

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

De conformidad con lo dispuesto con lo establecido en el numeral 31 de los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca vigente, y lo dispuesto en el Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que los Servidores Públicos deben apegarse en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones a los principios de sus funciones, cargos o comisiones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Considerando que cualquier servidora o servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, se debe establecer un procedimiento que oriente a las y los servidores públicos de esta Defensoría Pública del Estado de Oaxaca en la toma de decisiones apropiadas para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

El presente documento administrativo es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS AL BUZON DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERESES

El o la Servidor o Servidora pública se presenta ante una situación que amerita una denuncia en el buzón de quejas del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Intereses, debe:


1. Escribir un correo a la dirección cepcidepo@gmail.com, misma que corresponde al CEPCI
2. En el correo debe estar estipulado nombre de la persona que está poniendo la queja, breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la conducta.
3. El servidor o servidora público recibirá un correo de respuesta mediante el cual se le estipulara que su queja o denuncia ha sido recibida, se le asignara un número de folio para que le dé seguimiento y a la vez se mantenga un control dentro del comité.


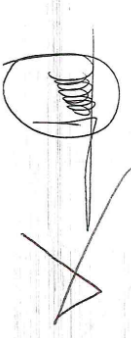
Es importante señalar que toda la información que sea trate en el correo será tratada estrictamente como confidencial y bajo el mayor sigilo y respeto. En el caso de faltar algún dato por requisitar, el servidor o servidora pública recibirá un correo mediante el cual se le solicitará la información completa, de esta manera el o la servidora pública tendrá un lapso de 5 días hábiles para subsanar dichas deficiencias, de no contar con respuesta alguna por parte del interesado la queja o denuncia quedara archivada como concluida, sin embargo la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como antecedente para el comité cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular


“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

ACTUAR DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERESES

Después de haber revisado que todos los campos obligatorios sean cubiertos, la Secretaria Ejecutiva del comité deberá informar al Presidente del mismo en un plazo un día hábil la recepción de la queja o denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto a que se refiere. Si la denuncia es procedente, la Secretaria Ejecutiva hará del conocimiento al CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al Orden del día de la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria.

 El comité califica la competencia o incompetencia de la queja o denuncia, así podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas relacionadas al hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos consecutivos de la queja o denuncia será el Presidente y la Secretaria Ejecutiva quienes determinen y establezcan las medidas para darle atención y pronta solución el actuar ante la situación.


 Si existen elementos que presuman un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se convoca a una sesión extraordinaria del comité o en su caso que no exista quórum para la sesión el Presidente y la Secretaria Ejecutiva del comité podrán establecer las medidas para darle atención y pronta solución. En dicha sesión se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, constando por escrito o en medios electrónicos.

 En el caso de que los hechos narrados en la queja o denuncia afecten únicamente a la persona que lo presentó, se podrá optar por la conciliación entre las partes involucradas, o bien no sea procedente la conciliación se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente.

para efectos de la calificación de denuncia, en un término de 30 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos, el cepci podrá:

- I. atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento
- II. determinar no competencia del comité para conocer de la denuncia. en caso de no competencia del comité para conocer de la denuncia, el presidente orientará

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

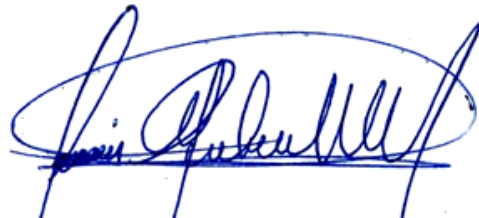
a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente

De considerar el comité que existe probable incumplimiento al código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito o en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

La resolución o procedimiento que emita el CEPCI será a partir de las características de la denuncia, y del estudio y análisis de la misma. se dará por concluida mediante la emisión de observaciones o recomendaciones al servidor público involucrado, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

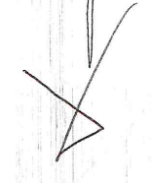
Con relación a las denuncias que no satisfagan los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo informará al CEPCI sobre la recepción de la denuncia, el número de folio que se le asignó, y las razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. Firmando para constancia al margen y calce los que en ella intervinieron. -----

CONSTE. -- COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.

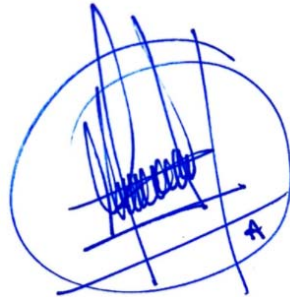


MTRO. JESÚS GERARDO HERRERA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

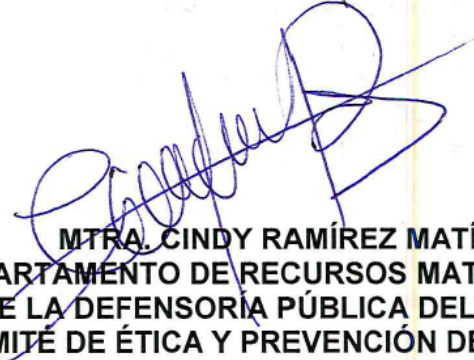


L.A.T. LILIANA RODRÍGUEZ CARREÑO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA Y SECRETARIA EJECUTIVA
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

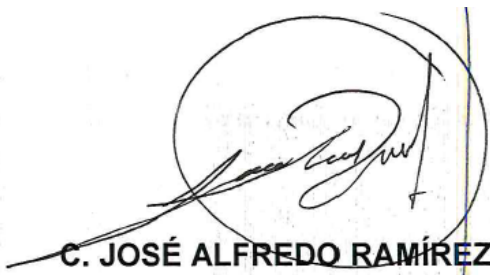


M. AUD. MARICRUZ VELÁZQUEZ SÁNCHEZ
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL
ESTADO DE OAXACA Y VOCAL A DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERESES

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"



MTRA. CINDY RAMÍREZ MATÍAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
Y VOCAL B DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



C. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ JULIÁN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES LA DEFENSORÍA PÚBLICA
DEL ESTADO DE OAXACA Y VOCAL C DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS