

# Protocolo del Procedimiento de Conciliación del Órgano Nacional de Solución de Controversias, Disciplina y Ética (ONCSC)

## Partido Morado

---

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de solicitudes de conciliación y autocomposición a cargo del Órgano Nacional de Solución de Controversias, Disciplina y Ética (ONCSC), bajo la Secretaría Nacional de Organización y Planeamiento, en casos de sospecha, indicio o evidencia de faltas a la disciplina y ética, así como conflictos interpersonales que afecten la unidad, integración, funcionamiento y actividades partidarias del Partido Morado.

---

### 2. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS

- **Base legal:** Artículo 75 del Estatuto del Partido Morado.
  - **Principios rectores:** Unidad, ética, imparcialidad, confidencialidad, celeridad y democracia interna.
- 

### 3. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO

- **El Solicitante:** Miembro del Partido Morado que presenta la solicitud de audiencia conciliatoria.
  - **El Invitado:** Miembro del Partido Morado invitado a participar en la audiencia única.
  - **El ONCSC:** Actúa como órgano conciliador, ejerciendo una función mediadora y facilitadora.
- 

### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1. Presentación de la Solicitud

1. **Requisitos de la solicitud:**
  - Escrito o formulario debidamente firmado y escaneado.
  - Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - Indicar claramente los hechos, las razones de la controversia y las pretensiones o soluciones propuestas.
2. **Medio de presentación:**
  - Correo electrónico dirigido al ONCSC ([correo electrónico oficial]).
3. **Recepción y registro:**
  - El ONCSC registra la solicitud y confirma su recepción al solicitante por correo electrónico dentro de un plazo de **24 horas**.

---

## 4.2. Notificación a la Parte Invitada

### 1. Plazo de notificación:

- El ONCSC tiene un plazo máximo de **2 días calendario** para remitir copia de la solicitud al Invitado.

### 2. Medio de notificación:

- Correo electrónico, teléfono celular u otro medio que garantice la recepción.
- Se adjuntará el formulario de invitación a la audiencia única, los detalles del procedimiento y la fecha, hora y modalidad de la audiencia.

### 3. Confirmación de recepción:

- El ONCSC debe registrar evidencia de la notificación (captura de pantalla o acuse de recibo).

---

## 4.3. Audiencia Única

### 1. Plazo para la realización de la audiencia:

- La audiencia debe realizarse dentro de los **10 días calendario posteriores** a la recepción de la solicitud.

### 2. Modalidad de la audiencia:

- Presencial o virtual, dependiendo de las circunstancias y las partes involucradas. En caso de modalidad virtual, se indicará la plataforma y enlace de acceso.

### 3. Duración de las intervenciones:

- Cada parte tendrá hasta **10 minutos** para exponer sus argumentos y propuestas de solución.

### 4. Intervención del ONCSC:

- El ONCSC actuará como conciliador, promoviendo el diálogo entre las partes y proponiendo alternativas de solución.

---

## 4.4. Elaboración del Acta

### 1. Contenido del acta:

- Identificación de las partes.
- Modalidad y detalles de la audiencia (fecha, hora, lugar o plataforma).
- Resumen de los argumentos expuestos por ambas partes.

- Resultado de la audiencia: **Acuerdo, Sin acuerdo o Inasistencia del Invitado.**

**2. Firma de las partes:**

- En caso de modalidad presencial, las partes firman el acta en el momento.
- En caso de modalidad virtual, las partes deben confirmar su conformidad mediante correo electrónico.

**3. Registro de la audiencia:**

- El ONCSC debe incluir capturas de pantalla de la audiencia virtual y cualquier evidencia adicional que respalde la realización del procedimiento.
- 

#### **4.5. Comunicación de Resultados**

**1. Medio de comunicación:**

- El ONCSC remitirá el acta a las partes mediante el orden de prelación: correo electrónico, teléfono celular u otro medio que garantice la recepción.

**2. Plazo de remisión:**

- El acta debe ser enviada a las partes dentro de las **24 horas posteriores a la audiencia.**

**3. Evidencia de entrega:**

- El ONCSC debe guardar registro de las capturas de pantalla, acuses de recibo o cualquier otro documento que acredite la recepción por parte de las partes.
- 

#### **5. PLAZOS GENERALES**

<b>Etapas</b>	<b>Plazo máximo</b>
Registro y confirmación de la solicitud	24 horas
Notificación al Invitado	2 días calendario
Realización de la audiencia	10 días calendario
Remisión del acta a las partes	24 horas posteriores a la audiencia

---

#### **6. DISPOSICIONES FINALES**

**1. Confidencialidad:**

- El procedimiento y sus resultados serán estrictamente confidenciales, salvo autorización expresa de las partes o por mandato estatutario.

**2. Interpretación del protocolo:**

- Cualquier duda sobre la aplicación de este protocolo será resuelta por el ONCSC.

**3. Revisión y actualización:**

- Este protocolo podrá ser revisado y actualizado según las necesidades del Partido Morado y lo establecido en el estatuto partidario.

---

**Aprobado por:**

**Órgano Nacional de Solución de Controversias, Disciplina y Ética**

Secretaría Nacional de Organización y Planeamiento

**Partido Morado**