

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MONTE DE PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA.

INTRODUCCIÓN.

En 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 se establece la obligación de los Comités de Ética de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, para ello, entre otras, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento a su Código de Conducta; así como identificar, impulsar y seguir las acciones de mejora para la prevención del incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad; así como emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Por ello, el presente procedimiento tiene por objeto establecer un marco de referencia para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en relación a las quejas y denuncias de servidoras y servidores públicos adscritos al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

El presente procedimiento se revisará y actualizará anualmente en el mes de enero por los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, derivado de modificaciones en el 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.

El presente procedimiento de denuncia deberá ser aprobado por los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en sesión ordinaria o extraordinaria.

GLOSARIO

- I. **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II. **Código de Conducta:** Código de Conducta del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- III. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- IV. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **Denuncia:** 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 y a las Reglas de Integridad.
- VI. **Dirección Especializada:** A la 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.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **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;
- X. **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 del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

- XI. **Juicio Ético:** Facultad de entender, razonar y determinar, en función de los principios y valores, la toma de decisiones, acciones y actitudes más adecuadas al correcto desempeño de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XII. **Monte de Piedad:** Al Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- XIII. **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;
- XIV. **Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XV. **Principios Legales:** Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- XVI. **Queja:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de Servidoras y Servidores Públicos que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta del Monte de Piedad.
- XVII. **Servidoras y Servidores Públicos:** Los 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.
- XVIII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- XIX. **Recomendación:** Las sugerencias que emita el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- XX. **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.
- XXI. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

XXII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y

XXIII. Valores: Calidad 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.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, al Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las Reglas de Integridad, por parte de las Servidoras y Servidores Públicos.

Lo anterior para dar cumplimiento al 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, en su numeral 35 que señala "Denuncia: Conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad. La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética, y deberá acompañarse preferentemente con evidencia al testimonio de un derecho que respalde lo dicho", así como las Bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflicto de interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, en lo correspondiente al numeral 2, fracción IV, que indica que el Comité de Ética debe emitir observaciones y recomendaciones imparciales no vinculantes derivadas de las denuncias y quejas por actos contrarios que incumplan el Código de Ética, del Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

ALCANCE

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de observaciones y recomendaciones imparciales no vinculantes de las quejas o denuncias de Servidoras o Servidores Públicos adscritos al Monte de Piedad por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética.

MARCO JURÍDICO

- 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, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de abril de 2019. Numeral 35.
- Código de Conducta del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
- 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.

- 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 en la Administración Pública Estatal.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN

- Integrantes del Comité de Ética en lo que respecta a la aplicación de estos lineamientos.
- Dirección Administrativa; en lo que respecta a las acciones a realizar derivadas de las quejas o denuncias.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Los integrantes del Comité de Ética deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.

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 Comité de Ética.

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 los integrantes del Comité de Ética 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.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTO

INDIQUE TRÁMITE:

☐

Queja

☐

Denuncia

☐

Sugerencia

☐

Reconocimiento

I. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL TRÁMITE:

NOMBRE COMPLETO: *

DOMICILIO: *

MEDIOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO CON EXTENSIÓN O EN SU CASO CELULAR:

SI USTED ES SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO PROPORCIONE SU PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: *

PUESTO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

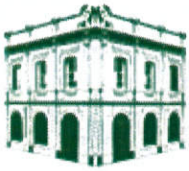
* **NOTA.** Las denuncias pueden ser anónimas, pero se deberán de manifestar los datos de contacto.

II. RELATO DE LOS HECHOS, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.

FECHA Y HORA:

LUGAR:

DESCRIPCIÓN:



III. DEBERÁ INDICAR POR LO MENOS UN TESTIGO EN LOS HECHOS:

¿EL TESTIGO ES SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO? SI () NO ()

NOMBRE DEL TESTIGO:

DATOS DE CONTACTO DEL TESTIGO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO FIJO O MÓVIL:

IV. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN LA DENUNCIA, QUEJA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO.

NOMBRE COMPLETO:

Si conoce la siguiente información deberá proporcionarla:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

PUESTO:

V. DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Señale en que consisten los documentos, lo cuales deberá adjuntar.

De no contar con documentos probatorios indicar donde se localizan o a quien le constan.

Quien suscribe debe manifestar bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.

FIRMA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

I.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Se puede presentar la denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: buzoncepci@montedepiedad.gob.mx
- Físicamente en la oficialía de partes del Monte de Piedad.

La persona designada por la persona que funja como Secretario (a) Ejecutivo (a) verificará constantemente y de manera diaria el correo electrónico buzoncepci@montedepiedad.gob.mx, para identificar en su caso las quejas o denuncias recibidas.

II.- GENERACIÓN DE UN FOLIO DE EXPEDIENTE.

En el caso de recibirse por correo electrónico o de manera física una denuncia, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a), le asignará un número de expediente formado por las siglas DEN, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo DEN2004010001.

En el caso de recibirse por correo electrónico o de manera física una queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a), le asignará un número de expediente formado por las siglas QUE, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo QUE2004010001.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma física, el personal de la oficialía de partes del Monte de Piedad entregará a quien la haya presentado un acuse de recibo impreso, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante y verificará que haya indicado un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente que le sea asignado; por último, remitirá la denuncia el mismo día al Secretario (a) Ejecutivo (a).

III.- ACUSE DE RECIBO.

El o la Secretaria Ejecutiva 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 de Ética.

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su denuncia o queja por el o la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética.

IV.- REVISIÓN DE REQUISITOS DE PROCEDENCIA.

Una vez asignado el número creará un expediente y verificará que la denuncia o queja contenga lo siguiente:

- I. El nombre (opcional).
- II. El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico.
- III. Breve relato de los hechos en forma clara.
- IV. Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

V.- SOLICITUD DE SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Si la denuncia o queja no cuenta con alguno de los requisitos antes señalados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética prevendrá al denunciante por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez, para que la queja o denuncia para que ésta cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética; 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 queja o denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a las 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.

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 A LA PRESIDENCIA Y AL COMITÉ DE ÉTICA DE LA QUEJA O DENUNCIA.

De contar con todos los requisitos, el o la Secretaría Ejecutiva, de preferencia por medio electrónico, 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, la o el Secretario Ejecutivo, turnará y hará del conocimiento del Comité de Ética y al titular del Departamento Jurídico del Monte de Piedad, del 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 de Ética.

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 al titular del Departamento Jurídico.

Con relación a las quejas o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité de Ética en la próxima reunión del Comité de Ética 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 de la Secretaría Ejecutiva.

VII.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

VII.1.- CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Los integrantes del Comité de Ética en sesión realizarán la clasificación de la queja o denuncia, misma que podrá ser:

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

Cuando el Comité de Ética **no tenga competencia para conocer la queja o denuncia**, por tratarse de quejas y denuncias ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos 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; el o la Presidencia del Comité de Ética deberá orientar a la persona para que la presente en la instancia correspondiente dentro del plazo de cinco días hábiles.

La incompetencia se declarará dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día de su recepción.

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

VII.2.- ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR EL COMITÉ DE ÉTICA.

De considerar el Comité de Ética que existe **probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad**, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado, y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos también podrá entrevistar a los testigos y/o a la persona que presentó la queja o 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 al acuerdo de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité de Ética.

VII.3.- CREACIÓN DE SUBCOMITÉ PARA QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Para darle atención a la queja o denuncia, el Comité de Ética podrá conformar un Subcomité temporal o permanente, con dos miembros temporales y el Titular de la Secretaría Ejecutiva, para que realicen las entrevistas respectivas, pudiendo solicitar el auxilio del Titular de Departamento Jurídico del Monte de Piedad, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para atender al proceso de creación de subcomités permanentes o temporales se deberá tener la aprobación de la Subsecretaría, 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.

VII.4.- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Las Servidoras y Servidores públicos del Monte de Piedad 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.

VII.5.- DE LA CONCILIACIÓN.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética o Subcomité, con apoyo del Departamento Jurídico, 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.

Cuando el Comité de Ética, 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.

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 de Ética o Subcomité deberá continuar con el desahogo de la atención de la queja denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar; y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

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

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el Comité de Ética o Subcomité permanente o temporal se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

VII.6.- DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.

Cuando el Comité de Ética o Subcomité temporal o permanente, al revisar la queja identifique alguno de los supuestos siguientes, debe en un término no mayor de **cinco días hábiles** adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular de la Dirección Administrativa del Monte de Piedad, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, pero 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 deben 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, revictimización.

El Titular de la Dirección Administrativa 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, y
- VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.



El titular de la Dirección Administrativa del Monte de Piedad, considerando la gravedad del caso, puede solicitar el apoyo de otras autoridades que resulten competentes para la adopción e implementación de medidas preventivas.

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

VII.7.- CONCLUSIONES.

Los integrantes del Comité de Ética o Subcomité, presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta, determinarán sus observaciones y en su caso la 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.

VIII.- RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO.

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética 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 Comité de Ética o el Subcomité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

VIII.1.- EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR EL COMITÉ DE ÉTICA O SUBCOMITÉ.

El proyecto de resolución que elabore el Subcomité temporal o permanente o el Comité de Ética, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al o la Secretaría Ejecutiva 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 o la Secretaria Ejecutiva deberá enviar a los miembros del Comité de Ética, correo electrónico con el proyecto de resolución.

En Sesión Extraordinaria, el Comité de Ética 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.

VIII.2.- DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

En el supuesto que los integrantes del Comité de Ética 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, dentro del plazo de diez días hábiles.

De estimarse que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el Presidente del Comité de Ética dará vista al Órgano de Control Interno o a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, dentro del plazo de diez días hábiles.

El Presidente del Comité de Ética 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 de diez días hábiles.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

Asimismo, de ser procedente, formulará sugerencias 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 o la Secretaria Ejecutiva solicitando el auxilio del Departamento Jurídico del Monte de Piedad, dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al promovente, 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.

Adicionalmente la persona que ocupe el cargo de Director Administrativo del Monte de Piedad deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del Comité de Ética.

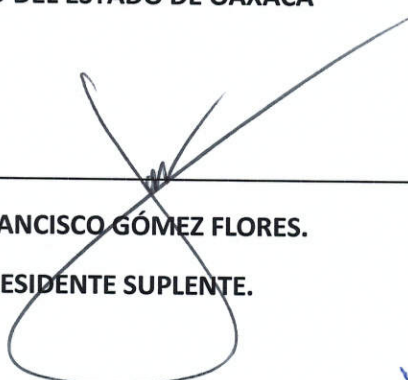
Este informe se hará únicamente de manera cuantitativa.

ENTRADA EN VIGOR.

El Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y deberán publicarse en la página de internet oficial del Monte de Piedad.

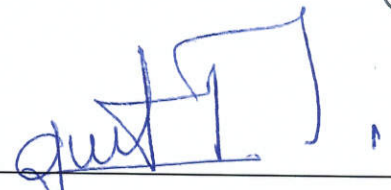


**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL MONTE DE
PIEDAD DEL ESTADO DE OAXACA**



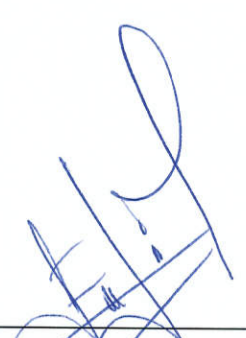
L.A. FRANCISCO GÓMEZ FLORES.

PRESIDENTE SUPLENTE.



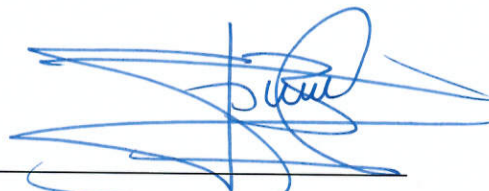
C.P. GUSTAVO RUIZ GARNICA.

SECRETARIO EJECUTIVO.



LIC. EDITH DIEGO MARTÍNEZ.

VOCAL "A".



L.A. PAOLA SARAHÍ LÓPEZ JARQUÍN.

VOCAL "C".

Las presentes firmas corresponden a las **Bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca**, aprobadas el día 15 de octubre del año 2022, mediante **ACUERDO CEPCI/3ORD/002/2022** dictado dentro de la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. -----

