"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN"

INDICE.

I.- INTRODUCCIÓN
II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
III.- OBJETIVO
IV.- MARCO JURÍDICO
V.- GLOSARIO
VI.- POLÍTICAS GENERALES.
VII.- POLITICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACION.
VIII.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
IX.- MECANISMOS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS.
X.- REQUISITOS MINIMOS DE PROCEDENCIA:
XI.- SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA:
XII.- ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA.
XIII.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.
XIV.- DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

I.- INTRODUCCIÓN

Con base en lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con los arábigos 2 fracción VIII, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Con el fin de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los servidores públicos adscritos a esta Entidad Paramunicipal, el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, prevé el establecimiento de acciones concretas en la materia, y en particular la emisión y difusión de un procedimiento para la recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.

Al respecto, y de conformidad con la sesión extraordinaria del Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, de fecha diecisiete de marzo de dos mil veinte, de cuyos puntos de acuerdo SEXTO, SEPTIMO y OCTAVO, fueron aprobados por el mencionado Órgano Supremo, el CODIGO DE ÉTICA PARA EL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA EN TEHUACAN; la CONFORMACION DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN, y, el CODIGO DE CONDUCTA PARA EL ORGANISMO OPERADOR DE LIMPIA DE TEHUACAN PUEBLA OOSELITE. Respectivamente.

En razón de lo anterior, al contar con un código de ética y un código de conducta que establece los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir, los trabajadores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, en el

desempeño de su empleo, cargo o comisión. Así mismo, al estar conformado el órgano colegiado encargado de vigilar el cumplimiento de la normativa señalada con antelación, y de vigilar y aplicar las sanciones correspondientes a las conductas que las transgredan. Concomitante a ello, es necesario contar con las bases que establezcan el procedimiento que se llevará a cabo para la recepción de denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, ambos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, que deberá ser supervisado, ejecutado y coordinado por la Comisión enunciada en el párrafo que precede.

En esa tesitura, los miembros del Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, tienen a bien emitir los siguientes "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ETICA Y AL CODIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN", los cuales deberán ser observados para dar atención a las quejas o denuncias que se reciban por probables violaciones al Código de Ética y al Código de Conducta.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, y para las personas servidores públicos, del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

III.- OBJETIVO

Establecer los criterios y el marco de actuación para realizar el procedimiento al que se deberá apegar el Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán,
en la atención y seguimiento a denuncias, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta, ambos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, así como dar certeza a las y los servidores públicos implicados, y a los integrantes del Comité, en el proceso de atención y resolución de los asuntos concernientes, considerando la integridad de los involucrados, a través del establecimiento de "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ETICA Y AL CODIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN"

IV.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Código de Ética para el Organismo Operador del Servicio de Limpia en Tehuacán.
Código de Conducta para el Organismo Operador de Limpia de Tehuacán Puebla OOSELITE.

V. GLOSARIO

Bitácora. – Herramienta que permitirá registrar el seguimiento de las denuncias recibidas en el Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para su atención con base en los "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ETICA Y AL CODIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN"

Código de Conducta. – Conjunto de normas y criterios que deben asumir los servidores públicos que laboran en el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE) en el desempeño de su encargo para cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Normativa aprobada por el Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán mediante sesión extraordinaria de fecha 17 de marzo de 2020.

Código de Ética. – Normativa que enuncia y da a conocer los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir los servidores públicos adscritos al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para prevenir conductas indebidas. Aprobada por el Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán mediante sesión extraordinaria de fecha 17 de marzo de 2020.

CEOLT. – Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Conflicto de interés. – La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia. – Manifestación a través la cual una persona o servidor público hace del conocimiento del CEOLT, actos u omisiones realizados por un servidor público contrarios a los principios de integridad y comportamiento ético establecidos en los Códigos de Ética, y de Conducta.

Integridad. – Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad, en la que el servidor público ejerce su empleo, cargo o comisión de manera congruente a los valores del Código de Ética y al Código de Conducta y en cumplimiento a los principios que rigen el servicio publico

LPDPPSOP. – Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicada 26 de julio del 2017. Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Lineamientos. – LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCION A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ETICA Y AL CODIGO DE CONDUCTA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN.

OIC. – Órgano Interno de Control del Municipio de Tehuacán, Puebla.

OOSELITE.- Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Personas Servidoras y Servidores Públicos.- En el artículo 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que servidor público son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento en el Estado; los Municipios del Estado; en los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstos; y En fideicomisos públicos.

Procedimiento. - Procedimiento para presentar denuncias.

