

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de conformidad con lo instituido en los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*, publicados por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 13 de fecha 20 de abril de 2021, establece el siguiente:

Protocolo para la atención de denuncias por vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

El lenguaje empleado en este documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

OBJETIVO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las reglas para la atención y seguimiento a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio, por posibles vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta; constituyendo, en sí mismo, una herramienta de trabajo para los miembros del CEPCI, y personas servidoras públicas.

ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a todas las personas servidoras públicas del Colegio, así como a las demás personas que requieran presentar alguna denuncia por posible incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta.

GLOSARIO

Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Capacitación. El proceso por el cual el personal que conforma el Colegio, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

Código de Conducta. Al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Código de Ética. Al Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Colegio. El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Comité de Ética (CEPCI/Comité). El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Conflictos de intereses: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales familiares o de negocios, conforme a lo previsto en los artículos 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 3, fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Contraloría: Contraloría General del Estado de Baja California Sur, a través de la Coordinación de Anticorrupción y su Departamento de Ética e Integridad.

Denuncia. Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;

Determinación. Observación o recomendación emitida por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a efecto de dirimir las denuncias sometidas a su conocimiento y consideración.

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, por motivos de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, o cualquier otro motivo.

Hostigamiento sexual. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Lineamientos: Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, emitidos por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Personas servidoras públicas: Personas enunciadas en el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California Sur; así como las que presten servicios en los órganos autónomos regulados por dicha Constitución, y, en general, cualquier persona que preste servicios subordinados en los órganos de la autoridad, independientemente de la fuente de su remuneración o de la denominación que se atribuya a esta.

Perspectiva de género. Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Presunta víctima. La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Primer contacto. Momento en el que la presunta víctima de hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación recibe orientación precisa y libre de prejuicios por parte de la persona consejera o persona asesora, sobre las vías e instancias, en las cuales se puede atender su caso.

Promovente. Persona servidora pública o particular que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de alguna persona servidora pública del Colegio.

Sistema/SSECCOE. Sistema de registro administrado por la Contraloría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 102 de los Lineamientos.

Unidad. La Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Unidades Administrativas. Las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur: Dirección General; Dirección Administrativa; Dirección Académica; Dirección de Planeación, y Coordinación de Zona.

PROTOCOLO

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

1. DENUNCIA. Cualquier persona podrá presentar al Comité 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.

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

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

El formato para la presentación de denuncias se podrá descargar de la página del Colegio en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio.

2. MATERIA DE LA DENUNCIA. El Comité conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 9 y 10 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. Sea presentada en contra de una persona servidora pública del Colegio; en caso contrario, el Comité deberá orientar a la persona 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 Colegio.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

3. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, los integrantes del CEPCI deberán cumplir a cabalidad con lo establecido en el, numeral 7.1 fracción IV, de las *“Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur”*, que a la letra dice: *“Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité”*, esto con respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.

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 Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia del Colegio.

4. ANONIMATO. En todo momento, el Comité 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.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar 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 Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

5. COOPERACIÓN INSTITUCIONAL. El Colegio y sus Unidades Administrativas, deberán coadyuvar con el Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

6. EXPEDIENTE. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia del Colegio.

7. VISTAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. El Comité, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a dicha instancia de vigilancia y control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

TITULO SEGUNDO. DE LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

8. DE LOS PRINCIPIOS INHERENTES A LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS. En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

9. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y CONCLUSIÓN. La 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 Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el SSECCOE.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, se deberá solicitar prórroga a la Contraloría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

10. REQUISITOS. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos siguientes:

- a) Medios Físicos: escrito libre o a través del formato de denuncia que se encuentra disponible en la sección del Comité de la página web del Colegio, cuya recepción se hará mediante la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- b) Medios electrónicos: buzón de quejas de la página web del Colegio o al correo electrónico comiteetica@cobachbcs.edu.mx.

Toda denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Nombre de la persona denunciante; opcionalmente se podrán atender denuncias anónimas.
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- 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 del Colegio, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 26 del presente Protocolo.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el primer párrafo del numeral 9 del presente Protocolo.

11. DENUNCIA ANÓNIMA. El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 10 del presente Protocolo.

12. REGISTRO DE DENUNCIAS. Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 10 y 11, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el SSECCOE la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

13. PREVENCIÓN. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 10, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

14. ANÁLISIS DE LA DENUNCIA. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 10 y 11 del presente Protocolo, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por integrantes del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

15. ACUMULACIÓN. Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- 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.

16. DE LOS PLAZOS DE NOTIFICACIÓN. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

17. DE LA NO ADMISIÓN A TRÁMITE DE LA DENUNCIA. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 2, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles** y actualizando su estado en el Sistema.

18. DE LA CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO. Admitida la denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité 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 numeral 2;
- 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, y
- 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.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

19. INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

TITULO TERCERO. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

20. MEDIDAS DE PROTECCIÓN. En cualquier momento y de acuerdo a la relación de trabajo donde exista subordinación, el Comité recomendará a las Unidades Administrativas correspondientes, la aplicación de medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán recomendarse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, 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 realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente.

21. OBJETIVOS DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la re victimización, 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.

22. ACUERDO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN. En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas del Colegio a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las Unidades Administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

23. TEMPORALIDAD. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

TITULO CUARTO. DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

24. INDAGACIÓN INICIAL. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas del Colegio, así como a las personas servidoras públicas necesarias, 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.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los Lineamientos, del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación, así como del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

25. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN INICIAL. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a 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, en términos del numeral 26 del presente Protocolo, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

26. PRUEBAS. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o

II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

27. ENTREVISTA. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 25 del presente Protocolo, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

28. MEDIACIÓN. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité 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 deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia 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.

29. REGLAS DE LA MEDIACIÓN. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, 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 Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

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

30. ACUERDO DE MEDIACIÓN. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar 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.

31. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y en los relacionados con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; se deberá observar lo establecido en el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.

32. FALTA DE PRUEBAS O ENTREVISTAS. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

33. FALSEDAD DE DECLARACIONES. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 35, fracción I, del presente Protocolo.

TITULO QUINTO. DE LAS DETERMINACIONES

34. DETERMINACIÓN. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, la Comisión contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité; 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 Comité 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 correspondiente.

35. SENTIDO DE LAS DETERMINACIONES. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas 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 Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas del Colegio, 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 numeral 18 del presente Protocolo.

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

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control del Colegio, y será éste quien determinará las responsabilidades a que haya lugar e impondrá las sanciones administrativas respectivas.

36. NOTIFICACIÓN DE LAS DETERMINACIONES. Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

37. CARACTERÍSTICAS DE LAS RECOMENDACIONES. Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

- 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 las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
- b. A las personas titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, 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 la Unidad Administrativa respectiva, en términos de la Base Décima Primera del Título Segundo de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Colegio.

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

38. CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES. Una vez notificadas las recomendaciones, se requerirá a las personas titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, para que en un plazo de **cinco días hábiles** comuniquen al Comité sobre su adopción.

Los titulares de la Unidad Administrativa correspondiente contarán con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que comuniquen al Comité la adopción de la recomendación respectiva, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

39. ESTADÍSTICA ANUAL DE RECOMENDACIONES. Los Comités llevarán a cabo una estadística que refleje, por Unidad Administrativa de Colegio, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 32 del presente Protocolo.

TITULO SEXTO. CONSULTAS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Cualquier persona podrá consultar al CEPCI sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

40. CONSULTAS. Cualquier persona servidora pública o colaboradora del Colegio podrá dirigir consultas al Comité, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de La consulta.

41. ADMISIÓN DE CONSULTAS. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

42. REMISIÓN DE CONSULTA. El Comité remitirá la consulta a la Contraloría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

43. NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA. La Contraloría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR VULNERACIONES A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DGN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1 de 14

