

**Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca**  
Educación pública de calidad

**Oaxaca**  
CREAR · CONSTRUIR · CRECER



Gobierno del Estado

**CEPCI**

**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.**



# CEPCI PROTOCOLO

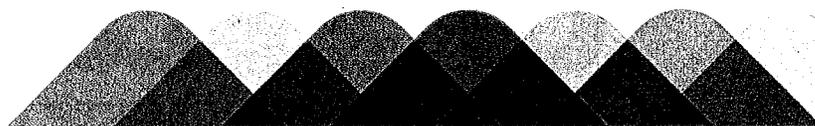
PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS  
Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL  
CÓDIGO DE ÉTICA,  
CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

# Contenido

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Ámbito de aplicación	4
IV. Glosario	4
V. Procedimiento	6
VI. Reglas a observar en el procedimiento	10



# I. Introducción

El Colegio de Bachilleres 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 institución educativa, 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 la Contraloría y Transparencia Gubernamental de las mismas cuando constituyan probables faltas administrativas o hechos de corrupción.

# II. 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 del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, tendiente a lograr una mejora constante en el clima y cultura organizacional de ésta Institución.

Por lo que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como en el numeral 31 fracciones IX y XIII del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, los

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, tienen a bien aprobar y emitir el siguiente:

### **PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.**

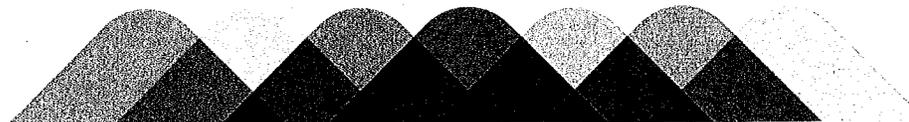
## **III. Ámbito de aplicación**

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 del Colegio de Bachilleres 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 del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

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

## **IV. Glosario**

- 1. COBAO:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- 2. Código de Conducta:** Al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- 3. Código de Ética:** Al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



**4. Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**5. Conflicto de interés:** A la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo en el empleo, cargo o comisión de las Servidoras y Servidores públicos del Colegio.

**6. Dirección Especializada:** A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia Gubernamental.

**7. Queja o denuncia:** A Toda aquella manifestación escrita o vía electrónica que realice cualquier persona mediante la cual hace del conocimiento del Comité de Ética y de Conflicto de Interés, actos u omisiones de las Servidoras y Servidores Públicos del COBAO, contrarios al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

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

**9. Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**10. Secretaría:** A la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**11. Servidoras y Servidores Públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, sin importar su régimen de contratación.

**12. Subsecretaría:** Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

## V. Procedimiento

La queja o denuncia, podrá ser presentada por cualquier persona ante el Comité de manera escrita o a través del correo electrónico [cepci@cobao.edu.mx](mailto:cepci@cobao.edu.mx), una vez recibida, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente.
2. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, dará cuenta al Presidente del Comité, de la recepción de la queja o denuncia y verificará que la misma cumpla con los siguientes requisitos:
  - I. Nombre y el documento con el que acredite debidamente su personalidad jurídica
  - II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
  - III. Un breve relato de los hechos, y
  - IV. Los datos de la(s) Servidora(s) y Servidor(es) Público(s) involucrado(s), acompañando en su caso, los medios probatorios que sirvan de sustento a su queja o denuncia, entre éstos, el testimonio de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
3. Si de la revisión practicada a la queja o denuncia, la Secretaría advierte que no se reúnen los requisitos señalados en el numeral inmediato anterior, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o denuncia, requerirá al quejoso por única ocasión, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de su notificación, subsane sus omisiones y se esté en condiciones de hacerla del conocimiento del Comité, apercibiéndolo que de no cumplir con el requerimiento en el plazo otorgado, o bien la información que proporcione atendiendo a este no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia de la queja o denuncia y se archivará el expediente como asunto concluido y como un antecedente para el Comité de Ética, realizando la notificación respectiva al quejoso y al Presidente del Comité.

4. En caso de que la queja o denuncia contenga todos los requisitos señalados, la Secretaría Ejecutiva del Comité dictará el acuerdo de inicio dentro del término de tres días hábiles, turnará la queja o denuncia y sus anexos a los integrantes del Comité, mismo que en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, llevará a cabo su valoración y análisis, con el objeto de determinar si existe un probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad, o bien, la incompetencia del Comité para conocer de la misma.

5. En caso de que el Comité se declare incompetente para conocer de la queja o denuncia, a través de su Presidente se orientará al quejoso para que presente su inconformidad ante la instancia correspondiente.

6. Tratándose de quejas o denuncias anónimas, éstas se admitirán siempre que sea posible identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos o se desprendan de su contenido indicios suficientes, remitiéndolas por medio de la Subsecretaría a la Dirección Especializada.

7. No se dará trámite a quejas o denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta o incumplimiento y no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad. Se archivará el expediente como concluido y se notificará al quejoso.

8. Si el Comité determina la existencia de elementos para iniciar la investigación por un probable incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad, conformará un Subcomité con al menos tres de los integrantes del Comité, quienes se encargarán de substanciar el procedimiento en un plazo que no deberá exceder de dos meses y de considerarlo necesario acordarán la ratificación del quejoso de su queja o denuncia, con la finalidad de allegarse mayores elementos.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

9. El Subcomité integrado en términos del número anterior, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes llevará a cabo la entrevista con la(s) Servidora(s) o Servidor(es) Público(s) involucrado(s), y de ser pertinente recibirá de forma separada la declaración del o los testigos, dejando constancia de ello por escrito.

10. Las Servidoras y Servidores Públicos, deberán coadyuvar de manera pronta y expedita con los integrantes del Comité o Subcomité y proporcionar los documentos e informes que les sean requeridos por estos, dentro del plazo de tres días hábiles, para que dicho órgano se encuentre en la posibilidad de llevar a cabo sus funciones.

11. Dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a que concluya la investigación respectiva, el Subcomité presentará al Pleno del Comité sus conclusiones y proyecto de recomendación para que éste, lo apruebe o modifique en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores.

12. En caso de que los elementos o medios de prueba no sean suficientes para establecer la probable conducta irregular, se archivará definitivamente la queja o denuncia dando por concluido su trámite.

13. De encontrarse elementos y medios de prueba suficientes y contundentes que presuman un incumplimiento o violación al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad, el Comité, en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento la queja o denuncia, emitirá sus observaciones y en su caso recomendaciones para subsanar la falta o se dé la mejora en el desempeño de la Servidora o Servidor Público, estableciendo prevenciones para su no repetición

14. Las observaciones y en su caso recomendaciones serán pronunciamientos imparciales, basados en evidencias objetivas,

de las cuales el Comité dará seguimiento a su ejecución a partir de notificada la recomendación.

**15.** En todas sus actuaciones, el Comité velará por la observancia y respeto de los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

**16.** La Secretaría, comunicará al quejoso y al superior jerárquico, respecto de las observaciones y en su caso recomendaciones emitidas por el Comité.

**17.** Igualmente, se enviará copia autorizada de las observaciones y recomendaciones al área de Recursos Humanos del COBAO, para que se integren en el expediente personal de las Servidoras o Servidores Públicos en contra de quienes se interpuso la queja o denuncia.

**18.** El COBAO, podrá en todo momento a través del titular del área administrativa, adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que el quejoso no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, cuando:

I. De los hechos que se denuncian se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o

II. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, particularmente la vida, la libertad, la salud, la integridad personal, la seguridad y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

En ambos supuestos, en la adopción y ejecución de las medidas preventivas se deben tener en cuenta las características del caso concreto y el respeto a la privacidad del quejoso.

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.

**19.** Para el supuesto de que se adviertan de la valoración del contenido de la queja o denuncia probables violaciones a las

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom near a circular stamp.

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, se notificará de inmediato 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 de la Dirección Especializada.

## VI. Reglas a observar en el procedimiento.

En el desarrollo del procedimiento de trámite de una queja o denuncia, el Comité deberá observar las siguientes reglas:

- a) Toda queja o denuncia será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial, brindando información clara y precisa del estado del procedimiento a las partes interesadas;
- b) En todo momento los datos personales se salvaguardarán y protegerán, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, por lo que el Comité guardará estricta confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias que se presenten, así como del nombre y demás datos de las personas involucradas y de los terceros a los que les consten los hechos, salvo las excepciones previstas en la ley;

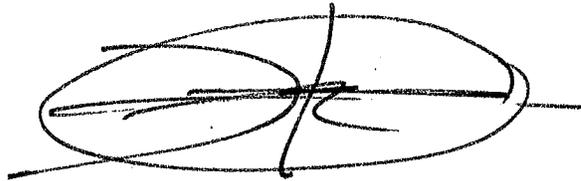
c) Se tomarán las medidas necesarias para asegurar la armonía de las relaciones de trabajo durante el desarrollo del procedimiento y en su etapa posterior;

d) Las partes podrán solicitar al Comité o Subcomité, reciba la declaración de testigos y realice cualquier diligencia que considere necesaria.

## Transitorio

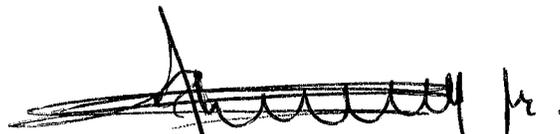
**UNICO.-** El presente Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, entra en vigencia a partir de esta fecha.

Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, a 16 de Diciembre de 2020.



**Lic. Rodrigo E. González Illescas**  
DIRECTOR GENERAL

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



**M.A. Eustorgio Martínez Martínez**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Y PRESIDENTE SUPLENTE

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



**Lic. Rocío Adriana Cruz Leyva**  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA EJECUTIVA

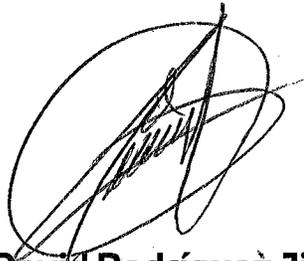
VOCALES



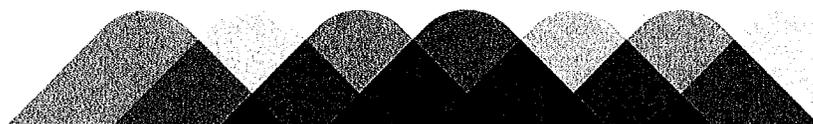
**Lic. Elizabeth Ramos Aragón**  
DIRECTORA ACADÉMICA Y VOCAL "A"

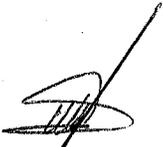


**Lic. Lizbeth Berenice Hernández Bravo**  
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCAL "C"

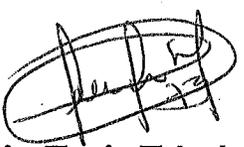


**C. Jaime David Rodríguez Jiménez**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SEA Y  
VOCAL "E"





**Lic. Maybe Villalana Sánchez**  
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VOCAL "B"



**Lic. Tania Toledo Matus**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES Y  
VOCAL "D"



**Lic. Elizabeth Patricia Samario Aranda**  
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VOCAL "F"

Las presentes firmas, forman parte del documento del 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, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca de fecha 16 de Diciembre de 2020.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS