

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y
DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE OAXACA. (CECYTEO)**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

GLOSARIO

OBJETIVO

ALCANCE

PROCEDIMIENTO

I. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

II. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

III. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

A. QUEJAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, Y CONDUCTA.

B. QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL

1.1 INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL SUSTANCIACIÓN ANTE EL CEPCI.

1.2 SANCIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

C. QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

IV. DE LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS

A. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

B. DESAHOGO DE LA DENUNCIA ANTE EL CEPCI

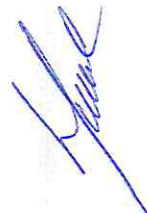
C. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

D. CONCILIACIÓN

V. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL CEPCI

A. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CONSULTA Y ASESORÍA



MENSAJE DE LA DIRECTORA GENERAL

Con la finalidad de respetar el debido proceso de las personas que presenten quejas y/o denuncias a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal; se emite el presente Protocolo para la atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. (CECYTEO).

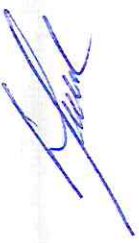
2017

INTRODUCCIÓN

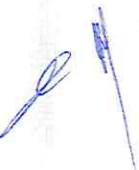
El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CEPCI-CECyTEO), en su compromiso de llevar cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público, emite el presente Protocolo; el cual tiene como finalidad orientar a las personas servidoras públicas para la presentación de quejas y/o denuncias, por posibles incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta del Colegio; así como, para atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en el este Organismo.

De acuerdo con las "Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca establece la obligación para todos los integrantes del Comité de "Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, así como guardar confidencialidad respecto de los asuntos que con motivo de su participación en el Comité, sean de su conocimiento", en tal sentido, los miembros del CEPCI se obligan y comprometen a no divulgar la información respecto de las quejas y/o denuncias que sean sometidas ante dicho Comité, así como a no mostrar material que le sea proporcionado.

La información que se obtenga genere o resguarde por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, quedará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.



Cabe señalar que, es obligación de todas las personas servidoras públicas del Colegio conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenido en el Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; así como a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y de la normatividad aplicable.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3ª reforma del artículo 113, publicada el 27 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 116 fracción III.

Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el 12 de abril de 2019.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO) de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el diario oficial de la federación el 5 febrero de 2019.

Protocolo para atacar la prevención, atención y sanción hostigamiento sexual y acoso sexual del publicado el 31 agosto de 2016.

Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación, publicada el 6 de junio de 2018.

Protocolo de actuación de los comités de ética y prevención de conflictos de interés en atención de presuntos actos de discriminación publicado el 18 de julio de 2017 en el diario oficial de la federación.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

1102

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

GLOSARIO

Para efectos de este Protocolo se entenderá por:

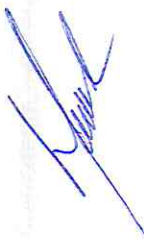
Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Capacitación. El proceso por el cual el personal que conforma el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO), 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: Instrumento emitido por él o la Directora General a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de este Colegio.

CEPCI-CECyTEO. Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Órgano de consulta y asesoría especializada al interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones



específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

CONAPRED. Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación.

CONAVIM. Comisión Nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.

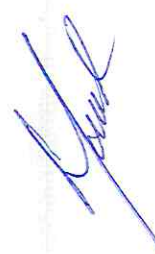
Conflicto de interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

Delación. La 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 y Conducta del CECyTEO y la normatividad aplicable.

Denuncia. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública.

Discriminación. Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.

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.



Persona Asesora. La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al presente protocolo, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.

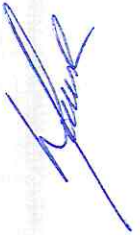
Persona Consejera. La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Perspectiva de género. La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el 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 y Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función públicas; así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual



o actos de discriminación; por parte de alguna persona servidora pública del Colegio.

Queja. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad, por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

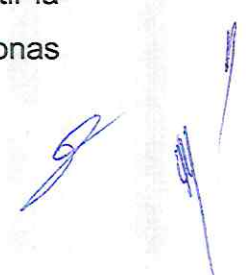
Resolución: Observación o recomendación emitida por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca a efecto de dirimir las delaciones sometidas a su conocimiento y consideración.

OBJETIVO

Dar atención y seguimiento a las quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Colegio, por posible incumplimiento al Código de Ética y Conducta del Colegio a las Reglas de Integridad; así como para atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en el Colegio.

Que sirva como herramienta de trabajo para los miembros del CEPCI, de las personas servidoras públicas y de personas externas que colaboran en el Organismo, en la atención de quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité.

El principal reto del CEPCI, es promover el debido cumplimiento del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad; para combatir la corrupción e incumplimiento de las obligaciones encomendadas a las personas servidoras públicas de este Colegio.



ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a todas las personas servidoras públicas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; así como, a los particulares que quieran presentar alguna queja y/o denuncia por posible incumplimiento al Código de Ética y Conducta, las Reglas de Integridad; así como para atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación.

El lenguaje empleado en este Protocolo 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 las representan a ambos.

PROCEDIMIENTO

I. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, es esencial que los miembros del CEPCI cumplan a cabalidad con lo establecido en las “Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca”, en específico, en lo que a la letra dice: “Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, así como guardar confidencialidad respecto de los asuntos que con motivo de su participación en el Comité, sean de su conocimiento”, esto con respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.

Lo anterior, para salvaguardar la confidencialidad y anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a menos que tengan el carácter de servidores públicos.

II. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

La queja y/o denuncia deberá presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Medios Físicos: llenado del formato de queja y/o denuncia, que podrá obtenerse en la página del Colegio, dirigido al presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), cuya recepción se hará mediante la o el Secretario Ejecutivo o directamente por la o el Presidente.

b) Medios electrónicos: Al correo electrónico comitedeetica@cecyteo.edu.mx

c) Ambos. La queja y/o denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. En cuanto a las quejas y/o denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre que se identifique en la narrativa, al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

III. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier queja o denuncia deberá estar relacionada con el incumplimiento de lo siguiente:

La Queja y/o /Denuncia puede ser presentada por cualquier persona que dé a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Ética y Conducta del Colegio o a la normatividad que le resulte aplicable en los siguientes supuestos: Código de Ética y Conducta del Colegio; Hostigamiento Sexual y/ o Discriminación de manera indistinta o conjunta.

A. QUEJAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, Y CONDUCTA.

Las quejas y/o denuncia manifestadas al CEPCI por un presunto incumplimiento al Código de Ética y Conducta del Colegio, se deberá realizar lo siguiente:

1. Asignar a la queja y/o denuncia un folio de expediente único y consecutivo.

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y/o denuncias, se asignará, por parte de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia y será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

2. Revisar que la queja y/o denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia.

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia.

Toda Queja y/o Denuncia deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

I. Datos del promovente de la Queja y/o Denuncia.

- a) Nombre (no es obligatorio),
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- c) Número Telefónico,
- d) Correo electrónico.

II. Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la Queja y/o Denuncia.

- a) Nombre,
- b) Unidad/Dirección donde desempeña el cargo.

III. Declaración.

IV. Datos de los Testigos.

- a) Nombre,
- b) Domicilio,

2011

2011

X

- c) Número Telefónico,
- d) Unidad/Dirección,
- e) Correo electrónico.

En caso de que falte alguna de los requisitos anteriores, se solicitará al Promovente para que subsane las deficiencias o datos faltantes de la queja o denuncia en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Apercibido que de no dar cumplimiento, se acordará su promoción y se tendrá por no presentada la misma.

V. Se entregará al promovente de quien haya presentado la queja y/o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste:

- a) Fecha de la recepción,
- b) Hora de la recepción,
- c) El número de folio y/o expediente,
- d) Observaciones,
- e) Nombre y firma de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

B. QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O ACOSO SEXUAL

En caso de tratarse de una Queja por posible Hostigamiento sexual o Acoso sexual, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, quien habrá de ayudarla con la narrativa de los hechos, misma que debe constar por escrito y estar firmada.

En la atención de Primer Contacto, la Persona Consejera debe identificar si la presunta víctima, requiere apoyo o intervención de especialistas (personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario), así como garantizar la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, o bien, de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

2017

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

La Persona Consejera, debe turnar al CEPCI, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés del CECyTEO, aquellas quejas y/o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

1.1 INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL SUSTANCIACIÓN ANTE EL CEPCI.

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con excepción de la conciliación entre las partes y se resuelven en el menor tiempo posible.

La Persona Consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

La o él Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar, entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de área de adscripción y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de estas; para lo cual, deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera, las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a date stamp "10/21/2017" and a signature "D. Carro".

