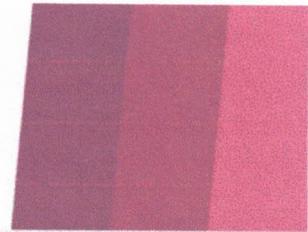
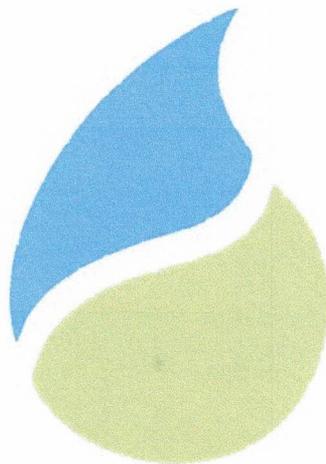




ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE LORETO



PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE CASOS CONTRARIOS A LA ETICA Y CONDUCTA



OOMSAPA

LORETO

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

Paseo de Ugarte Esq. Laimones S/N Col. Centro
Loreto, Baja California Sur, C.P. 23880

info@oomsapaloreto.csl.baja.sur.gob.mx | 417 175 00 07 | www.oomsapaloreto.csl.baja.sur.gob.mx



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 113 del Título Cuarto.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur artículo 156.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur
- Código de Ética y Conducta del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
- Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

1. OBJETIVO.

1.1. Establecer una estrategia de intervención para atender casos Contrarios a la Ética y Conducta 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. Aplica a todas las y los servidores públicos dentro de las instalaciones del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1. Los miembros que integran el "Comité de Ética y Conducta, 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 Conducta 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 Conducta, 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 Prevención de Conflicto de Interés.
- 3.5. Los miembros del Comité de Ética y Conducta, procurarán que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una queja.
- 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 deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, debido proceso e igualdad de oportunidades.



4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

4.1. El Comité se integrará por representantes institucionales, y estará vigente su integración desde el inicio de una administración y caducará al termino de cada administración.

4.2. Los representantes institucionales del Comité serán: Presidente: Titular de Administración. Secretario Técnico: Comisario. Asesores: Jurídico y Contralor Interno, quedando conformado de la siguiente manera:

L.C. Luis Felipe Amador Estrada	Presidente del Comité
Dr. Juan Carlos Graciano	Secretario Técnico del Comité
Lic. Vicente Benítez de la Cruz	Asesor del Comité
Lic. José Alberto Bastida Aguilar	Asesor del Comité

4.3. Funciones del comité de ética y conducta del organismo operador municipal del sistema de agua potable y alcantarillado de loreto, baja california sur.

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- II. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código.
- III. Solicitar a las áreas adscritas la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Código.
- IV. Promover que el personal del organismo suscriba la declaración de apego al Código; así como sus correspondientes adiciones o modificaciones, en su caso.
- V. Elaborar propuestas de adiciones o modificaciones al Código y someterlas para su aprobación ante el consejo de administración.
- VI. Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Código.
- VII. Remitir ante el consejo de administración o a la Contraloría Interna, los asuntos que les correspondan, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- VIII. Actuar con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.4. Son Funciones de los integrantes del comité de ética y conducta

- I. Aprobar el Orden del día de las sesiones;
- II. Informar semestralmente a la contraloría interna, por conducto de su Presidente, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio, el estado que guardan las denuncias recibidas, en su caso, las recomendaciones emitidas;
- III. Proponer a la contraloría interna para su aprobación, en su caso, las adiciones o modificaciones al Código de Ética y Conducta que se estimen pertinentes;
- IV. Difundir los valores contenidos en el Código, y promover su observancia entre los servidores públicos.
- V. Establecer el mecanismo para que los servidores públicos del OOMSAPA presenten su declaración de apego al contenido del Código;
- VI. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente, en caso de ausencia del Presidente del Comité a alguna sesión;
- VII. Guardar reserva de la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código



5. MECANISMO PARA ATENDER DENUNCIAS POR ACTOS U OMISIONES CONTRARIOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

5.1. Presentación de denuncias: La denuncia se deberá presentar a través de alguno de los siguientes medios institucionales:

- Escrito dirigido al Comité de Ética y Conducta del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, y entregado al presidente o al secretario técnico del Comité.
- Correo electrónico a la siguiente dirección: organointerno@oomsapaloreto.gob.mx y con copia al correo electrónico: administracion@oomsapaloreto.gob.mx.

5.2. Recepción y registro: El secretario técnico del Comité registrará la denuncia y le asignará un número de folio.

5.3. Análisis de la denuncia por el Comité: El secretario técnico por instrucciones del presidente del Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la recepción de la denuncia, convocará a una sesión extraordinaria con el objeto de dar a conocer la denuncia a los integrantes del Comité y determinar el seguimiento para su atención.

