiento por escrito a la Dirección Especializada.





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

COBAO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el COEPCI-COBAO, por incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, entrará en vigor a partir de que se apruebe por el Comité de Ética y de prevención de Conflicto de interés del COBAO.

SEGUNDO.- Se abroga el Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, de fecha 16 de diciembre de 2020, mismo que fue ratificado

en su contenido en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del COBAO de fecha 17 de mayo de 2023.

Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, a 23 de mayo de 2024.

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right margin of the page.



PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COEPCI-COBAS,
POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ESTATAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.



INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA

**M.C. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GONZÁLEZ**

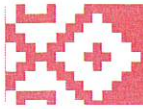
DIRECTORA GENERAL
Y PRESIDENTA

LIC. JORGE GARCÍA SOTO
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL
Y SECRETARIO EJECUTIVO

VOCALES

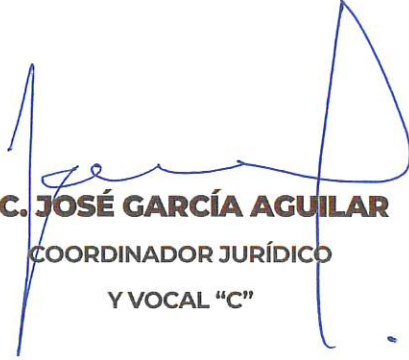
LIC. BENE-EVER MIGUEL ISIDRO
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN PARA
LA MEJORA EDUCATIVA
Y VOCAL "A"

LIC. MAYBE VILLALANA SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN
Y VOCAL "B"



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

COBAO



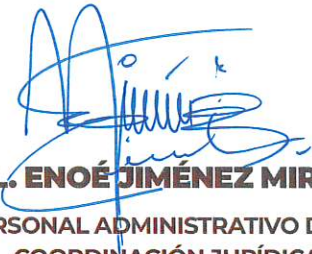
LIC. JOSÉ GARCÍA AGUILAR
COORDINADOR JURÍDICO
Y VOCAL "C"



LIC. YOLANDA VIRGEN LOZANO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
EDUCATIVA
Y VOCAL "D"



**LIC. ELIZABETH PATRICIA
SAMARIO ARANDA**
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y VOCAL "E"



M.D.L. ENOÉ JIMÉNEZ MIRANDA
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN JURÍDICA
Y VOCAL "F"

Las presentes firmas, forman parte del Protocolo para someter Quejas y/o Denuncias ante el COEPCI-COBAO, por incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del COEPCI de fecha 23 de mayo de 2024.

FORMATO

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

I. Remitente:

Integrantes del Comité de Ética y de
Prevención de Conflicto de Interés del
Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca

II. Datos de la persona que presenta la queja y/o denuncia.:

Nombre completo:

Domicilio:

Medios de contacto

Correo electrónico:

Teléfono en su caso o
teléfono celular:

III. Nombre y de ser posible el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas.

Nombre completo:

Puesto:

IV. Relato de los hechos

Fecha y hora:

Lugar:

Descripción:

V. Testigos

Deberá indicar por lo menos un testigo de los hechos.

¿El testigo es persona servidora público?

Si:

☐

No:

☐

Nombre del testigo:

Datos de contacto del testigo

Correo electrónico:

Teléfono fijo o móvil:

VI. Pruebas (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.

VII. FIRMA DEL QUE SUSCRIBE

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERÉS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA**



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COBAO