



PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

Por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y al Código de Conducta de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

C.E.P.C.I.

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS.**



ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.	2
GLOSARIO	3
1. OBJETIVO.	6
2. ALCANCE.	6
3. MARCO JURÍDICO.	6
4. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN	7
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	7
6. FORMATOS.	8
7. DEL PROCEDIMIENTO.	9
8.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.	12
9.- CONCLUSIONES.	14
10.- RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO.	145
11.- DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.	15
12.- ENTRADA EN VIGOR.	156
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.	17
DIAGRAMA DE FLUJO.	19

INTRODUCCIÓN.

El Acuerdo Por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca establece que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés tiene la obligación de mantener un buen clima y cultura organizacional en la corporación para ello deberá de realizar diferentes acciones para dar difusión, seguimiento y evaluación al Código de Ética. Asimismo, tiene la obligación de establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética, del Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos; aunado a la obligación de formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas por los incumplimientos a los instrumentos normativos antes enunciados.

En ese contexto, en el presente Protocolo se podrá encontrar el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de pronunciamientos respecto a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, que transgredan el Código de Ética, del Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Los lineamientos establecidos en este Protocolo se revisarán y actualizarán anualmente por las personas integrantes del Comité, derivado de modificaciones al marco jurídico, cambios en la estructura orgánica, en las atribuciones o funciones y cuando se considere necesario derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua, como lo disponen los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando esta actividad la Secretario Ejecutivo. Dichos lineamientos deberán ser aprobados por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

GLOSARIO.

Acoso Sexual: Es una forma de violencia 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;

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la CORTV, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en el cual se marcan las guías de conducta de las servidoras y los servidores de la CORTV;

Código de Ética: El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Comité o CEPCI: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la CORTV, encargado del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de las servidoras y servidores públicos de la CORTV;

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus empleos, cargos, comisiones o funciones de servidoras y servidores públicos de la CORTV, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;

CORTV: A la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;

Denuncia o Queja: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad;

Denuncia anónima: Acusación que hace un sujeto no identificado sobre un hecho o conducta presuntamente irregular cometida por una persona servidora pública de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;

Dirección Especializada: A la Dirección competente dependiente de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

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;

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;

Ética de Servidoras y Servidores Públicos: Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de servidoras y servidores públicos;

Folio: Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación que pudiera ser de subordinación o no de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; 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;

Persona Consejera: A la persona designada por el Titular de la CORTV, encargada de orientar y acompañar a las víctimas en el proceso de quejas;

Presidenta o Presidente del Comité: A la persona que preside el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

Principios: Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Principios Constitucionales: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

Principios Legales: Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

Promovente o denunciante: Persona que plantea una queja y/o denuncia en contra de una persona servidora o servidor público por un presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

Protocolo: Protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.;

Protocolo HSyAS: Al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;

Recomendación: Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del Código de Ética;

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

Riesgo Ético: Situación donde puede darse la posibilidad que Servidoras y Servidores Públicos 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;

Secretaría: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

Secretario Ejecutivo: A la persona en el servicio público designado por el Titular de la CORTV;

Servidora o servidor público: Persona que desempeña 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;

SMO: Secretaría de las Mujeres de Oaxaca;

Titular del área administrativa: A la persona encargada y responsable principal del área según el cargo público designado, y

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.

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología que permita orientar a las servidoras y servidores públicos de la Corporación, así como de la ciudadanía en general para interponer quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y al Código de Conducta de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

2. ALCANCE.

El presente Protocolo es aplicable a cualquier persona que requiera interponer queja y/o denuncia por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, al Código de Ética de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y al Código de Conducta de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, por parte de las y los servidores públicos, trabajadoras y trabajadores de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

3. MARCO JURÍDICO.

- Numerales 18, fracción I y 19 del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Numerales 2 fracción V, 31 fracción XIII y XIV del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Código de Ética de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (aplicación supletoria)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

4. PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.

- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;
- Subcomité Permanente o Temporal de Ética;
- Persona consejera, y
- Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El presente Protocolo es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

Las y los integrantes del CEPCI deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.

Las y 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.

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. (Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación).

En la atención de denuncias las y 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, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para atención de una queja es de tres meses contados a partir de que la queja o denuncia se clasifique como probable incumplimiento.

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 y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



6. FORMATOS.

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA POR EL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA

INDIQUE EL TRÁMITE:	QUEJA O DENUNCIA: _____	SUGERENCIA: _____	RECONOCIMIENTO: _____
----------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA		
NOMBRE COMPLETO:		
DOMICILIO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
TELÉFONO:		
DATOS GENERALES DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA		
NOMBRE COMPLETO:		
PUESTO O ÁREA DONDE LABORA:		
NOMBRE DE LA O DEL JEFE INMEDIATO:		
DECLARACIÓN DE LOS HECHOS		
FECHA EN QUE OCURRIÓ:	HORA:	LUGAR:
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (ANEXE LAS HOJAS QUE SEAN NECESARIAS)		
DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS		
NOMBRE COMPLETO:		
PUESTO O ÁREA DONDE LABORA:		
TELÉFONO:		
NOMBRE COMPLETO:		
DOMICILIO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
EVIDENCIAS QUE APOYEN SU QUEJA O DENUNCIA		

7. DEL PROCEDIMIENTO.

I.- PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del CEPCI la transgresión o incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de integridad por parte de servidor o servidora pública de la CORTV.

Se podrán recibir quejas o denuncias anónimas siempre y cuando se anexe documentación probatoria del evento en cuestión.

Las quejas o denuncias podrán presentarse mediante vías electrónica o física.

A) De manera electrónica:

Se podrá descargar el formato de queja o denuncia en el portal de la CORTV en el siguiente enlace:

<https://www.oaxaca.gob.mx/cortv/buzon-de-quejas-y-denuncias/>

Una vez descargado y rellenado el formato se podrá enviar al siguiente correo electrónico:

comitetica@cortv.oaxaca.gob.mx

B) De manera física:

1.- Con el Secretario Ejecutivo del CEPCI: las quejas o denuncias podrán ser entregadas en el formato autorizado en la oficina del Secretario Ejecutivo del CEPCI.

El Secretario Ejecutivo verificará diariamente por el correo electrónico designado para identificar en su caso las quejas o denuncias recibidas.

2.- Con la Persona Consejera: la persona afectada podrá presentarse con la Persona Consejera y exponer la situación; la Persona Consejera será la encargada de guiar al afectado y apoyar en la presentación de la queja o denuncia para que esta cumpla con los elementos marcados en el formato de queja o denuncia establecida en el presente protocolo; una vez generada deberá remitirla al Secretario Ejecutivo del CEPCI en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

3.- Buzón de quejas o sugerencias: las personas podrán depositar su queja o denuncia en el buzón de quejas ubicado en la recepción de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, mismo que será revisado diariamente al finalizar el día por el Secretario Ejecutivo.

II.- GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE

El Secretario Ejecutivo recibirá las quejas o denuncias por medios físicos o electrónicos y agregará a la base de datos donde se concentrarán todas las quejas o denuncias, generando un folio el cual está integrado por las siguientes características:

a) Queja o denuncia: en caso de que se presente una queja o denuncia el folio del expediente se integrara por 3 elementos: el primero, será el texto para identificación QUEJAODENUNCIACEPICORTV; seguido de la fecha de recepción de la misma el cual estará integrado por 6 dígitos, dos para el día, dos para el mes y dos para el año; por último, se escribirá el número de queja o denuncia el cual estará formado 4 dígitos y será determinado por el numero consecutivo de queja que se haya presentado; cada espacio entre elementos deberá ir separado por un guion medio.

El folio del expediente por queja o denuncia será de la siguiente manera:

QUEJAODENUNCIACEPCICORTV-000000-0000

b) Sugerencia: en caso de que se presente una sugerencia, el folio del expediente se integrará por 3 elementos: el primero, será el texto para identificación SUGERENCIACEPCICORTV; seguido de la fecha de recepción de la misma el cual estará integrado por 6 dígitos, dos para el día, dos para el mes y dos para el año; por último, se escribirá el número de sugerencia el cual estará formado 4 dígitos y será determinado por el numero consecutivo de queja que se haya presentado; cada espacio entre elementos deberá ir separado por un guion medio.

El folio del expediente por sugerencia será de la siguiente manera:

SUGERENCIACEPCICORTV-000000-0000

c) Reconocimiento: en caso de que se presente un reconocimiento, el folio del expediente se integrará por 3 elementos: el primero, será el texto para identificación **RECONOCIMIENTOCEPCICORTV**; seguido de la fecha de recepción de la misma el cual estará integrado por 6 dígitos, dos para el día, dos para el mes y dos para el año; por último, se escribirá el número de sugerencia el cual estará formado 4 dígitos y será determinado por el numero consecutivo de queja que se haya presentado; cada espacio entre elementos deberá ir separado por un guion medio.

El folio del expediente por reconocimiento será de la siguiente manera:

RECONOCIMIENTOCEPCICORTV-000000-0000

III. ACUSE DE RECIBO

El Secretario Ejecutivo 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 registrada 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 Secretario Ejecutivo del CEPCI.

IV.- REVISIÓN DE REQUISITOS DE PROCEDENCIA

Una vez asignado el folio, el Secretario Ejecutivo verificará que la queja o denuncia contenga lo siguiente:

- Deberá estar redactado en el formato diseñado para este fin.
- El nombre de la persona que presenta la queja o denuncia (opcional en los casos de denuncias anónimas).
- El domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Un breve relato de los hechos, narrado en forma clara.
- Los datos de la servidora o el servidor público involucrado.
- Los medios probatorios de la conducta.
- Los medios probatorios de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos denunciados.

V.- Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Si la queja o denuncia no cuenta con alguno de los requisitos de procedencia establecidos, el Secretario Ejecutivo del Comité de Ética prevendrá al promovente 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 CEPCI; 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 servidoras y servidores públicos, 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 de la Subsecretaría de Contraloría y Transparencia Social de la Secretaría, turnando copia al promovente 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.

VI.- AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI DE LA RECEPCIÓN DE QUEJA O DENUNCIA

De contar con todos los requisitos, el Secretario Ejecutivo 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, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI y del Titular de la Unidad Jurídica de la CORTV, 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 y con copia al Titular de la Unidad Jurídica de la CORTV.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, 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 Titular del Secretario Ejecutivo.

8.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

I.- Calificación de la queja o denuncia.

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

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

En caso de que el Comité de Ética no cuente con competencia para conocer de la queja o denuncia por tratarse de causas 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 cinco días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

La incompetencia se declarará en el término de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la queja o denuncia.

Asimismo, de ser procedente la queja o denuncia, se le hará saber al promovente 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 Especializada.

Tratándose de quejas que impliquen responsabilidades administrativas o actos de corrupción, éstas deberán turnarse al Secretario para su atención, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su clasificación turnando copia al denunciante para su conocimiento.

II.- Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.

De considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de integridad, entrevistará a las servidoras y servidores públicos involucrados, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la 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.

III.- Conformación de Subcomité o Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia.

Para desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un Subcomité o una Comisión temporal o permanente, con al menos, dos de los miembros temporales y el Titular del Secretario Ejecutivo, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales y tener la aprobación de la Subsecretaría de Contraloría y Transparencia Social de la Secretaría, a través de su Dirección Especializada como se señalan en los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

IV.- Recopilación de información adicional.

Las servidoras y servidores públicos de la CORTV 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 de Contraloría y Transparencia Social de la Secretaría.

V.- De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y 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 las Reglas de Integridad.

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

Cuando el Comité 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.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el Comité o Subcomité se apoyará en el Protocolo HSYAS.

VI.- De las medidas preventivas.

Las y los miembros del Comité, si al revisar la queja identifica alguno de los supuestos siguientes, debe en un término no mayor de cinco días hábiles adoptar y ejecutar medidas preventivas a través de la titular de

la Dirección de Administración y Finanzas de la CORTV, 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.

- I. Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- II. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, 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 sea 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.

El Titular de la Dirección Administrativa y Finanzas de la CORTV puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las siguientes medidas preventivas:

- I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede.
- II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.
- III. Cursos o pláticas 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 se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la CORTV considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas, como SMO, CONAPRED, etcétera.

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.

9.- CONCLUSIONES.

Las y los integrantes del Comité de Ética o del Subcomité encargado de atender una queja o denuncia, presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, determinarán sus observaciones y en su caso recomendación de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y Código de Conducta.

10.- RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI 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 CEPCI mediante

la emisión y/o 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 CEPCI o el Subcomité Temporal deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al Titular del Secretario Ejecutivo 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El Secretario Ejecutivo deberán a más tardar el día hábil siguiente enviar a los miembros del Comité y el Secretario, un correo electrónico con el proyecto de resolución.

En sesión extraordinaria, el CEPCI 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.

11.- DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

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

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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el Presidente del Comité dará vista al Secretario. Dentro de los cinco días hábiles siguientes solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública, dentro del mismo plazo se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad o Dirección al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

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, las Reglas de Integridad y 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.

El Secretario Ejecutivo dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al promovente, a la servidora o al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.

Se integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.

Se deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.



12.- ENTRADA EN VIGOR.

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y deberán publicarse en la página de internet oficial de la CORTV, en el apartado de Comité de Ética.

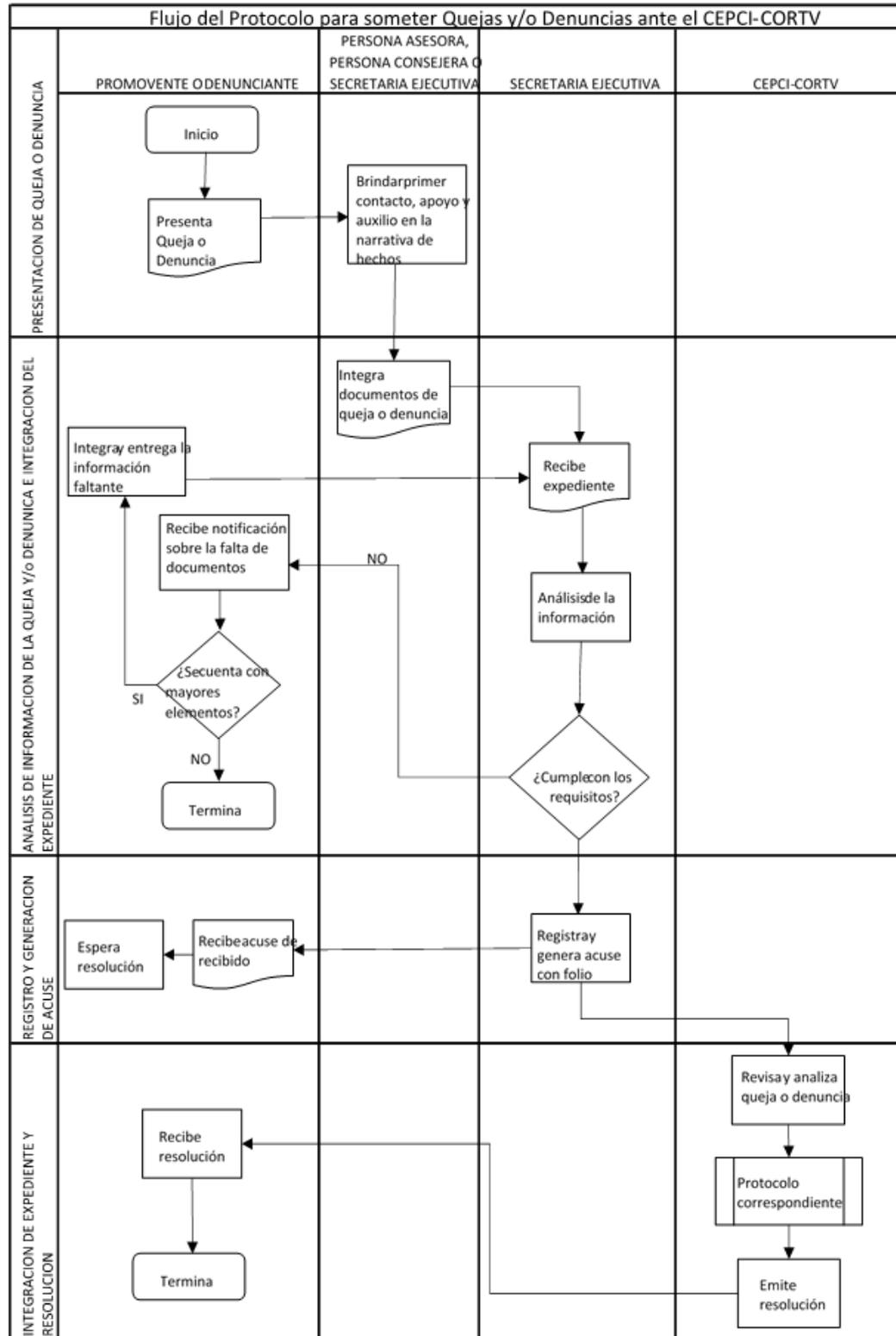
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Promovente o denunciante	<p>Presenta la queja o denuncia en el formato diseñado para este fin, con la Persona Consejera o con el Secretario Ejecutivo del CEPCI-CORTV, de manera física o a través de la cuenta de correo electrónico comitetica@cortv.oaxaca.gob.mx, misma que deberá contener por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia (opcional en los casos de denuncias anónimas) • Domicilio o dirección electrónica para recibir informes • Breve relato de los hechos, narrado en forma clara. • Datos de la servidora o servidor público involucrado. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios probatorios de la conducta infringida y/o • Los medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos denunciados. <p>Las quejas y/o denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta, se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.</p>	<p>Escrito dirigido a la persona que ocupa el cargo de Presidente del CEPCI – CORTV.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Expediente de queja y/o denuncia.</p>
2	Persona consejera	<p>Brinda el primer contacto y se reúne con el promovente o denunciante. Le proporciona información pertinente completa, clara y precisa y orienta sobre las instancias competentes para conocer y atender los hechos. Apoya y auxilia en la narrativa de los hechos y verifica que contenga los datos completos. Integra documentos de la queja y/o denuncia y en un lapso no mayor a tres días la entrega al Secretario Ejecutivo.</p>	<p>Expediente de queja y/o denuncia.</p>
3	Secretario Ejecutivo	<p>¿La queja y/o denuncia cumple con los requisitos?</p> <p>A) SI</p> <p>A.1 Recibe la queja y/o denuncia; genera acuse de recibido y asigna número de folio a la queja o denuncia, indicando la fecha y hora de la recepción; registra y convoca al CEPCI-CORTV para la presentación.</p> <p>Termina.</p> <p>B) NO</p> <p>B.1 No formaliza la queja o denuncia y envía notificación por escrito o mediante correo electrónico al promovente o denunciante para que en un plazo de tres días hábiles complemente la información faltante.</p>	<p>Acuse de recibido.</p> <p>Expediente de queja y/o denuncia.</p> <p>Escrito</p>



		Termina.	
4	Promovente o denunciante	<p>A.2 Recibe acuse de recibido y espera resolución.</p> <p>B.2 Recibe notificación para complementar la información faltante.</p> <p>¿Cuenta con más información?</p> <p>C) SI</p> <p>C.1 Complementa la información faltante e ingresa nuevamente la queja o denuncia ante el Secretario Ejecutivo.</p> <p>D) NO</p> <p>D.1 Toma conocimiento de la no formalización de la queja y/o denuncia debido a que ya no cuenta con mayor información.</p> <p>Termina.</p>	Escrito o correo electrónico
5	CEPCI-CORTV	Revisa queja y/o denuncia, analiza medios probatorios y se allega de información y emite la resolución.	Expediente de queja y/o denuncia con resolución.
6	Promovente o denunciante	Recibe notificación de la resolución por parte del CEPCI-CORTV. Termina.	Oficio o correo electrónico con resolución.

DIAGRAMA DE FLUJO.





El presente **Protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión**, fue aprobado el día 01 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo CORTV/CEPCI/EXT8-001a/2023, adoptado en la Octava Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión. -----