Promovente. – Servidor público y/o particular que hace del conocimiento del CEOLT presuntos incumplimientos del Código de Ética y del Código de Conducta, del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Resolución. – Respuesta que el CEOLT da al promovente, derivada de la aplicación de los Lineamientos.

VI.- POLITICAS GENERALES.

1.- La atención, tramitación y resolución de quejas o denuncias las realizará el Comité de Ética del OOSELITE.

2.- Los presentes lineamientos establecen los pasos básicos a realizar para dar trámite de quejas y denuncias por actos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

3.- Las y los integrantes del Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, deberán otorgar una atención adecuada y oportuna a la servidora o servidor público o persona que presenta una queja o denuncia de un acto o práctica social contrario a lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta.

4.- La información que se genere con motivo de la recepción, tramitación y determinación de quejas o denuncias estará sujeta al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás disposiciones que resulten aplicables y el nombre de las personas servidores públicos que se señalen o intervengan en la queja o denuncia tendrán el carácter de confidencial.

5.- La actuación del Comité de Ética del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, tendrá como principios el salvaguardar la dignidad de las personas, la buena fe, la presunción de inocencia, la confidencialidad y la debida diligencia, bajo una perspectiva de género.

VII.- POLITICAS DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACION.

De conformidad con el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y dado que en la narrativa sobre el hecho o la conducta que se reporta, pudieran estar involucradas personas que no sean servidores públicos, los datos personales se considerarán información confidencial y en consecuencia dicho expediente.

Considerando la materia del proceso de atención de una denuncia, de conformidad con los artículos 115 y 123 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la información pudiera clasificarse como reservada.

Los integrantes del CEOLT, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos asuntos en los que se determine la incompetencia o la no configuración de incumplimientos a la normatividad aplicable en la materia.

VIII.- DE LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. Cualquier persona o servidor público del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán podrá en su carácter de promovente, señalar algún incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta del OOSELITE mediante una denuncia.

Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia por el promovente, que podrá realizarse a través de medios electrónicos, por medios físicos o por ambos.

En la página oficial del OOSELITE existirá un micrositio de Ética e integridad, en el cual se ubicará un buzón electrónico para que el personal pueda presentar las quejas o denuncias.

IX.- MECANISMOS DE PRESENTACION DE DENUNCIAS.

a) Las denuncias podrán presentarse por medios electrónicos (correo electrónico), por medios físicos (formato o escrito libre) o mediante el formato que aparece en la página web del OOSELITE (FORMATO 1).

b) Las denuncias podrán hacerse de manera anónima siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos; y podrán presentarse a través del correo electrónico habilitado para tales efectos y/o directamente en el buzón físico que se encuentre ubicado en las instalaciones del OOSELITE.

c) En caso de presentar la denuncia mediante escrito libre, deberá ser dirigido al Presidente del CEOLT y acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.
Por tratarse de información confidencial, la misma deberá presentarse en sobre cerrado. La presentación será en el domicilio de la Dirección General del OOSELITE.

d) Por escrito, mediante el formato referido en el inciso a) del presente apartado, disponible en la página web del OOSELITE, el cual deberá presentar en la oficina de la Dirección General del OOSELITE o depositar en el buzón físico ubicado en las instalaciones del OOSELITE.

e).- A toda denuncia se le asignará un número de folio, independientemente, que dé inicio no incluya todos los elementos precisados para su trámite. Esta se registrará en la Bitácora.

X.- REQUISITOS MINIMOS DE PROCEDENCIA:

1.- Nombre del (la) promovente, o en caso de denuncias anónimas dirección electrónica o domicilio.

2.- Dirección electrónica o domicilio para recibir notificación.

3.- Breve relato de los hechos denunciados, constitutivos del posible incumplimiento. De preferencia señalando numeral del Código de Conducta o del Código de Ética, ambos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, presuntamente incumplido;

4.- Datos del servidor público involucrado;

5.- Medios probatorios o indicios que permitan advertir el incumplimiento denunciado.

En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar domicilio dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Tehuacán, Puebla o una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá aceptado por el promovente, que las notificaciones se efectúen por el mismo medio.

XI.- SUBSANACIÓN DE LA DENUNCIA:

En el supuesto de que el Secretario Técnico identifique que la denuncia presentada carece de los requisitos mínimos de procedencia, o en su caso, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, por única ocasión, dentro de los dos días posteriores a su recepción, lo hará del conocimiento del promovente, para que éste en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la prevencion, proceda a subsanar las mismas.

a).- En caso de que el promovente, dentro del plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de notificación, no concluya la integración de los requisitos mínimos de procedencia, la denuncia se archivará como concluida. Siendo importante puntualizar, que este expediente podría considerarse como antecedente, en caso de recibirse otra denuncia, cuando involucre al mismo servidor público.