El Comité dará vista a las instancias correspondientes de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

1.2 SANCIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CECyTEO (CEPCI), dará vista a las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

C. QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

En caso de tratarse de una queja y/o denuncia por actos de discriminación, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona asesora, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación, quien está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento; auxiliándola en la en la narrativa de los hechos ante el CEPCI o ante la persona asesora en la toma de la declaración respectiva.

La o él Presidente del CEPCI, podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima, no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan, deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas, protegiendo la dignidad de la presunta víctima.

La Persona Asesora, debe turnar al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a través del Secretario Ejecutivo



del Comité, aquellas quejas y/o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

IV. DE LA TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS

La atención que se le dé a la Queja y/o Denuncia una vez hecha la recepción, se deberá realizar en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su calificación y, el plazo máximo para su resolución será 3 meses contados de igual forma a partir de la recepción de esta.

Durante el proceso de atención se deberá realizar lo siguiente:

1. Convocar a Sesión Extraordinaria al CEPCI en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de que los requisitos mínimos de procedencia se hayan cubierto.
2. Tomar medidas preventivas conforme a la queja y/o denuncia presentada.
3. Calificar según el grado de complejidad de la Queja y/o Denuncia.
4. Dar atención a la queja y/o denuncia por parte del CEPCI.
5. En caso de ser necesario se deberá realizar una conciliación entre las partes involucradas para dar solución a la Queja y/o Denuncia.
6. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión. Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzaran a correr al día siguiente de que sea enviado.

A. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de la (atención) calificación de la Queja o Denuncia, el CEPCI podrá:

1. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento. Cuando el CEPCI considere que existe un probable incumplimiento ya sea al Código de Ética y Conducta del Colegio o de la normatividad aplicable

2. En caso de determinar la incompetencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia. El presidente del CEPCI deberá orientar al Promoviente para que presente la Queja o Denuncia ante la instancia correspondiente por tratarse de un asunto que está fuera de la competencia de dicho comité, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

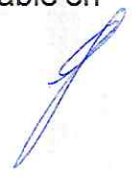
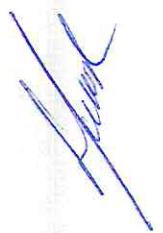
B. DESAHOGO DE LA DENUNCIA ANTE EL CEPCI

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética; a las Reglas de Integridad; al Código de Conducta o a los Protocolos, entrevistará a la persona servidora pública involucrada con la Denuncia y, de estimarlo necesario, con la finalidad de allegarse de mayores elementos, entrevistará a los testigos y al Promoviente.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las denuncias.

El CEPCI, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales, podrá invitar a la Persona Consejera a la sesión en que pudiera atenderse la denuncia que hizo de su conocimiento.

El CEPCI dará vista las instancias correspondientes de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.



C. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier persona servidora pública del CECyTEO deberá apoyar a los miembros del CEPCI proporcionándoles la documentación e información que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la queja o denuncia, en caso de duda podrá apoyarse del Departamento Jurídico del Colegio.

D. CONCILIACIÓN

Cuando el CEPCI, en los términos de los Lineamientos Generales, 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.

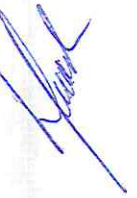
La conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición.

De no llegarse a un acuerdo entre las partes, el CEPCI deberá continuar con el desahogo de la atención de la Denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído y cuando corresponda, las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el CEPCI debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

V. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DEL CEPCI

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 y/o



Denuncia; y del estudio y análisis de la misma por lo que se deberá considerarse lo siguiente:

- a) La valoración de los elementos para determinar si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad.
- b) Elaborar las respectivas observaciones y recomendaciones para dar parte a las instancias correspondientes en un plazo máximo de 5 días hábiles.

A. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En los casos, en los que el CEPCI considere un incumplimiento al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del CECyTEO, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Ética y Conducta del Colegio, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, de resultar procedente, las recomendaciones que estime pertinentes.

CONSULTA Y ASESORÍA

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

El formato para la presentación de quejas y/o denuncias se podrá descargar en el apartado de ética e integridad de la página del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

El presente Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, fue aprobado por unanimidad en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de ética y prevención de conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca del once de marzo de dos mil veinticuatro. -----

2019

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature