



H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO**

INVESTIGACION DE CASOS CONTRARIOS A LA ETICA Y CONDUCTA

1. Objetivo.

- 1.1. Establecer una estrategia de intervención para atender casos Contrarios a la Ética y Conducta, Reglas de Integridad, Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual, de Discriminación, corrupción y/o conflictos de interés, mediante la vía administrativa, para que las y los servidores públicos que vivan estos casos, cuenten con un mecanismo administrativo que colabore para lograr acceder a la investigación y atención conforme a la normatividad establecida.

2. Alcance

- 2.1. Gerencia de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones de Recursos Humanos / Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) / Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses / Aplica a todas las servidoras y los servidores públicos dentro de las instalaciones de los Estudios Churubusco Azteca S.A. que desempeñen un empleo, cargo o comisión sin importar el régimen de contratación.

3. Políticas de Operación.

- 3.1. Los miembros que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), deberán manejar en estricta confidencialidad la información que se genere, así como otorgar información periódica del curso de la investigación, cuando así se solicite
- 3.2. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses debe contar con un acta de creación que le permita dar certidumbre en atención a la queja que se presente respetando los derechos humanos.
- 3.3. Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, procurarán que exista al interior de la institución un trato justo y equitativo al servidor público, aplicando los principios de igualdad de trato y de oportunidades.
- 3.4. El procedimiento de queja deberá ser administrado por los miembros que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- 3.5. Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, procurarán que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una queja, por lo que se procurarán mecanismos que permitan mantener su integridad, respetando en todo momento los Derechos Humanos.
- 3.6. La investigación deberá ser basada en hechos formales que la o el quejoso expongan al interponer su queja, los cuales buscarán establecer con claridad el contenido de los sucesos, así como de quienes estén involucrados.
- 3.7. Las y los responsables de asesorar o investigar una queja (miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, Personas Consejeras Para la Atención de casos de Hostigamiento sexual o Acoso Sexual o Personas Asesoras para la Atención de Presuntos actos

de Discriminación) deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.

3.8. La denuncia deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre y cargo (este dato es opcional, dado que puede ser una denuncia anónima)

Los siguientes datos se consideran de carácter obligatorio:

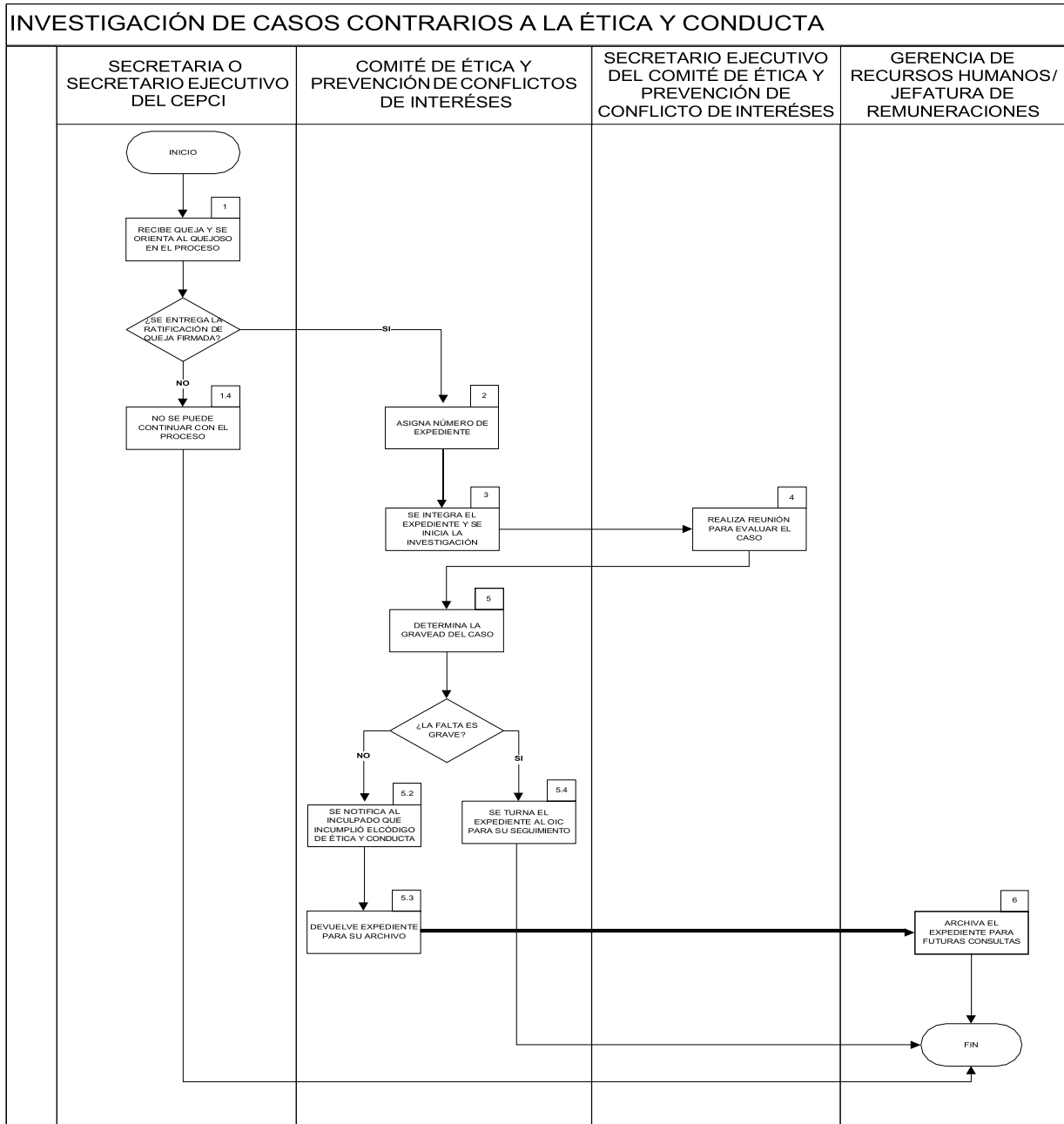
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
 - c) Tiempo, modo y lugar en el que se haya presentado la presunta situación constitutiva en contra de la ética y conducta.
 - d) Nombre y cargo de la presunta persona que haya cometido actos en contra de la ética y conducta.
 - e) Medios probatorios de la conducta.
 - f) Nombre(s) de la persona(s) que en su caso, haya(n) sido testigos de la situación reportada
- 3.9.** Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:
- Actividad 1.1. Recibe queja sobre posibles casos en contra de la Ética y Conducta.
 - Actividad 2.1. Asignación de un número de expediente y lo entrega con la queja firmada al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de intereses para su seguimiento.
 - Actividad 5.1. Con base en la documentación presentada y análisis realizado, se determina la gravedad del caso.
 - Actividad 6.1. Archiva expediente para futuras consultas.