XII.- ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA:

El Secretario Técnico del CEOLT, entregará al promovente un acuse de recibo impreso o electrónico en el que conste el número de folio o expediente de la denuncia; la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos probatorios o indicios aportados por el promovente.
Con dicho número de folio o de expediente, se dará gestión y seguimiento durante todo el proceso. En el acuse de recibo que se genere, se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Se informa al promovente que, al presentar la siguiente denuncia no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte de este Comité".*

XIII.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

1.- El Secretario Técnico integrará el expediente por número de folio y una vez confirmado que está completo, atendiendo a los requisitos mínimos de procedencia, lo enviará a los integrantes del CEOLT.

El CEOLT podrá integrar un subcomité para la atención de denuncias, que realice las diligencias o verificaciones virtuales que procedan, así como solicite los informes complementarios para allegarse de los elementos necesarios para resolver la denuncia.

2.- Una vez que el CEOLT tenga acceso al expediente podrá, de considerarlo imperioso, determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

3.- El Secretario Técnico turnará a los integrantes del CEOLT y/o al subcomité, el expediente integrado para efectos de la calificación de la denuncia.
El CEOLT, podrá atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento o determinar no competencia del CEOLT.

a).- En caso de determinar la no competencia para conocer la queja, pero se identifican hechos que pudieran constituir irregularidades administrativas, se convocará a sesión extraordinaria para que se analice y apruebe turnarse el expediente al Órgano Interno de Control.

b) En caso de determinar la no competencia del Comité para conocer la queja, pero se identifican al área interna o dependencia o entidad externa responsable de su atención, se convocará a sesión extraordinaria para determinar lo procedente.

4.- Una vez calificada y habiendo identificando un posible incumplimiento, se llevará a cabo sesión del CEOLT para la atención de la denuncia.

5.- El CEOLT procederá al análisis de la denuncia, de considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al promovente.
Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a lo señalado en las políticas de confidencialidad.

6.- Existe la posibilidad de promover la conciliación de las partes, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, por lo que los miembros del CEOLT podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, atendiendo a los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta; en caso de procedencia o no procedencia de la conciliación, deberá dejarse la constancia correspondiente en el expediente.

7.- El Secretario Ejecutivo del CEOLT deberá informar el avance de las denuncias en las sesiones ordinarias.

XIV.- DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

1.- El Secretario Técnico convocará a sesión extraordinaria del CEOLT para la aprobación o modificación de su propuesta de resolución.

2.- Se levantará el acta correspondiente con el acuerdo que señale la resolución final y la instrucción de comunicarla al promovente.

3.- Una vez definida la resolución del CEOLT, se deberá notificar al promovente, por el medio señalado por éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de sesión del CEOLT.

4.- La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el incumplimiento denunciado y confirmado.
De existir incumplimiento, se deberá señalar el artículo y fracción de la norma, así como los preceptos contenidos que se incumplen, especificando los criterios y metodología del estudio y las razones por las cuales se considera que hay un incumplimiento.

5.- En caso de no confirmarse el incumplimiento, se notificará al CEOLT la resolución para su confirmación y/o modificación, y quede asentada en acta.

6.- En caso de que el CEOLT determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

a).- Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;

b).- Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta del OOSELITE;

c).- Determinará sus observaciones;

d).- Emitirán 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 o al Código de Conducta;

e).- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa se dará vista al OIC;

f).- Se solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público, y

g).- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Director General del OOSELITE.

h).- La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEOLT dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

7.- De ser acordado por el CEOLT, se procederá a comunicar su resolución a las instancias que correspondan.

Transitorios.

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

SEGUNDO.- El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, dentro del plazo máximo de 60 días hábiles, deberá llevar a cabo la actualización de sus Códigos de Ética y de Conducta, tomando como referencia el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas y la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades, ambas de la Administración Pública Estatal.

FORMATO.
ANEXO 1.

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA.

NOMBRE:_____ DOMICILIO:_____

TELEFONO:_____ CORREO ELECTRONICO:_____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA CONTRA LA QUE SE PRESENTE LA QUEJA O DENUNCIA.

_____ _____ _____

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO.

ENTIDAD O DEPENDENCIA EN LA QUE SE DESEMPEÑA: _____

CARGO O PUESTO: _____ MUNICIPIO: _____

BREVE NARRACION DEL HECHO O CONDUCTA:

_____

_____

_____

DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

TRABAJAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL?

NO _____ SI_____

SI CONTESTO "SI", LA SIGUIENTE INFORMACION ES INDISPENSABLE:

ENTIDAD O DEPENDENCIA: _____

CARGO: _____