Objetivo:	Definir el procedimiento para la atención de las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (Código de Ética) y al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur (Código de Conducta), que presente cualquier persona ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Aplica para todas las personas y personas servidoras públicas encargados de substanciar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento para la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta será responsabilidad del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. • Cualquier persona podrá presentar una denuncia, la cual deberá ser presentada por escrito en cualquier formato, ya sea físico o correo electrónico dirigido al correo oficial del Colegio: comiteetica@cobachbcs.edu.mx. Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliarla en la narrativa de los hechos y una vez que se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella. • Las denuncias deberán contener los siguientes requisitos: Nombre de la persona denunciante; domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones; Nombre, y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que lo identifique; y narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	2 de 14
		Tiempo:	60 días hábiles
		<p>vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todo momento el CEPCI, deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables de dichas medidas, las cuales podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados. • El CEPCI conocerá de denuncias que cumplan los siguientes supuestos: 1) Cuando los hechos estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Colegio; 2) Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Colegio; 3) Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Instituto. • La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente en que se hubieran realizado las conductas denunciadas, o bien, en que estas hubieren cesado; el CEPCI deberá concluir la atención y determinación de una denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el <i>Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE)</i>. • En la atención y determinación de las denuncias, el CEPCI deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas en el proceso, así como de aquellos a quienes les consten los hechos. • Los integrantes del CEPCI se encuentran obligados a guardar la confidencialidad y reserva absoluta de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos en los que se determine la incompetencia del Comité. Asimismo aún y cuando las personas servidoras públicas hayan concluido su periodo de participación en el Comité, estos deberán guardar estricta confidencialidad sobre los casos y la información a la que hayan tenido acceso. • Todas las denuncias deberán remitirse a la Unidad de Ética de la Contraloría General del Estado, para registro en el SSECCOE, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción. 	

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	3 de 14
		Tiempo:	60 días hábiles
		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la denuncias, la Secretaría ejecutiva del CEPCI procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá ocurrir para tales efectos. • El hecho de presentar una denuncia no otorga al promovente el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente. • Las personas servidoras públicas del Colegio deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. • La Presidencia del Comité será responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de medidas de protección a denunciantes, cuando así lo haya solicitado el CEPCI, las cuales podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados. • El CEPCI, en cualquier momento de la atención de las denuncias, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, o que ponga en peligro la integridad de las personas, dará vista al Órgano Interno de Control, lo cual deberá hacerse del conocimiento de las personas involucradas y emitirá su determinación. • Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al que tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con la excepción de los datos personales de terceros. 	

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	5 de 14
		Tiempo:	60 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe la denuncia de presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, por parte de una persona servidora pública del Colegio, ante el CEPCI, ya sea en formato físico o correo electrónico, y abre expediente, para iniciar su registro y atención. ¿Cumple requisitos? Si: Continúa en paso 3. No: continúa en paso 2.	Documento físico o correo electrónico
2	Secretaría Ejecutiva	Previene a la persona denunciante para que subsane deficiencias, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, a fin de que cumpla con los requisitos de admisibilidad, de conformidad con las políticas de operación de este procedimiento.	Documento físico o correo electrónico
3	Secretaría Ejecutiva	Se envía, a la Unidad de Ética de la Contraloría General del Estado para su registro en el SSECCOE, la información básica de la denuncia, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de su recepción, generando el folio correspondiente e informando al denunciante.	Folio y correo electrónico

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	6 de 14
		Tiempo:	60 días hábiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
4	Secretaría Ejecutiva	Elabora el acuerdo a trámite, dentro de los 3 días hábiles siguientes a haberla registrado, que se someterá a los miembros del CEPCI para su análisis en la sesión correspondiente, para decidir su trámite.	Propuesta de acuerdo
5	CEPCI	Analiza denuncia para acordar si es competente para atenderla. ¿Es competente? Si: Continúa en paso 6. No: Continúa en paso 20.	Propuesta de acuerdo y acta
6	CEPCI	Forma una comisión para dar el trámite correspondiente a la denuncia.	
7	Comisión	Solicita, a través de la presidencia, la información que estime necesaria a las unidades administrativas, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efectos de contar con elementos probatorios que permitan advertir de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta. ¿Existen vulneraciones? Si: Continúa en paso 8. No: Continúa en paso 18.	Oficio

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	7 de 14
		Tiempo:	60 días hábiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Comisión	Verifica si es necesario emitir medidas de protección ¿Proceden medidas de protección? Si: Continúa en paso 9. No: Continúa en paso 10.	
9	CEPCI	Solicita a las unidades administrativas correspondientes, las medidas de protección apropiadas que permitan preservar la integridad de las personas involucradas; evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación y vulneración de derechos humanos e; impedir la reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.	Oficio
10	Comisión	Notifica a la persona denunciada, una vez realizada la indagación inicial, para que señale por escrito, en un plazo no mayor a 6 días hábiles, lo que a su derecho convenga y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias.	Oficio o correo electrónico
11	Comisión	Cita a entrevista a las personas involucradas en la denuncia por separado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su notificación, para que igualmente, en su caso, presente sus pruebas.	Oficio o correo electrónico

Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	8 de 14
		Tiempo:	60 días hábiles

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
12	Comisión	Realiza entrevistas y redacta actas, firmándolas las personas involucradas. ¿Afecta la esfera personal? Si: Continúa en paso 13. No: Continúa en paso 16.	Actas
13	CEPCI	Cita a mediación a las personas involucradas, a través de la presidencia, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores al cierre de las entrevistas, debiendo estar presentes, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión.	Oficio o correo electrónico
14	Secretaría Ejecutiva	Dirige la mediación. ¿Se generan acuerdos? Si: Continúa en paso 15. No: Continúa en paso 16.	N/A
15	Secretaría Ejecutiva	Elabora, el acta correspondiente firmada por las personas involucradas, la Secretaría Ejecutiva y el representante de la Comisión, haciéndose del conocimiento al CEPCI en la sesión inmediata a la que haya lugar. (Continúa en paso 24)	Acuerdo de mediación
16	Comisión	Desahoga y valora las pruebas que en su caso se hayan ofrecido.	N/A

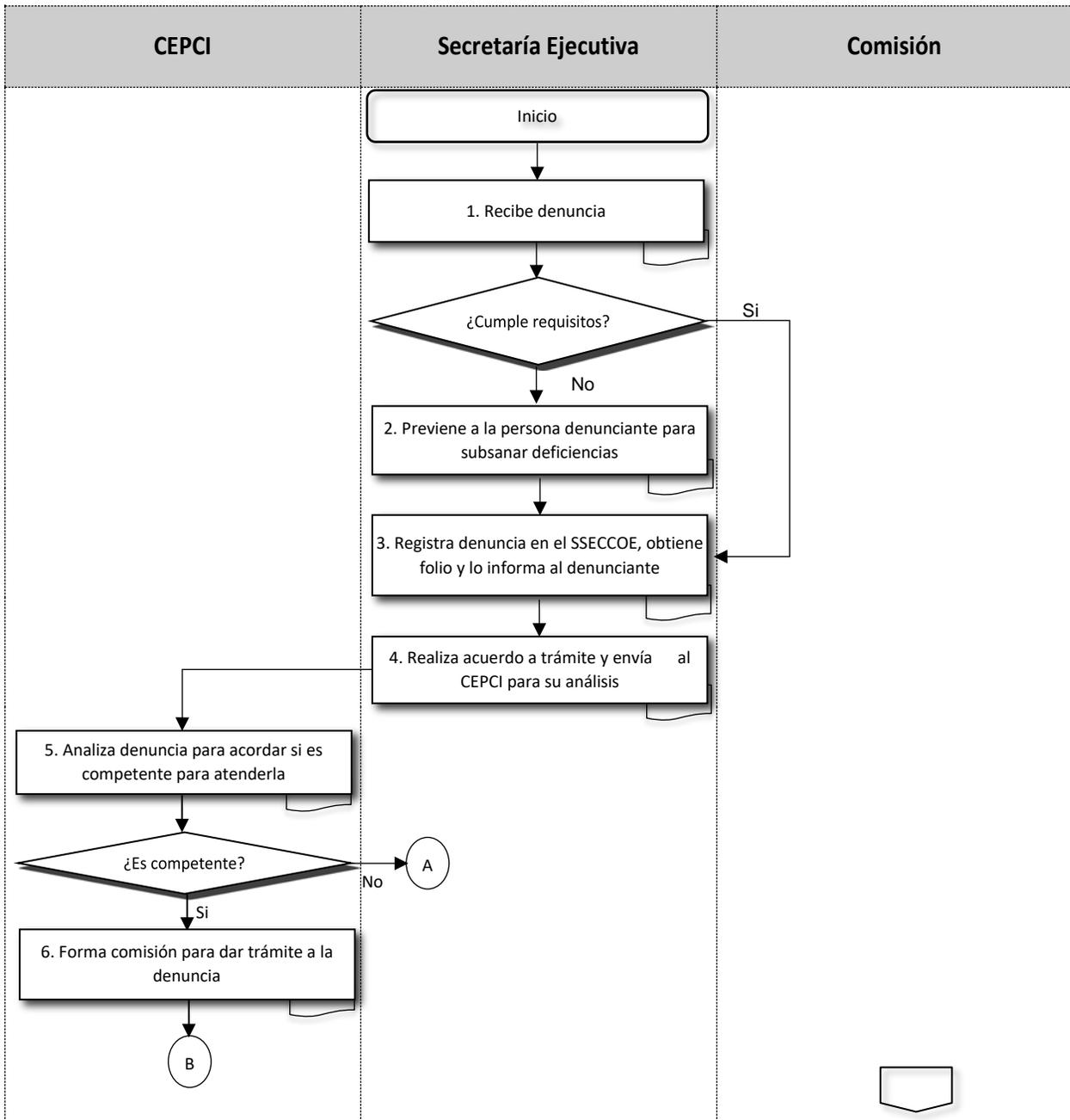
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	9 de 14
		Tiempo:	4 meses

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
17	Comisión	Elabora, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, proyecto de determinación con el análisis y valoración de los hechos y las pruebas, los fundamentos legales y el sentido de la determinación, para someterlo a consideración del CEPCI.	Proyecto de determinación
18	CEPCI	Analiza proyecto de determinación, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente. ¿Existen faltas administrativas? Si: Continúa en paso 19. No: Continúa en paso 20.	Proyecto de Determinación
19	CEPCI	Da aviso, al Órgano Interno de Control, de la existencia de elementos que presuman la Comisión de alguna falta a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.	Determinación
20	CEPCI	Emite una determinación, en un plazo de 10 días hábiles a partir de que le sea presentado el proyecto de la misma, consistiendo en recomendaciones o en la conclusión del asunto.	Oficio y/o correo electrónico

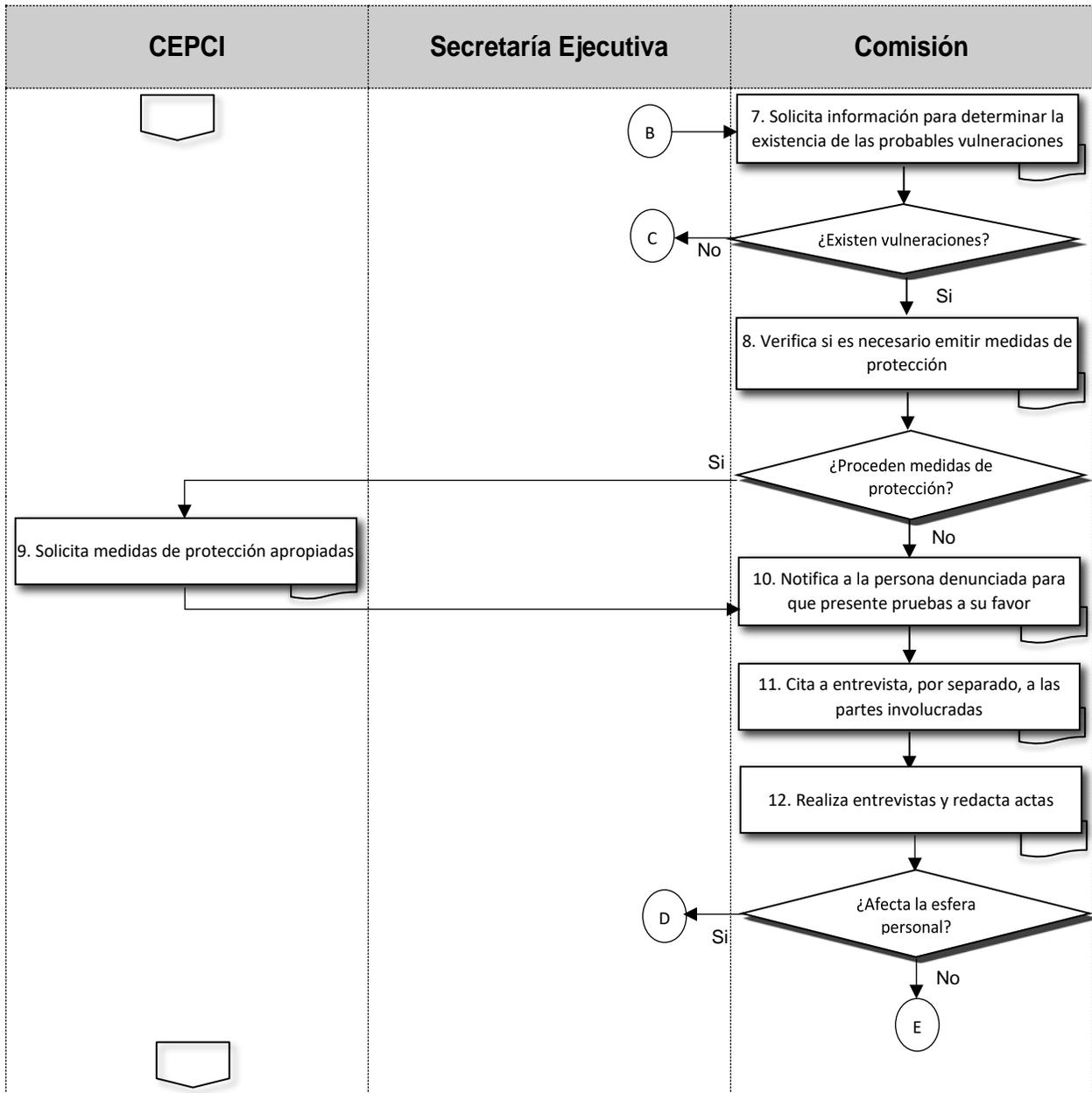
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	10 de 14
		Tiempo:	4 meses