Responsabilidades.

Será responsabilidad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, a través de la Secretaria Ejecutiva:

- Establecer acciones de difusión para prevenir y difundir el presente procedimiento en la Entidad.
- La Entidad podrá emitir criterios a manera de pronunciamiento para prevenir y atender Casos Contrarios a la Ética y Conducta.
- Procurar proteger a las y los involucrados durante y después del procedimiento de sufrir represalias por haber presentado una queja.
- Monitorear y sistematizar las quejas recibidas en la Entidad sobre Casos Contrarios a la Ética y Conducta.

4. Diagrama de Flujo



<p>5. Determina gravedad del caso.</p>	<p>4.3. Se realiza la reunión y se analiza la queja para ayudar a determinar la gravedad de los hechos.</p> <p>5.1. Con base en la documentación presentada y análisis realizado, se determina la gravedad del caso.</p> <p>¿La falta es grave?</p> <p>5.2. NO, Se le notifica por escrito al indiciado, a través de la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que está incumpliendo con el Código de Ética y Conducta de la Entidad, para que en lo futuro se conduzca con estricto apego al mismo, y que dicho apercibimiento será anexado a su expediente laboral.</p> <p>5.3. Devuelve expediente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones para su archivo y continúa en actividad 6.1.</p> <p>5.4. SI, se turna expediente al Órgano Interno de Control de la Entidad para que sea este quien dé seguimiento al mismo y termina procedimiento.</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</p>
<p>6. Archiva documentación</p>	<p>6.1. Archiva expediente para futuras consultas.</p>	<p>Gerencia de Recursos Humanos /Jefatura de Remuneraciones</p>



H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO



INVESTIGACION DE CASOS CONTRARIOS A LA ETICA Y CONDUCTA

6. Documentos de Referencia

Marco Normativo Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 113 del Título Cuarto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- Lineamientos que regula la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en caso de discriminación.
- Código de Ética y Conducta.

ANEXO 1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA S.A (ECHASA).

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato inicial para la recepción de quejas por investigación de casos contrarios a la Ética y Conducta.	Indefinido	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y/o Gerente de Recursos Humanos y Secretaria Ejecutiva del CEPCI.	GRH-FO-02

8. Glosario

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal.



H. IX AYUNTAMIENTO DE LORETO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO



INVESTIGACION DE CASOS CONTRARIOS A LA ETICA Y CONDUCTA

9. Anexo 1 Formato

Formato: Formato de Investigación de casos contrarios a la Ética y Conducta	Código: OOM-LOR-01
Usuario: Gerencia de Recursos Humanos	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha en la que se presenta la queja.
2.	Hora.	Hora en la que se presenta la queja.
3.	Folio.	Folio que se le asigna a la queja.
4.	Datos de la Persona que presenta la queja.	Nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono y nombre del jefe inmediato
5.	Datos de la Persona sobre la que se presenta la queja.	Nombre completo, puesto y nombre del jefe inmediato
6.	Declaración de Hechos	Fecha, lugar y frecuencia de los hechos.
7.	Descripción de los hechos: (Anexe las hojas que sean necesarias).	Descripción detallada de los hechos.
8.	Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales	Responder a cada una de las preguntas.
9.	Mencione alguna otra información que desee agregar	Información extra que se desee agregar.
10.	Nombre y Firma de la Persona que presenta la queja	Nombre y Firma de la Persona que presenta la queja
11.	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender quejas	Nombre y Firma de la Persona encargada de recibir y atender quejas