

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CADH.



Manuel Álvarez Bravo No. 117,
Centro Histórico Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CADH.

Objetivo.

Establecer un procedimiento para tramitar y dar seguimiento a denuncias presentadas al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, por incumplimiento de su funcionariado público al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Código de Conducta de la CADH.

Descripción del procedimiento.

Etapas	Actividades	Responsables	Término	Evidencia documental
1.- Presentación de la denuncia	1.1 Cualquier persona puede hacer del conocimiento al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la CADH, presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta. La presentación de la denuncia se hará en forma electrónica ya sea en el correo electrónico de esta Coordinación, creado para ello, como en el correo electrónico de la Subsecretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Promovente	No	Correo electrónico de la CADH para recibir denuncias: etica.cadh@oaxaca.gob.mx Correo electrónico de la Subsecretaría para recibir denuncias:
2.- Recepción y generación del Expediente	2.1 Para control y seguimiento se asignará un número de expediente único y consecutivo. La Secretaría Ejecutiva será la encargada de resguardar y llevar el control de los expedientes. 2.2 Posterior a la asignación de número de expediente, se verificará que la denuncia contenga como mínimo: I. Nombre. II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes	Secretaría Ejecutiva	Tres días hábiles	Expediente de denuncia.

	del denunciante. III. Breve relato de los hechos motivos de la denuncia, y IV. Datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de su conducta, entre estos, cuando menos un tercero que respalde los hechos. Las denuncias anónimas se admitirán siempre que se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.			
3.- Subsanación de deficiencias en la denuncia.	3.1 En caso de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, por única vez se comunicará a la persona que la haya presentado para que lo subsane. 3.2 De no contar con respuesta alguna por parte del promovente, el expediente se archivará como concluido, el cual será resguardado por la Secretaría Ejecutiva. 3.3 Es importante precisar que la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como antecedente para el CEPCI, cuando se involucre reiteradamente a una servidora o servidor público en particular y servirá para tomar las medidas preventivas.	Secretaría Ejecutiva	Diez días hábiles	Correo electrónico por el que se recibió la denuncia.
4.- Acuse de Recibido.	4.1 A quien haya presentado la denuncia, se le entregará un acuse de recibido electrónico, en el que conste el número de expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como la relación de elementos aportados por la solicitante. El acuse de recibido deberá la leyenda en la que indique que el Comité de Ética mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.	Secretaría ejecutiva	Tres días hábiles	Acuse de recibido impreso o electrónico con número de expediente.
5.- Aviso a los integrantes CEPCI-CADH	5.1 Si fuere el caso, una vez subsanados los datos para proceder con la denuncia, se informará a la Presidenta y miembros del Comité, a través de los correos institucionales, la presentación de la denuncia para su clasificación, la cual podrá ser un probable incumplimiento	Secretaría ejecutiva	Un día hábil	Contenido del informe enviado a los miembros del Comité.

	o incompetencia para conocerla. 5.2 En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente en la instancia correspondiente, indicando que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas en la CADH, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada. 5.3 La Presidencia del Comité de Ética, comisionará a personal del mismo comité para hacer las investigaciones pertinentes.			
6.- Atención de la denuncia por el Comité.	6.1 De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona en el servicio público señalado, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, debiendo dejar constancia por escrito de cada actuación. Las servidoras y servidores públicos deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	10 días hábiles	Documentación que conste por escrito cada actuación
7.- Medidas preventivas	7.1 Cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona o se presuma la vulneración a los derechos humanos, en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación, se deberán tomar medidas preventivas, sin que esto signifique dar por ciertos los hechos denunciados. A través de la Unidad Administrativa puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas: I.- Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede.	Presidencia y Unidad Administrativa del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Tres días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de la denuncia el Comité de Ética	Oficio dirigido al inmediato superior del servidor público señalado como presunto responsable por el cual indique las medidas preventivas adoptadas.

	II.- Cambio de horario para que los implicados no coincidan en el trabajo. III.- Cursos o prácticas de sensibilización. IV.- Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima. V.- Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima. VI.- Cualquier medida que considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la presunta víctima. 7.2 La titular de la Coordinación, considerando la gravedad del caso, puede solicitar a otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas. 7.3 El Comité de Ética deberá ejecutar las acciones de prevención 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. 7.4 En la atención de denuncias los integrantes del Comité y comisionados para su atención, deben de actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Anticorrupción, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de la CADH.			
8.- Emisión de resolución	9.1 El proyecto de resolución que elabore el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, determinado en el proyecto si, en base a la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta. 9.2 Los integrantes del Comité, en sesión ordinaria o extraordinaria, presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Tres días hábiles posteriores a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria	Resolución

	Integridad y Código de Conducta de la CADH			
9.- Conclusión sin responsabilidad	10.1 Para el caso de no acreditarse incumplimiento a al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, se concluirá el expediente, no obstante, referente al caso, se realizarán mecanismos de mejora, consistente en capacitación, sensibilización de los códigos y Reglas de Integridad antes mencionadas.	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Tres días hábiles posteriores a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria	Resolución
10.- Vista de la resolución.	11.1 La atención a la Denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento. De cualquier determinación tomada por el Comité se dará vista al promovente.	Secretaría Ejecutiva	Tres meses desde la presentación de la denuncia hasta la vista de la resolución.	Acuse de la Resolución

El presente Protocolo fue actualizado y aprobado por unanimidad por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha once de septiembre del año dos mil veinte.