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
21	CEPCI	Notifica la(s) determinación(es) a las personas denunciantes, y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas inmediatas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, haciendo del conocimiento de las recomendaciones, al Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona a la se hubiere emitido la (s) recomendación(es). ¿Adopta las recomendaciones? Si. Continúa en paso 23. No. Continúa en paso 22.	Oficios y/o correos electrónicos
22	CEPCI	Recibe, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, escrito (con copia a su superior jerárquico) de la persona servidora pública en la que justifica que ha decidido no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética. (Continúa en paso 24)	Comunicado; correo electrónico y/o oficio
23	CEPCI	Recibe, en un plazo de 5 días hábiles, aviso del Titular de la unidad administrativa de la adopción de la(s) recomendación(es), teniendo este un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del aviso, para el cumplimiento de las acciones conducentes.	Oficio y/o correo electrónico
24	CEPCI	Archiva y cierra expediente. Fin.	Expediente

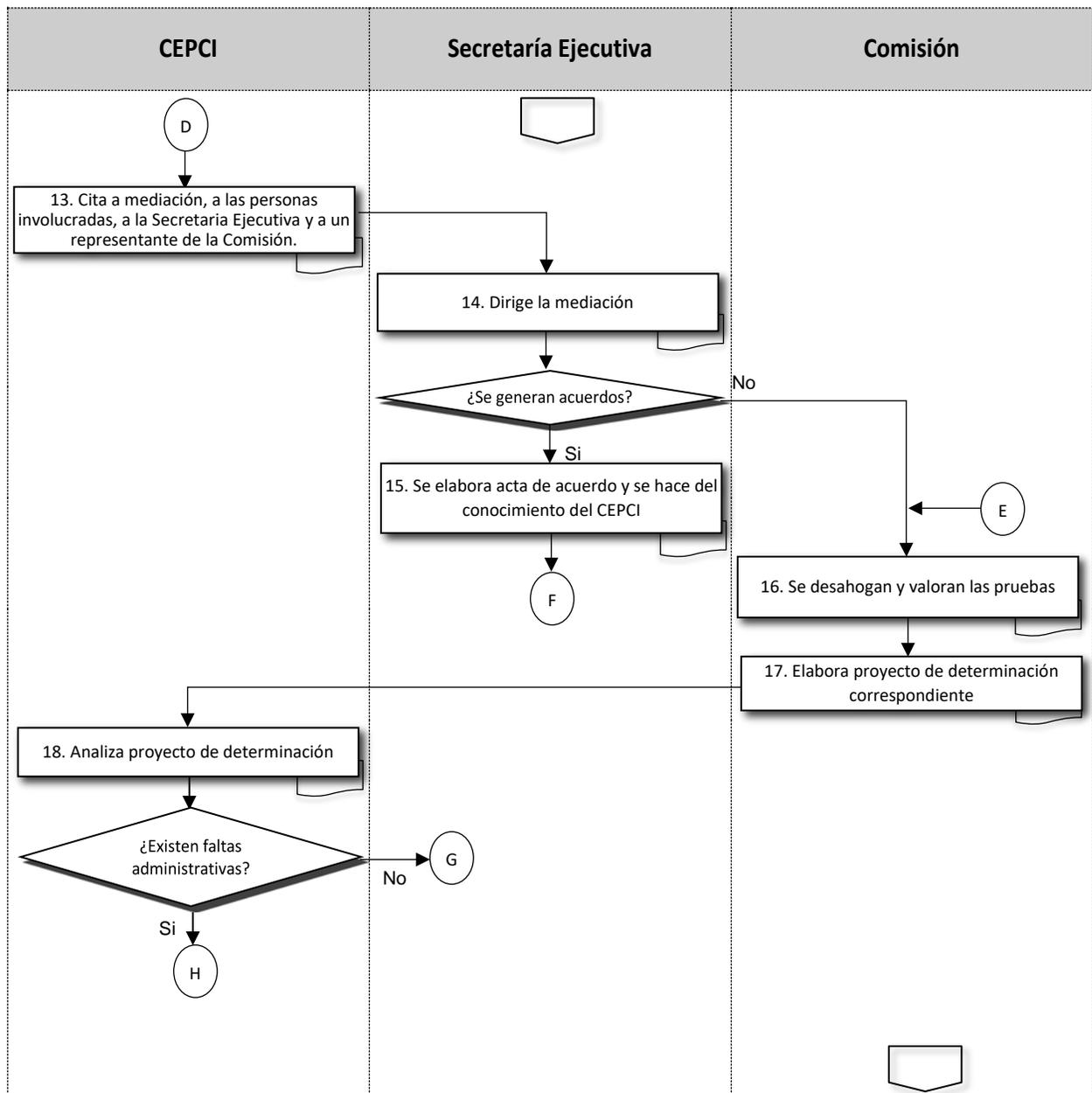
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	11 de 14
		Tiempo:	4 meses



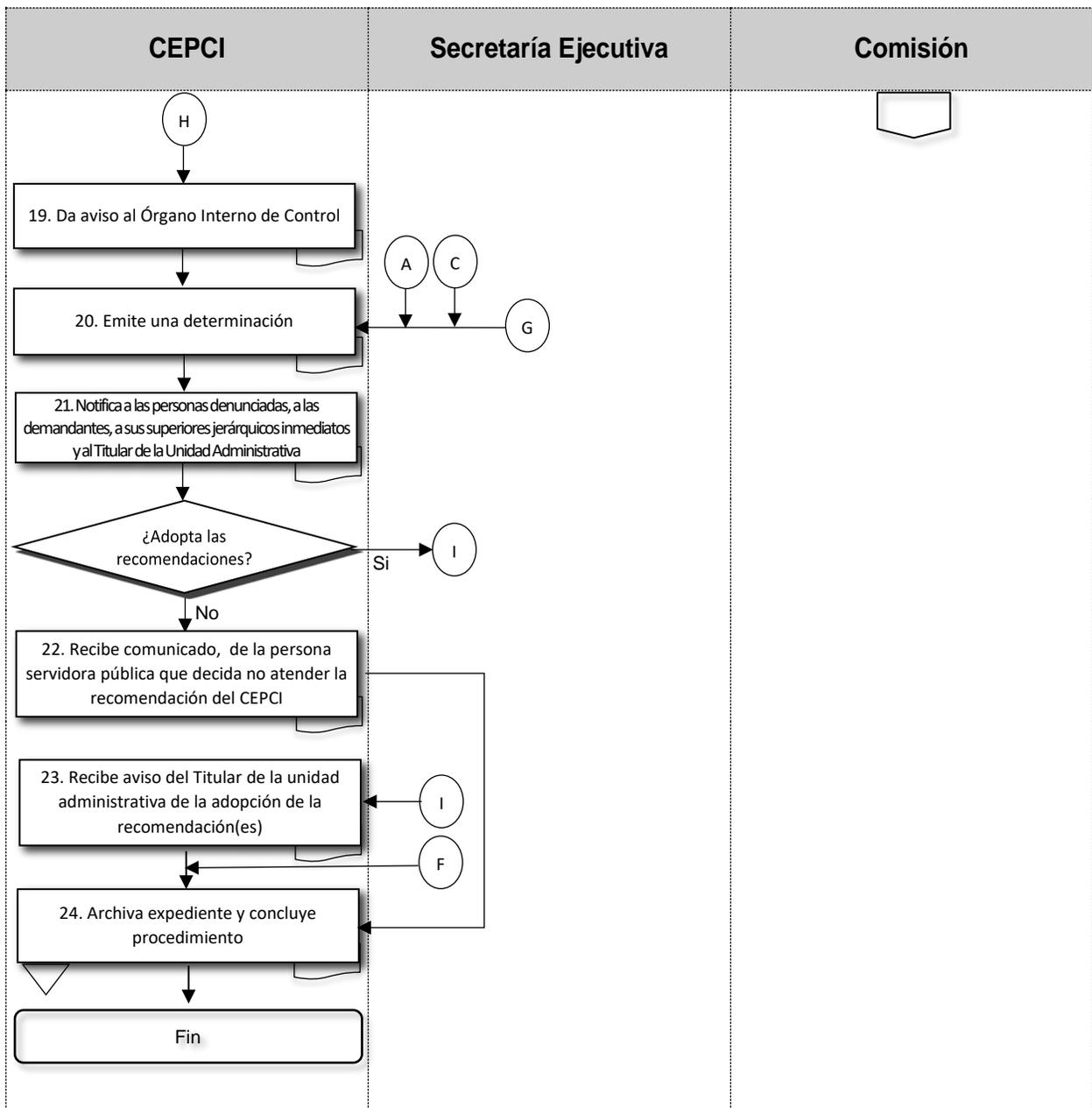
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	12 de 14
		Tiempo:	4 meses



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	13 de 14
		Tiempo:	4 meses



Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur		Clave: PROC-DPN-01	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y de Conducta.		Fecha:	Marzo de 2022
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	14 de 14
		Tiempo:	4 meses

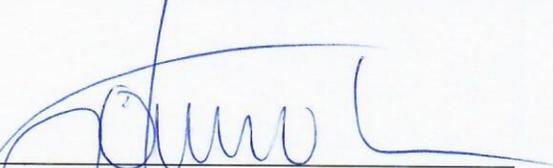


TRANSITORIOS

Primero.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de su publicación el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Una vez de su entrada en vigor, difúndase en la página oficial del Colegio.

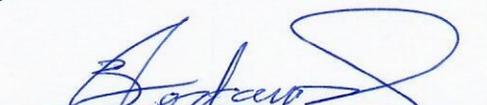
Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sesión ordinaria 02/2022 de fecha 27 de mayo de 2022.



LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR
PRESIDENTE



LIC. KENNIA GERALDINE POZO
SECRETARIA EJECUTIVA



LIC. JULIETA ZAVALA BERTRAND
SECRETARIA TÉCNICA



BIOL. ALEJANDRO DE HARO HERNÁNDEZ
VOCAL 1



LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA
VOCAL 2



ING. JORGE LUIS VILLEGAS CARRASCO
VOCAL 3



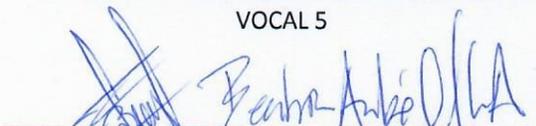
LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ
VOCAL 4



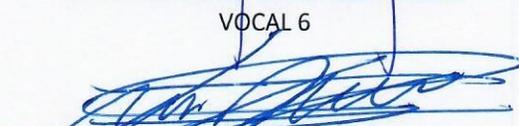
LIC. CRISTOPHER ARMANDO AMADOR COTA
VOCAL 5



OMAR LEANDRO GONZÁLEZ ARMIJO
VOCAL 6



LIC. BEATRIZ ARIZBÉ MARTÍNEZ ARCE
VOCAL 7



LIC. LUIS MOISÉS TRASVIÑA CÁRDENAS
TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

La presente hoja de firmas forma parte del Protocolo y el procedimiento para la atención de denuncias por vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, autorizado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sesión ordinaria 02/2022 de fecha 27 de mayo del 2022.