- En caso de que no se cuenten con elementos de prueba que sustenten la denuncia, el Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité, notificará al denunciante por escrito debidamente fundado y motivado, la notoria improcedencia de su denuncia.
- Una denuncia será notoriamente improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética y Conducta. En el caso de que se tengan indicios de una posible infracción al Código por parte del servidor público denunciado, el Comité determinará:
 - Hacer del conocimiento del denunciado el escrito de denuncia presentada en su contra.
 - Si solicita la comparecencia del denunciante o denunciado, en su caso, ante el presidente del Comité, quien actuará asistido por un Asesor.
- El denunciado tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación de la denuncia, para que manifieste lo que a su derecho convenga o solicite una prórroga al Comité. Sólo se dará una prórroga de tres días hábiles.
- Los integrantes del Comité deberán abstenerse de conocer e intervenir en aquellos casos en los que tengan interés directo o indirecto en el resultado de la denuncia, de acuerdo con lo siguiente:
 - Si son parte de los hechos expuestos en la denuncia;
 - Si tienen parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con cualquiera de las partes, y
 - Si tienen conflicto de intereses con los hechos y materias involucrados en la denuncia.
- El servidor público que sea objeto de una denuncia por la cual el Comité haya iniciado un procedimiento podrá impugnar la intervención y participación de cualquier miembro del mismo, cuando concurra cualquiera de las causales señaladas anteriormente, hasta antes de la sesión en la que el Comité haya de votar la resolución correspondiente.

5.4. Resultados o dictamen del Comité: Una vez recabadas las evidencias que hubiere y previa garantía de audiencia y defensa del servidor público denunciado, se convocará a sesión para que el secretario técnico del comité presente un informe detallado respecto de las evidencias aportadas y recabadas, a efecto de que sean valoradas por los integrantes del Comité, con voz y voto, para emitir la opinión correspondiente. En el supuesto de que el Comité determine la procedencia de la denuncia, éste emitirá una recomendación no vinculatoria.

- El presidente del Comité comunicará al denunciante y denunciado, por conducto del secretario técnico, la resolución del Comité respecto de los hechos que motivaron la denuncia. La recomendación podrá ser apelada por cualquiera de las partes dentro de los 5 días naturales siguientes, mediante escrito dirigido y presentado al presidente del Comité, quien turnará el expediente y la recomendación a la Contraloría interna del OOMSAPA para su análisis y resolución definitiva.

5.5. Clasificación de la información

- El secretario técnico deberá integrar y resguardar los expedientes en términos de la normatividad vigente.



5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Responsable
<p>1. Recibe queja</p>	<p>1.1. Recibe queja sobre posible caso en contra de la ética y conducta, de forma escrita en la oficina de Órgano Interno de Control y se turna al presidente o secretario técnico del Comité de Ética y Conducta con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y cargo b) Tiempo, modo y lugar en el que se haya presentado la presunta situación constitutiva en contra de la ética y conducta. c) Nombre y cargo de la presunta persona que haya cometido actos en contra de la ética y conducta. d) Nombre(s) de la persona(s) que, en su caso, haya(n) sido testigos de la situación reportada <p>1.2. Se orienta a la persona, procurando el tratamiento inmediato, confidencial, y objetivo del caso.</p> <p>1.3. Se indica al quejoso que deberá firmar y ratificar su queja por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, adjuntando las evidencias que tenga para soportar la misma.</p> <p>¿El quejoso entrega la ratificación de su queja firmada?</p> <p>2. NO, se indica al quejoso que de no entregar la ratificación firmada no se podrá continuar con el proceso y termina procedimiento.</p>	<p>Órgano Interno de Control. y/o al Presidente O secretario técnico del Comité de Ética y Conducta.</p>
<p>2. Asigna número de expediente</p>	<p>2.1. SI, El secretario de Técnico asigna un número de expediente y lo entrega con la queja firmada al Comité de Ética y Conducta para su seguimiento. Y convocara a sesión Extraordinaria por medio del presidente para dar a conocer el caso.</p>	<p>Comité de Ética y Conducta</p>
<p>3. Integra expediente y se hace el análisis.</p>	<p>3.1. Integra el expediente con las evidencias y probanzas proporcionadas por la persona que presente la queja.</p>	<p>Comité de Ética y Conducta</p>



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

<p>4. Realiza reunión para evaluar el caso</p>	<p>3.2. Inicia la investigación correspondiente, citando a las personas involucradas para la integración de la misma.</p> <p>4.1. El secretario técnico del Comité de Ética y Conducta prepara la convocatoria para realizar una reunión extraordinaria a fin de evaluar el caso y determinar su gravedad.</p> <p>4.2. Se realiza la reunión y se analiza la queja para ayudar a determinar la gravedad de los hechos.</p>	<p>Comité de Ética y Conducta</p>
<p>5. Determina gravedad del caso.</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 del secretario ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés o en su caso al jefe de Remuneraciones, 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>Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés</p> <p>Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés</p>
	<p>5.3. Devuelve expediente a Recursos Humanos para su archivo y continúa en actividad 6.1.</p> <p>5.4. SI, La recomendación podrá ser apelada por cualquiera de las partes dentro de los 5 días naturales siguientes, mediante escrito dirigido y presentado al presidente del Comité, quien turna el expediente al Órgano Interno de Control de la Entidad para que sea este quien dé seguimiento al mismo y da la resolución definitiva.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Órgano Interno de Control.</p>
<p>6. Archiva documentación</p>	<p>6.1. Archiva expediente para futuras consultas.</p>	<p>Recursos Humanos y Órgano Interno de Control.</p>



6. GLOSARIO.

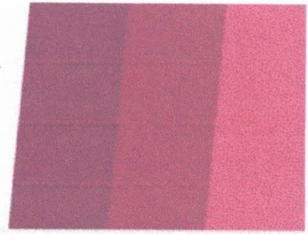
- I. **ÉTICA:** Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente. Corresponde al ejercicio libre y consciente de la razón para justificar nuestros actos desde el punto de vista del bien y el mal.
- II. **CONDUCTA:** Comportamiento de la persona en el servicio público.
- III. **CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:** Documento que contiene los principios y valores que rigen el desempeño de actuación de las y los servidores públicos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto
- IV. **CONFLICTO DE INTERES:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- V. **CONTRALORIA:** Órgano Interno de Control del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
- VI. **COMITE:** el Comité de Ética y Conducta del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto
- VII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Es toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, con independencia del acto jurídico que les dio origen.
- VIII. **ACOSO LABORAL:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral.
- IX. **ACOSO SEXUAL:** Forma de violencia o intimidación de naturaleza sexual.
- X. **DENUNCIA:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad.
- XI. **DERECHOS HUMANOS:** Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.
- XII. **DISCRIMINACION:** Ninguna persona (servidora o servidor público), puede ser objeto de discriminación, en su centro de trabajo, ni por su origen étnico o nacional, ni género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra causa que atente contra la dignidad humana.
- XIII. **HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** Forma de discriminación por razón del sexo en el entorno laboral.
- XIV. **ORGANISMO:** El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto y/o OOMSAPA LORETO
- XV. **QUEJA:** Reclamación que se hace a causa de una inconformidad, a través de la cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona, en relación con un servidor público.
- XVI. **ACTOS DE CORRUPCION:** Es el abuso de poder o de una posición de confianza o laboral para obtener un beneficio personal o colectivo.

6. ANEXOS

- 6.1. Formato inicial para la recepción de quejas por investigación casos de casos contrarios a la Ética y Conducta.
- 6.2. Instructivo de llenado del Formato inicial para la recepción de quejas por investigación casos de casos contrarios a la Ética y Conducta.



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



	ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO DE BAJA CALIFORNIA SUR. FORMATO DE QUEJA POR CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA	FECHA: (1)
		HORA: (2)
		NUMERO DE FOLIO: (3)
		PÁGINA 1 DE 2

Datos Generales de la Persona que Presenta la Queja. (4)

Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Correo electrónico (opcional):	
Teléfono:	
Nombre de la o el jefe inmediato:	

Datos de la Persona sobre la que se presenta la queja. (5)

Nombre completo:	
Puesto o área donde labora:	
Nombre de la o el jefe inmediato:	

Declaración de Hechos: (6)

Fecha en que ocurrió:	Hora:	Durante el Turno	Lugar:	
Frecuencia de los hechos:	Fue una vez:	Varias veces:		

Descripción de los hechos: (Anexe las hojas que sean necesarias): (7)

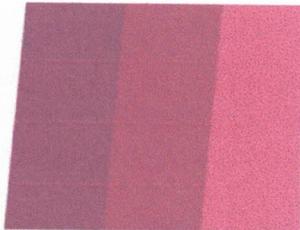
Consecuencias o repercusiones físicas, psicológicas y personales: (8)

Paseo de Ugarte Esq. Laimones S/N Col. Centro
Loreto, Baja California Sur, C.P. 23880

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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



¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?

Mencione si hubo cambios en su situación laboral a partir de los hechos.

¿Cómo le afectó esa situación a nivel personal, familiar o social?

Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja, favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo (opcional), documentos, cartas, correos electrónicos e impresos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etcétera (si quiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).

Mencione alguna otra información que desee agregar. (9)

Firmas

(10)

(11)

Nombre y firma de la persona que presenta la queja

Nombre y firma de la persona encargada de recibir y atender quejas



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

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

CONTROL DE EMISION			
	REALIZO:	REVISO:	AUTORIZÓ:
PUESTO	CONTRALOR	ADMINISTRADOR	DIRECTOR GENERAL
NOMBRE	LIC. VICENTE BENITEZ DE LA CRUZ	L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA	ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA
FIRMA			
FECHA	15 DE ENERO DE 2025		

TRANSITORIOS:

ARTICULO PRIMERO: El presente Protocolo de Investigación de Casos Contrarios a la Ética y Conducta, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Oficial del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.