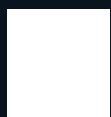




ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Protocolo para la atención de Denuncias en materia de Ética e Integridad

de la Auditoría Superior de
Fiscalización del Estado de Oaxaca



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

PRESENTACIÓN

El presente Protocolo para la Atención de Denuncias en Materia de Ética e Integridad tiene por objeto establecer un procedimiento claro, uniforme y transparente para la recepción, análisis, investigación y resolución de los asuntos derivados de presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta.

Su finalidad es garantizar que toda denuncia presentada por personas servidoras públicas o particulares sea atendida con imparcialidad, confidencialidad, oportunidad y respeto a los derechos de las partes involucradas, asegurando así un entorno institucional basado en la integridad, la legalidad y el comportamiento ético.

Este instrumento fortalece las funciones del Comité de Ética e Integridad, al dotarlo de lineamientos que permiten una conducción ordenada del proceso, desde la admisión de la denuncia hasta la emisión de determinaciones y su correspondiente notificación. Asimismo, promueve la cultura de denuncia responsable y la adopción de acciones preventivas orientadas a mejorar las prácticas institucionales.

El Protocolo constituye una herramienta que contribuye al fortalecimiento de la confianza ciudadana, a la consolidación de ambientes laborales sanos y al cumplimiento de los principios que rigen el servicio público. Su aplicación es obligatoria para todas las personas servidoras públicas involucradas en las etapas del procedimiento y orienta la actuación del Comité bajo criterios de objetividad, integridad y profesionalismo.

CONSIDERANDOS

Que, de conformidad con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, es obligación de todas las personas servidoras públicas conducirse con integridad y apego a las normas aplicables.

Que, el Código de Ética y el Código de Conducta establecen los valores, principios y reglas de integridad que deben observar quienes integran la institución, por lo que resulta indispensable contar con mecanismos claros para atender posibles vulneraciones a dichos instrumentos.

Que, los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad determinan la competencia de este órgano colegiado para recibir, analizar, substanciar y resolver las denuncias relacionadas con conductas contrarias a la ética pública.

Que, es responsabilidad del Comité garantizar que toda denuncia sea atendida con imparcialidad, confidencialidad, objetividad y respeto a los derechos de las personas involucradas, asegurando procesos justos y transparentes.

Que, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, es necesario contar con un procedimiento estandarizado que describa cada una de las etapas, plazos y responsabilidades que integran la atención de denuncias, lo que permite fortalecer la certeza jurídica y la seguridad institucional.

Que, la implementación de un Protocolo de Atención a Denuncias contribuye al fortalecimiento de una cultura de integridad, al mejoramiento de los ambientes laborales y a la prevención de conductas que puedan afectar el desempeño ético y profesional del servicio público.

Por lo anterior, y con fundamento en las disposiciones jurídicas aplicables, se emite el siguiente: **PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.**

MARCO NORMATIVO

El presente Protocolo se fundamenta en las disposiciones federales y estatales que regulan la integridad pública, la conducta de las personas servidoras públicas y el funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad, conforme a lo siguiente:

1. Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

2. Normativa Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

3. Normativa Interna

- Políticas de Integridad Institucional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- Demás disposiciones aplicables.

CONTENIDO

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

PRESENTACIÓN	1
CONSIDERANDOS	1
MARCO NORMATIVO	2
1. Normativa Federal	2
2. Normativa Estatal	2
3. Normativa Interna	2
1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. PRINCIPIOS RECTORES	4
4. MODALIDADES DE PRESENTACIÓN	4
4.1 Por escrito	4
4.2 De manera verbal	4
4.3 Denuncia anónima	4
5. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA DENUNCIA	4
6. RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN	5
7. PREVENCIÓN	5
8. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD	5
9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN	5
10. INDAGACIÓN INICIAL	5
10.1 Entrevistas	5
10.2 Resultados posibles	6
11. MEDIACIÓN	6
12. PRUEBAS	6
12.1 Falta de pruebas	6
12.2 Valoración de Pruebas	6
13. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
13.1. Conclusión anticipada	6
13.2 Determinaciones	7
13.2.1. Emisión de determinaciones	7
13.2.2. Sentido de las determinaciones	7
13.2.3. Notificación de las determinaciones	7
14. FALSEDAD DE DECLARACIONES	8
15. NOTIFICACIONES	8
16. FORMATOS ANEXOS	8
Formato 1- Denuncia	9
Formato 2- Recepción de Denuncia	10
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la presentación, recepción, análisis, investigación, protección, mediación y conclusión de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética e Integridad, garantizando el respeto a los derechos humanos, la protección de datos personales y la integridad de las personas denunciantes.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las personas servidoras públicas y cualquier persona que presente una denuncia por presuntas vulneraciones al Código de Ética, Código de Conducta, Políticas de Integridad Institucional o normativa aplicable.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- Derechos humanos
- Perspectiva de género
- Legalidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Igualdad
- Eficiencia
- Eficacia

4. MODALIDADES DE PRESENTACIÓN

4.1 Por escrito

Mediante formatos físicos o electrónicos establecidos por el Comité.

4.2 De manera verbal

Solo de forma excepcional cuando la persona no pueda presentarla por escrito. La Secretaría Ejecutiva apoyará en la narrativa y levantará el acta correspondiente para firma de la persona denunciante.

4.3 Denuncia anónima

Procede siempre que se cuente con narrativa suficiente para identificar:

1. A la persona presunta responsable; y,
2. Los hechos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA DENUNCIA

1. Nombre de la persona denunciante (excepto en denuncias anónimas);
2. Domicilio o correo electrónico para notificaciones;
3. Identificación de la persona denunciada (nombre, cargo o datos que permitan identificarla); y,
4. Narrativa clara de hechos, con modo, tiempo y lugar.

6. RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN

La Secretaría Ejecutiva recibe la denuncia y la registra en el sistema interno. El Comité la clasificará en alguna de las siguientes categorías:

- Hostigamiento o acoso sexual;
- Hostigamiento o acoso laboral;
- Conflicto de interés;
- Comportamiento incorrecto en fiscalización;
- Comportamiento inadecuado en procesos administrativos; y,
- Comportamiento inadecuado en relaciones laborales.

7. PREVENCIÓN

Si la denuncia está incompleta o confusa, se prevendrá por única ocasión para subsanar en un plazo de 5 días hábiles.

Si no se atiende la prevención, no se dará trámite y el expediente se archivará.

8. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

Dentro de los 3 días hábiles posteriores a recibir la denuncia (o desahogar la prevención), la Secretaría Ejecutiva prepara un proyecto de acuerdo para que el Comité determine:

1. Dar trámite o no a la denuncia.
2. Evaluar si proceden medidas de protección.
3. En caso de admisión, turnar a una Comisión para investigación.

9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Pueden emitirse en cualquier momento del proceso, de oficio o a petición de parte. Ejemplos:

- Cambio de adscripción o ubicación
- Modificación de funciones
- Cualquier medida prevista en protocolos especializados

Requieren anuencia de la presunta víctima y del área administrativa involucrada.

10. INDAGACIÓN INICIAL

La Comisión puede solicitar información a áreas administrativas y otras personas servidoras públicas (excepto involucradas).

Casos de acoso/hostigamiento: se aplicará el Protocolo específico.

10.1 Entrevistas

Se citará a entrevistas a las personas involucradas, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la respuesta de la persona denunciada. Se levantará acta firmada por cada persona entrevistada.

10.2 Resultados posibles

- a) Sí hay elementos: se notifica a la persona denunciada para que responda en 6 días hábiles y presente pruebas.
- b) No hay elementos: se notifica a la persona denunciante la determinación de conclusión y se archiva el expediente.

11. MEDIACIÓN

Se realiza únicamente en conflictos personales que no afecten el servicio público.

Se debe efectuar dentro de los 5 días hábiles posteriores a entrevistas.

No aplica en casos de:

- Hostigamiento o acoso sexual
- Hostigamiento o acoso laboral
- Discriminación
- Situaciones que impliquen riesgo de revictimización

La Secretaría Ejecutiva funge como mediadora.

Si hay acuerdo, se firma acta y se informa al Comité, concluyendo el asunto.

12. PRUEBAS

- Documentales (correos, mensajes, archivos, videos, audios).
- Testimoniales (personas con conocimiento directo).

En el caso de las testimoniales, se levantará un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

12.1 Falta de pruebas

Si una parte no presenta pruebas o no acude a entrevista, el Comité resolverá con lo que tenga disponible.

12.2 Valoración de Pruebas

El Comité realiza análisis integral para:

- a) Determinar si existieron o no las vulneraciones denunciadas.
- b) Emitir las recomendaciones o medidas correspondientes.

Casos de acoso y hostigamiento deben sujetarse a los Protocolos especializados.

13. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

13.1. Conclusión anticipada

El proceso puede concluir anticipadamente por:

- a) Fallecimiento de la persona denunciante (sin elementos para continuar).
- b) Falta de elementos tras la indagación.
- c) Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada (si no hay materia para recomendación).
- d) Mediación concluida.

El archivo del expediente debe notificarse a la persona denunciante dentro de 5 días hábiles.

13.2 Determinaciones

13.2.1. Emisión de determinaciones

Concluido el análisis de los hechos y desahogadas las pruebas, la Comisión dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles para elaborar el Proyecto de Determinación, el cual será sometido a consideración de las personas integrantes del Comité para su discusión y resolución. El proyecto deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Análisis integral de los hechos denunciados, de las conductas atribuidas y de la relación que guardan con las obligaciones establecidas en el Código de Ética, Código de Conducta o demás normativa aplicable.
- b) Valoración detallada de todas las pruebas aportadas u obtenidas durante el procedimiento.
- c) Fundamentación normativa, especificando los principios, valores o reglas de integridad que, en su caso, se consideren vulnerados.
- d) Sentido de la determinación propuesta.

13.2.2. Sentido de las determinaciones

Una vez deliberado el Proyecto de Determinación, el Comité podrá resolver conforme a alguno de los siguientes sentidos:

a) Recomendación individual:

Se emitirá cuando se acredite que una o varias personas servidoras públicas incurrieron en la vulneración de uno o varios principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta. La recomendación será dirigida a dicha persona y a su superior jerárquico.

b) Recomendación general:

Procederá cuando el Comité advierta patrones, prácticas recurrentes o riesgos institucionales que ameriten reforzar los principios de integridad en una o varias áreas administrativas. Estas recomendaciones podrán incluir medidas preventivas, correctivas o de fortalecimiento institucional.

c) Conclusión del asunto:

El Comité podrá dar por concluida la denuncia cuando:

- No se acrediten vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta; o
- Se configure alguno de los supuestos previstos en el Artículo 59 de los Lineamientos (por ejemplo, falta de elementos, imposibilidad material de continuación, entre otros).

13.2.3. Notificación de las determinaciones

Una vez aprobada la determinación correspondiente, la Secretaría Ejecutiva procederá a notificarla a la persona denunciante, a la persona denunciada y a sus superiores jerárquicos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, utilizando los medios de notificación autorizados.

La notificación deberá incluir únicamente la información estrictamente necesaria, preservando en todo momento la confidencialidad y protección de datos personales.

14. FALSEDAD DE DECLARACIONES

Si una persona servidora pública denuncia con dolo o falsedad demostrada, el Comité podrá emitir una recomendación en su contra.

15. NOTIFICACIONES

Todos los acuerdos se notificarán en un plazo máximo de 5 días hábiles. Las notificaciones electrónicas surten efectos como personales.

16. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de denuncia.

ANEXO 2. Formato Recepción de denuncia.

ANEXO 1.
Formato de denuncia.

Datos del denunciante (opcional):

Nombre:

Teléfono:

Tel. Móvil:

Correo electrónico:

Denuncia Anónima:

Sí

No

Datos de la persona denunciada

(Si desconoce algún dato utilice el acrónimo S/D)

Nombre(s) completo:

Puesto o cargo:

Área de adscripción:

Identidad de género:

(En caso de ser varias personas denunciadas, se deberá especificar los datos de cada una de ellas)

Descripción de los hechos

Fecha aproximada:

Lugar:

Descripción detallada:

Evidencias que adjunta:

¿Está Usted dispuesto(a) a solucionar el conflicto a través de una mediación?

Sí

No

*En caso de respuesta negativa, mencione ¿por qué?

ANEXO 2
Formato Recepción de denuncia.

Datos del denunciante:

Nombre:

Teléfono:

Tel. Móvil:

Correo electrónico:

Denuncia Anónima:

Sí

No

Datos de la persona denunciada:

Nombre(s) completo:

Puesto o cargo:

Área de adscripción:

Identidad de género:

(En caso de ser varias personas denunciadas, se deberá especificar los datos de cada una de ellas)

Fecha y hora de recepción:

Evidencias que adjunta:

Medio de recepción:

Nombre de quien recepciona:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Protocolo entrará en vigor a partir del día de su suscripción.

SEGUNDO. La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en el presente Protocolo, será resuelta por el Comité.

Dado en Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 11 de diciembre de dos mil veinticinco.



ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Lic. Eduardo Vasconcelos 617,
Barrio de Jalatlaco,
68080 Oaxaca de Juárez, Oax.