



PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD VIGENTE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento a lo establecido en el 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, se establece que el Comité de Ética funge como un órgano de consulta y asesoría encargado de fomentar, promover y difundir la ética y la integridad pública. Para ello, entre otras, deberán difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad como conducta en el ejercicio público, además de cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, y los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales.

Por ello, el presente protocolo 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 las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Movilidad, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética o Código de Conducta y demás normatividad vigente y aplicable, que participen en el proceso de atención de las mismas.

El presente protocolo se revisará y actualizará periódicamente, con base a las actualizaciones que se realicen a la normatividad aplicable, siempre que existan modificaciones al marco jurídico o cambios en la estructura orgánica, que según las atribuciones, funciones o facultades lo ameriten y cuando se considere necesario derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua. Esto con el objetivo de contar un protocolo actualizado mismo que deberá ser aprobado por los integrantes del Comité de Ética en Sesión Ordinaria o en su caso extraordinaria, según el grado de importancia que en su momento este tenga.



2. GLOSARIO:

- I. **Código de Ética:** Código de Ética para Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la Dependencia de la Secretaría de Movilidad;
- III. **Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en cada dependencia;
- IV. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Denuncia:** La narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública y que resulta presuntamente contraria al Código de ética y Código de Conducta y demás normatividad aplicable;
- VI. **Dirección Especializada:** A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- VII. **Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- VIII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo.
- IX. **Ética de Personas Servidoras Públicas:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de Personas Servidoras Públicas;
- X. **Folio:** Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredite la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- XI. **Juicio Ético:** Facultad de entender, razonar y determinar, en función de los principios y valores, la toma de decisiones, acciones y actitudes más adecuadas al correcto desempeño de Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;



- XII. **Órganos Internos de Control:** Las áreas administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. **Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Movilidad;
- XIV. **Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XV. **Principios Legales:** Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- XVI. **Queja:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de Personas Servidoras Públicas que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética para Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad;
- XVII. **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- XVIII. **Recomendación:** Las sugerencias que emita el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad, con motivo de la aplicación del presente Código;
- XIX. **Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que las Personas Servidoras Públicas vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, en términos de lo ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XX. **Secretaría:** A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública ;
- XXI. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia;
- XXII. **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:

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad, pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad y al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Lo anterior para dar cumplimiento al 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, en el primer párrafo de su artículo **50 Denuncia**, que a la letra dice: *Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética 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*”.

4. ALCANCE:

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de Personas Servidoras Públicas adscritos a la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o al 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, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética de la Secretaría de movilidad.



5. MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma 22 de marzo de 2024)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. (Última reforma 28 de octubre de 2023)
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (Aplicación Supletoria). (publicada el 20 de octubre de 2017)
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. (Reformada mediante Decreto Num. 2125 aprobado por la LXIV Legislatura el 20 de enero del 2021.)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. (Reformada mediante Decreto Núm. 1721 aprobado por la LXV Legislatura el 31 de enero de 2024.)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. (Publicada el 03 de octubre de 2017, última reforma incorporada el 04 de diciembre de 2021)
- Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca. (Publicada el 09 de diciembre de 2013, última reforma incorporada el 04 de diciembre de 2021)
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. POGE 06 de julio de 2023.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal. POGE 06 de julio de 2023.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. (publicado el 04 de marzo de 2021).
- Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad. (Publicado en diciembre de 2023).



6. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN

Presidenta del Comité de Ética, Secretaría Ejecutiva en lo referente a las acciones a realizar derivadas de la denuncia o queja e Integrantes del Comité de Ética en lo que respecta a la aplicación de este protocolo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1) 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 Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.
- 2) Los integrantes del Comité deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.
- 3) Los integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al CEPCI.
- 4) 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. En la atención de denuncias los integrantes del Comité de Ética y comisionados para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética para Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad.
- 5) El plazo máximo para la atención de una queja es de 3 meses contados a partir de que la queja o denuncia se clasifique como probable incumplimiento.
- 6) Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



6. Testigos (opcional)

Deberá indicar por lo menos un testigo de los hechos

¿El testigo es un servidor o servidora público?

si	no
----	----

Nombre del testigo:

Datos de contacto del testigo

Correo electrónico:

Teléfono Fijo:

7. Datos del servidor público involucrado en la denuncia, queja, sugerencia o reconocimiento.

Nombre completo:

8. De conocer la siguiente información, favor de proporcionarla

Área de adscripción:

Puesto desempeñado:

9. Documentos probatorios (opcional, solo en caso de tenerlos)

Señale en qué consisten y menciona si los adjunta:

De no contar con ellos indique donde se localizan o a quien le consta

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



9. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA

Presenta su denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

- Redactando un mensaje al correo electrónico: quejasydenuncias@semovioaxaca.gob.mx
- Página de internet de la Secretaría de Movilidad, en la pestaña de Quejas y Denuncias del apartado del Comité de Ética: <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/comite-de-etica/>
- Bajo el formato que establece el "Protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética", presentándolo físicamente en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Movilidad o al correo electrónico: quejasydenuncias@semovioaxaca.gob.mx
- Mediante escrito libre presentándolo físicamente en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Movilidad o al correo electrónico: quejasydenuncias@semovioaxaca.gob.mx

La persona designada por la persona que funja como Secretario (a) Ejecutivo (a) verificará diariamente por la mañana y por la tarde el correo electrónico oquejasydenuncias@semovioaxaca.gob.mx, y lo recibido vía portal en <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/comite-de-etica/>, para identificar en su caso las denuncias recibidas.

10. GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE:

En el caso de recibirse por cualquier medio una denuncia, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) o quién designen, le asignará un número de expediente formado por las siglas DEN, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo DEN2004010001. Ésta se registrará en el sistema informático que la Secretaría de Movilidad proporcione para este efecto o bajo el medio que determine.

En el caso de recibirse por cualquier medio una queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) o a quién designen, le asignará un número de expediente formado por las siglas QUE, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo QUE2004010001. Ésta se registrará en el sistema informático que la Secretaría de Movilidad proporcione para este efecto o bajo el medio que determine.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma personal, la persona de oficialía de partes entregará a quien la haya presentado, acuse de recibo impreso, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante y verificará que contenga un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado y la remitirá el mismo día a la persona que ostente el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a)

11. ACUSE DE RECIBO:

El o la Secretaria Ejecutiva proporcionará a más tardar el día hábil siguiente a su recepción un acuse de recibo impreso o electrónico, a quien haya presentado la queja o denuncia, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la



fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

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

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su denuncia o queja por el o la Secretaria(o) Ejecutiva(o) del CEPCI

12. REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE PROCEDENCIA:

Una vez asignado el número creará un expediente y verificará que la denuncia o queja contenga lo siguiente:

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

13. SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA:

Si no cuenta con todos los requisitos la Secretaría(o) Ejecutiva(o) del Comité de Ética, solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez dentro de los tres días hábiles siguientes, que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información al promovente y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido. El plazo para proporcionar la información será de cinco días hábiles, situación que se informará al promovente.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a Personas Servidoras Públicas o cuando se presenten dos o más quejas que se refieran a los mismos hechos, actos, omisiones o prácticas presuntamente discriminatorias, pudiendo acumularlas para su trámite y resolución.

Tratándose de denuncias anónimas deberán ser admitidas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos, de no ser así deberán canalizarse al correo electrónico del Comité de Ética que se establece en el numeral I del presente protocolo, para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización.

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

De contar con todos los requisitos, el o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará a la persona que ostenta la Presidencia del Comité,



sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a más tardar en los tres días siguientes a la clasificación de la queja o denuncia.

Asimismo, la o el Secretario Ejecutivo, turnará y hará del conocimiento del CEPCI, de preferencia por un medio electrónico oficial, el expediente así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, misma que se notificará de acuerdo a las bases de integración del comité.

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

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

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

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

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

Tratándose de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Asimismo, de ser procedente, le hará saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Administrativa o área que defina la titular de la Secretaría para la atención de estos temas en mención.

2) De considerar el que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos e incorporarse al expediente respectivo y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias. Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el



CEPCI podrá conformar un subcomité de atención o comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Las personas Servidoras Públicas de esta Secretaría, deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaría.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

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

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

- Si de los hechos denunciados se advierten conductas en las que se agrede, amedrente; intimide o amenace a una persona, o
- 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 y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, victimización.

Cuando el Comité de Ética estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación. En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité de Ética debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento. Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el Comité de Ética o subcomité de atención se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.



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

- Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agredió;
- Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.
- Cursos o pláticas 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, como Secretaría de las Mujeres, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y Secretaría de Administración a través de Dirección de Recursos Humanos y demás que se determinen.

El Comité de Ética debe ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

14. CONCLUSIONES

Los integrantes del Comité de Ética presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso recomendación de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y Código de Conducta.

15. PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.

El pronunciamiento o recomendación que emita el Comité de Ética, 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 Comité de Ética, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El proyecto de resolución que elabore el Comité de Ética, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al o la secretaria ejecutiva dentro de los veinte días hábiles siguientes a la clasificación de la queja. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta.

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



En sesión extraordinaria, el Comité de Ética 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 por el grado de importancia o impacto.

16. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:

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

- 1) 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 y/o Código de Conducta;
- 2) 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;
- 3) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la Persona Servidora Pública dentro del mismo plazo;
- 4) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la Persona Servidora Pública transgresora.
- 5) Asimismo, de ser procedente, formulará sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos o tramos de control de las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y/o 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.
- 6) El o la secretaria ejecutiva dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.
- 7) Integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.
- 8) Adicionalmente la persona que ocupe el cargo de Director (a) Administrativo (a) deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del Comité de Ética. El informe se realizará de manera cuantitativa.

San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 20 de junio de 2024.

Atentamente

Arq. Haydee Claudina de Gyves Mendoza 2022-2028

**Secretaría de Movilidad y Presidenta
del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés**



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD