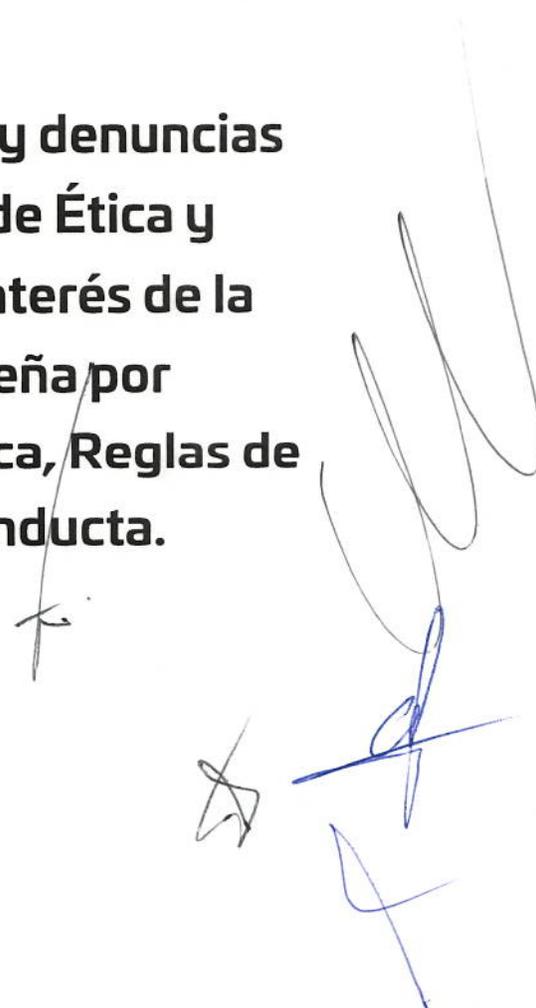


**Protocolo de atención a quejas y denuncias
presentadas ante el Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la
Casa de la Cultura Oaxaqueña por
incumplimiento al Código de Ética, Reglas de
Integridad y Código de Conducta.**



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 1. Este Protocolo tiene por objeto establecer los Lineamientos generales que deberán seguir quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, respecto de la recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las quejas o denuncias que se le presenten, por la presuntas conductas irregulares de servidoras y servidores públicos a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca así como al Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Artículo 2. Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

- I. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IV. **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
- V. **Dirección Especializada:** Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VI. **CCO:** Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- VII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Portal:** Portal electrónico institucional de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- IX. **Promovente:** Persona que presenta una queja o denuncia ante el CEPCI;
- X. **Queja:** Es la manifestación mediante la cual se hace del conocimiento a la autoridad aquellos hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y que le significan una afectación directa a su esfera jurídica;

- XI. **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- XII. **Servidoras y Servidores Públicos:** aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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.

Artículo 3. Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Artículo 4. Los datos personales y la información que se recabe con motivo la aplicación de este protocolo serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una queja o denuncia, el CEPCI deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

- I. Toda queja o denuncia, será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial;
- II. Los integrantes del CEPCI tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la queja o denuncia presentada;
- III. Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación;
- IV. Asegurar que las personas que denuncien una falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia este Protocolo, no sean objeto de represalias, y
- V. Darán oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión motivo de la queja o denuncia.

Artículo 6. Cualquier persona, servidora o servidor público de la CCO podrán señalar algún incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, mediante queja o denuncia en su carácter de promovente.

Artículo 7. Al momento de recibir una queja o denuncia por motivo de un presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, se generará un folio de expediente y se actuará conforme al presente protocolo en las siguientes etapas:

- I. Recepción y registro;
- II. Tramitación, sustanciación y análisis, y
- III. Resolución y cumplimiento

Artículo 8. Las personas integrantes del CEPCI estarán impedidas para intervenir o conocer de una queja o denuncia cuando:

- I. Sea la parte denunciada o el sujeto activo motivo de la queja;
- II. Sea la parte peticionaria;
- III. Exista amistad o enemistad manifiesta con la persona promovente o con la parte denunciada o el sujeto activo motivo la queja;
- IV. Intervenga como testigo en el asunto a resolver;

La servidora o servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el presente artículo, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará al CEPCI, quien resolverá lo conducente de forma colegida.

Quienes integran el CEPCI tendrán la obligación de vigilar que se cumpla con el principio de imparcialidad a fin de dotar de certeza a los actos que emita con motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 9. Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio señalado por la persona promovente;
- II. Mediante oficio entregado ya sea por correo certificado o por correo electrónico, y
- III. Por comparecencia de la persona promovente en la CCO.

Artículo 10. Las actuaciones y diligencias administrativas que practique el CEPCI serán en días y horas hábiles

Los plazos a que se refiere el presente protocolo se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario, y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtan efectos las notificaciones.

Se consideran días inhábiles aquellos señalados por la Ley.

Las actuaciones del CEPCI solo podrán suspenderse por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 11. Las partes en el procedimiento tendrán derecho de conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas de la CCO.

Artículo 12. Las quejas o denuncias podrán hacerse por escrito o a través medios electrónicos, deberán ser dirigidas a la Presidencia del CEPCI y estar acompañadas de las pruebas y en su caso señalar las testimoniales que respalden lo dicho.

Artículo 13. Las quejas o denuncias por escrito deberán presentarse en el buzón de quejas y denuncias del que disponga la CCO o bien directamente en la oficialía de partes de la CCO.

En este último caso, deberán exhibirse en sobre cerrado dada la naturaleza de confidencial del asunto a resolverse.

Artículo 14. Las quejas o denuncias electrónicas deberán remitirse al correo buzondequejas.cco@oaxaca.gob.mx.

Artículo 15. La CCO, publicará en su portal los formatos que sean necesarios para presentar las quejas o denuncias ante el CEPCI.

Artículo 16. Una vez recibida la queja o denuncia, la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá cumplir con lo establecido en los numerales 37 y 38 de los Lineamientos, y una vez hecho lo anterior emitirá el acuerdo que corresponda, mismo que deberá ser notificado a la persona promovente.

Una vez que se cuente con los requisitos enunciados con antelación, turnará la queja o denuncia para su trámite correspondiente.

Artículo 17. La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá informar por la vía que determiné más apropiada, a cada una de las personas que integran el CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 18. Una vez turnada la queja o denuncia al CEPCI, se convocará a sesión para su clasificación, la cual deberá ser llevada a cabo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se haya turnado.

Artículo 19. En la sesión de clasificación, el CEPCI determinará sobre la atención, competencia o no competencia de la queja o denuncia.

Para efectos de la clasificación de la queja o denuncia, el Comité podrá:

- I. Atenderla y darle trámite por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- II. Determinar la no competencia del Comité para conocer la queja o denuncia.
- III. En el caso de que la solicitud de la queja o denuncia no sea competencia del CEPCI, se orientará a la persona promovente para que la presente ante la instancia que sea competente. Esta determinación se notificará a la Dirección especializada. Quedará a consideración del CEPCI, el informar a otras instancias sobre su declinación de competencia

La Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, notificará a la persona promovente en un plazo no mayor a cinco días hábiles respecto de cualquiera de estas determinaciones.

Artículo 20. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente de una queja o denuncia, podrá determinar las medidas preventivas que se tomarán, cuando en éstas se describan conductas en las que se reporte hostigamiento, agresión, amedrentarían, acoso, intimidación, amenaza o vulneración a los derechos humanos de una persona.

Estas medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con las instancias que correspondan de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Artículo 21. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, el CEPCI podrá 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 las Reglas de Integridad.

Artículo 22. En la tramitación de las quejas y denuncias, serán admisibles toda clase de pruebas con excepción de las que sean contrarias a la moral o al derecho.

Los documentos probatorios exhibidos en la presentación de las quejas o denuncias deberán ser desahogados en la sesión de clasificación que realice el CEPCI.

Artículo 23. El CEPCI deberá realizar entrevistas formales con las o los involucrados en la denuncia, incluyendo personas que puedan testificar, en caso de existir. Para llevarlas a cabo, deberá valorar las circunstancias de forma, tiempo y lugar.

Artículo 24. Se deberá aclarar que la información recibida durante las entrevistas se mantendrá como confidencial y no deberá ser comentada con nadie más, incluyendo a otras u otros testigos y/o partes involucradas.

Artículo 25.- Todas las personas que sean declarantes y entrevistadas, producirán su testimonio bajo protesta de decir verdad, apercibiéndolos de la responsabilidad en que incurrirán quienes presten declaraciones falsas, firmarán al margen y al calce de las actuaciones que se levanten, en el entendido de que una vez suscritas no podrán variarse ni en la sustancia ni redacción.

Artículo 26. Derivado de la etapa de investigación, se redactarán los acuerdos y actas correspondientes a las diligencias realizadas y se recabarán los documentos necesarios para la correcta integración del expediente.

Artículo 27. Finalizado el desahogo de la investigación, se deberá realizar un análisis integral de las pruebas y declaraciones recabadas, a fin de comprobar la comisión de la conducta irregular denunciada.

Artículo 28. Una vez concluida la investigación, y desahogadas las pruebas, el CEPCI convocará a una sesión para emitir la resolución.

El CEPCI levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de notificarla al promovente en un plazo máximo de cinco días contados a partir de la celebración de la sesión.

La resolución deberá ser notificada al promovente a través del medio señalado para tal efecto.

Artículo 29.- La resolución que emita el CEPCI, deberá contener:

- I. La fijación clara y precisa de los puntos a resolver, el examen y valoración de las pruebas que se hayan rendido;
- II. La exposición debidamente fundada y motivada de las consideraciones en que se basa la resolución, y
- III. Los puntos resolutivos en los que se deberá determinar si se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Las Reglas de Integridad

Artículo 30. El CEPCI, podrá hacer cualquier recomendación que considere necesaria para:

- I. Resolver el Problema
- II. Evitar que problemas semejantes surjan en un futuro, y
- III. Asegurar la continuación o restauración de las relaciones armoniosas en el lugar de trabajo.

Artículo 31. En caso de que los elementos y medios de prueba sean suficientes y contundentes para presumir la conducta irregular de la persona Servidora Pública, el CEPCI emitirá sus recomendaciones para que la persona Servidora Pública subsane o deje de realizar conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Reglas de integridad y/o Código de Conducta de la CCO.

Artículo 32. Cuando de la falta u omisión derive una responsabilidad administrativa, el CEPCI dará vista a la instancia competente, verificando que el expediente se encuentre integrado con la documentación completa, cronológicamente y en original.

Artículo 33. En caso de que se haya resuelto sobre una conducta irregular, el CEPCI emitirá recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización, y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Artículo 34. En caso de que no existan elementos y medios de prueba suficientes para establecer la probable conducta irregular, se archivará la queja o denuncia dando por concluido el trámite y atención de la misma.