



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROCESO DE ATENCIÓN DE PROMOCIONES RECIBIDAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

Oaxaca de Juárez Oaxaca, NOVIEMBRE 2024

Objetivo

Informar a las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez, de las actividades a realizar durante la atención de las promociones que han sido clasificadas para atenderse por mediación, conflicto de interés y por grupo de trabajo y su respectivo seguimiento

Método de enseñanza y aprendizaje

Curso en línea, abierto, masivo, con la participación activa e informada de los asistentes.

Contenido

Tema/Subtema Introducción

1. Proceso general de atención de los promociones recibidas

1.1. Descripción del proceso

1.2. Flujo del proceso

2. Proceso específico de una promoción que se atiende por mediación

2.1. Descripción del proceso

2.2. Flujo del proceso

3. Proceso específico de una promoción que se atiende por Conflicto de interés

3.1. Descripción del proceso

3.2. Flujo del proceso

4. Proceso específico de una promoción que se atiende por Grupo de Trabajo

4.1. Descripción del proceso

4.2. Flujo del proceso

5. Proceso específico de seguimiento de atención de promociones

5.1. Descripción del proceso

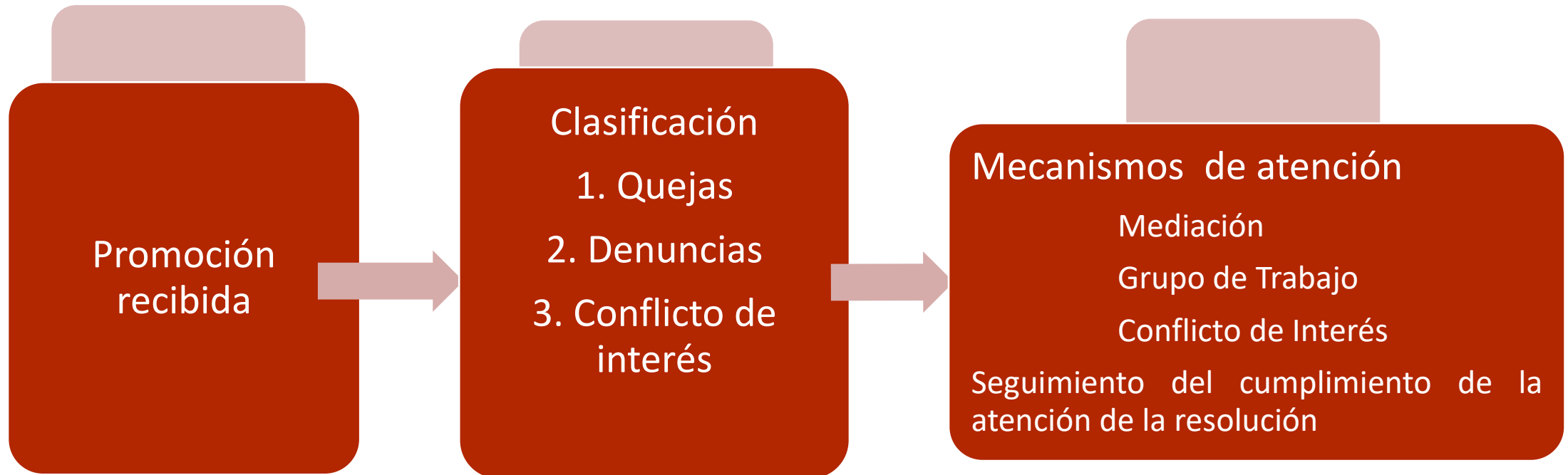
5.2. Flujo del proceso

Promoción

Es la acción que realiza una persona servidora pública del municipio de Oaxaca de Juárez o algún particular, ante el Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez.

Dicha acción consiste en la presentación de consultas de conflicto de interés, quejas y/o denuncias vinculadas a probables vulneraciones del contenido del Código de Ética y de los Códigos de Conducta.

Clasificación de una promoción y mecanismos de atención



Clasificación de una promoción

Queja:

Acontece cuando la manifestación de la persona servidora pública o de un particular hace del conocimiento al Comité de Ética, las probables vulneraciones al Código de Ética, o el incumplimiento de las conductas establecidas en los Códigos de Conductas de las instituciones municipales respectivas, a cargo de una persona servidora pública, afectándose directamente sus intereses

Clasificación de una promoción

Denuncia:

Acontece cuando la manifestación de la persona servidora pública o de un particular hace del conocimiento al Comité de Ética, las probables vulneraciones al Código de Ética, o el incumplimiento de las conductas establecidas en los Códigos de Conductas de las instituciones municipales respectivas, a cargo de una persona servidora pública, que no es afectada directamente por el acto manifestado

Clasificación de una promoción

Consultas de conflicto de interés:

Cuando una persona servidora pública se encuentra probablemente en conflicto de interés, es decir, se vislumbra una posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, según lo establece el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Mecanismos de atención de una promoción

I. Atención de Promociones por Consulta de Conflicto de interés.

Este mecanismo se presenta y ocupa cuando la promoción recibida y aceptada se clasifique como Consulta de Conflicto de Interés.

Mecanismos de atención de una promoción

II. Atención de Promociones por Mediación

Cuando una promoción se clasifique como una Queja, que vulnere a algunos de los principios, directrices, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética o algunas conductas especificadas en los Códigos de Conducta, y se presuma que existe la voluntad de dialogar entre el afectado (quejoso) y la persona que se presume cometió la falta .

Mecanismos de atención de una promoción

III. Atención de Promociones por Grupo de Trabajo.

Cuando una promoción se clasifica como Denuncia o bien su origen sea determinado por vista dada por la Autoridad de Mejora Regulatoria al Órgano Interno de Control Municipal, que vulnere algunos de los principios, directrices, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética o algunas conductas especificadas en un Código de Conducta.

Procedimie

nto:

Serie secuencial de actividades o pasos definidos, que facilitan realizar un trabajo o función de forma ordenada, correcta y obtener un resultado predeterminado.

Procedimiento general (común) para la atención de las promociones en el Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez

Procedimiento para la atención de las promociones clasificadas como quejas y atendidas por el esquema de Mediación

Procedimiento para la atención de las promociones clasificadas como de Consulta de Conflicto de Interés y atendidas por el esquema de Conflicto de Interés

Procedimiento para la atención de las promociones clasificadas como queja, atendida por el esquema de un Grupo de Trabajo

Procedimiento de Seguimiento de las recomendaciones de las resoluciones aprobadas.

1. Proceso inicial común de atención de los promociones recibidas

Procedimiento:

Serie secuencial de actividades o pasos definidos, que facilitan realizar un trabajo o función de forma ordenada, correcta y obtener un resultado predeterminado.

El presente procedimiento conforma las actividades desde la recepción de una promoción en el Comité de Ética u área habilitada para ello, hasta la validación de la clasificación de la promoción y del mecanismo de atención asignado

Participantes:

- Secretario Ejecutivo
- Pleno del Comité de ética
- Promovente

1. Proceso general de atención de los promociones recibidas

1.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	1. Recibe la promoción presentada por una persona servidora pública o particular, según el mecanismo de recepción establecidos. 2. Analiza si la promoción recibida es competencia del Comité de Ética y genera informe del resultado del análisis. ¿La promoción analizada es competencia del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez? Si. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la actividad 7
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	3. Analiza si la promoción cumple con los requisitos establecidos y genera informe el resultado del análisis. ¿La promoción cumple con los requisitos establecidos? Si: Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 4
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	4. Solicita solventar al promovente el cumplimiento de los requisitos.
Promovente	5. Recibe oficio de solicitud del secretario ejecutivo del Comité de Ética para cumplir todos los requisitos de la promoción. ¿Entrega respuesta a la solicitud? Si: Regresa a la actividad 3. No. Continua a la actividad 7

1. Proceso general de atención de los promociones recibidas

1.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	6. Analiza la promoción, propone su clasificación, el mecanismo de atención correspondiente y genera informe del resultado del análisis.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez.	7. Presenta al pleno del Comité de Ética el resultado del análisis de la promoción recibida.
Pleno del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez.	8. Analiza informe del secretario ejecutivo, respecto a la clasificación del mecanismo de atención o no competencia de la promoción recibida.
	¿El informe refiere atender la promoción? NO. Continúa a la actividad 13 SI. Continúa con siguiente decisión ¿La propuesta de atención es aprobada? NO. Continúa a la actividad 9. SI. Continúa a la actividad 10
	9. Propone nueva clasificación y/o mecanismo de atención. 10. Se acuerda atender la promoción por el mecanismo aprobado.

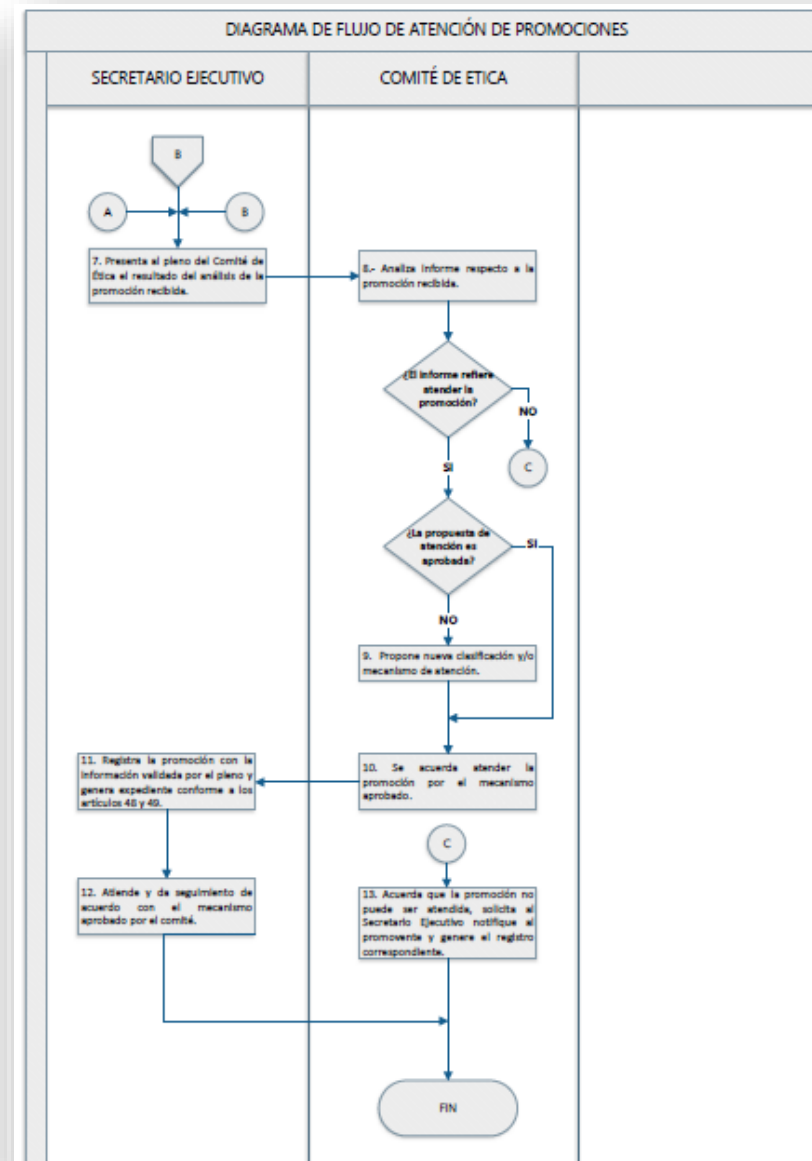
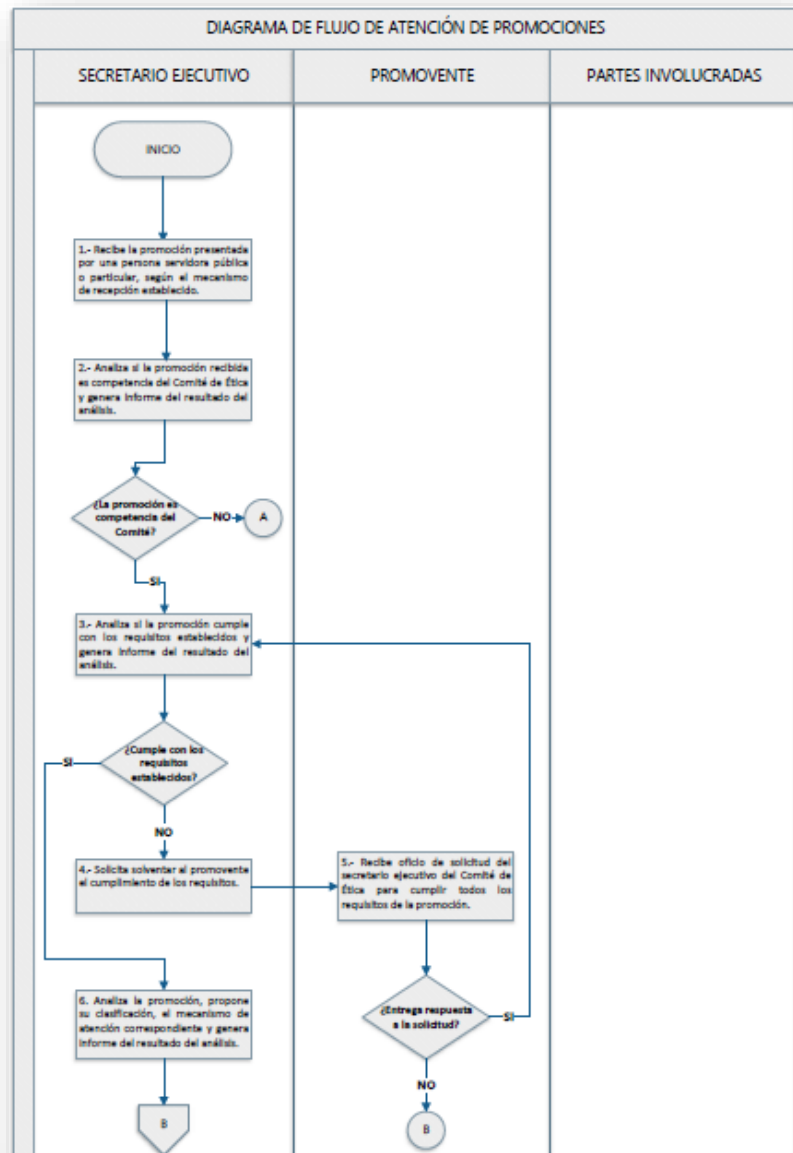
1. Proceso general de atención de los promociones recibidas

1.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	11. Registra la promoción con la información validada por el pleno y genera expediente conforme a los artículos 48 y 49.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	12. Atiende y da seguimiento de acuerdo con el mecanismo aprobado por el comité. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
Pleno del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez.	13. Acuerda que la promoción no puede ser atendida, solicita al secretario ejecutivo notifique al promovente y genere el registro correspondiente. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

1. Proceso general de atención de los promociones recibidas

1.2. Flujo del proceso



2. Proceso específico de una promoción que se atiende por mediación

2.1. Descripción del proceso

Procedimiento para la atención de las promociones clasificadas como quejas y atendidas por el esquema de mediación en el Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	1. Se notifica al promovente la recepción de su promoción y se informa que se propone atender por el mecanismo de mediación, se solicita aprobar su conformidad para atender por dicho mecanismo.
Promovente	2. Emite respuesta a la solicitud respecto a la propuesta del mecanismo de atención. NOTA: Toda vez que el promovente es el interesado en que se atienda la promoción, se considera que emite respuesta a la solicitud, en caso contrario la promoción no podrá ser atendida y se dará
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	3. Recibe respuesta del promovente sobre el mecanismo de atención propuesto. ¿La persona promovente acepta el mecanismo de atención asignado? Si. Continúa en la actividad 5 No. Continúa a la actividad 4
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	4. Realiza cambio del mecanismo de atención por grupo de trabajo. Continúa a la actividad 11

2. Proceso específico de una promoción que se atiende por mediación

2.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez Promovente, presunto responsable y en su caso terceras personas invitadas.	5. Convoca a las partes a una sesión de mediación. NOTA: Se puede invitar a terceras personas en caso de considerarse necesario.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	6. Reciben oficio de convocatoria a la sesión de mediación para la atención de la promoción. 7. Acude a lugar y hora señalados en la convocatoria ¿Asisten las partes involucradas a la sesión? Si. Continúa en la actividad 8 No. Regresa a la actividad 5
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez Promovente, presunto responsable y en su caso terceras personas invitadas.	8. Procede a realizar la sesión y promueve la búsqueda de soluciones para la promoción que originó la sesión de mediación.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	9.- Participan en el desarrollo de la sesión. 10. Al finalizar la sesión, se levanta un acta de mediación con el acuerdo o la ausencia de este, y se entrega a las partes. ¿Hubo acuerdo? SI. Continúa a la actividad 12 NO. Continúa a la actividad 11

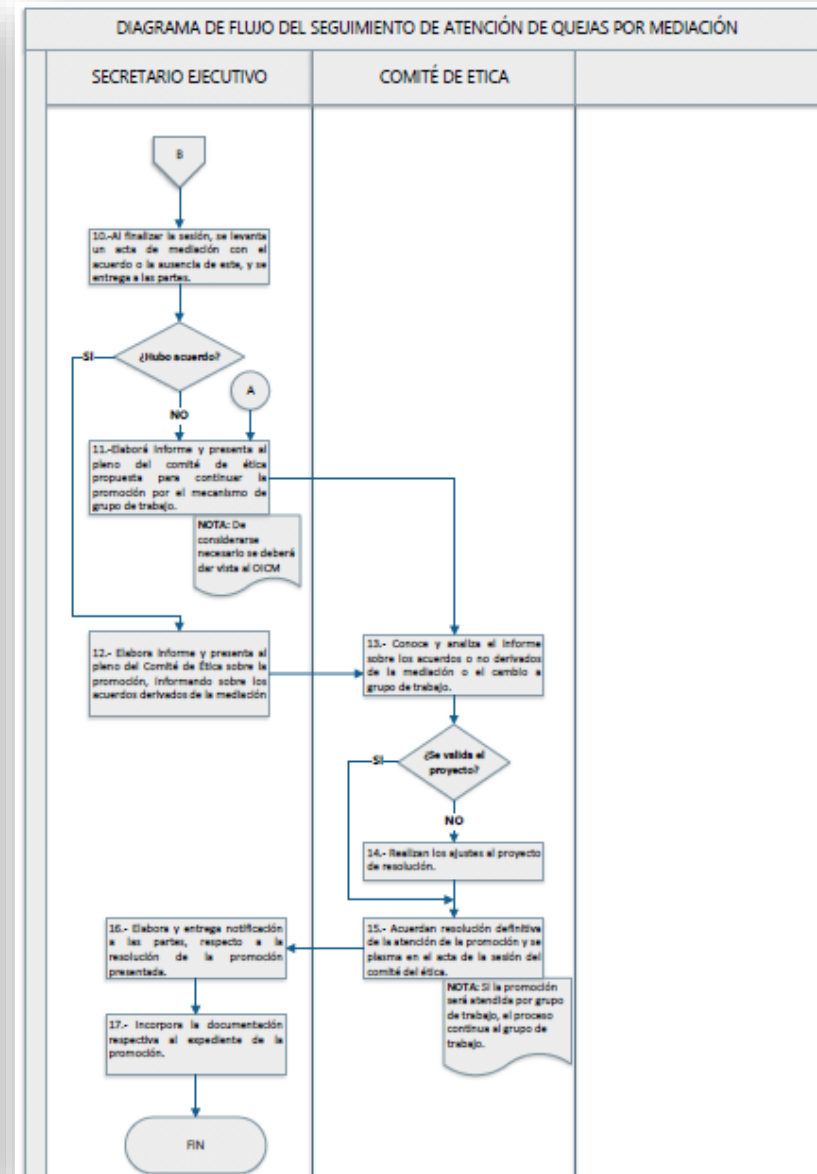
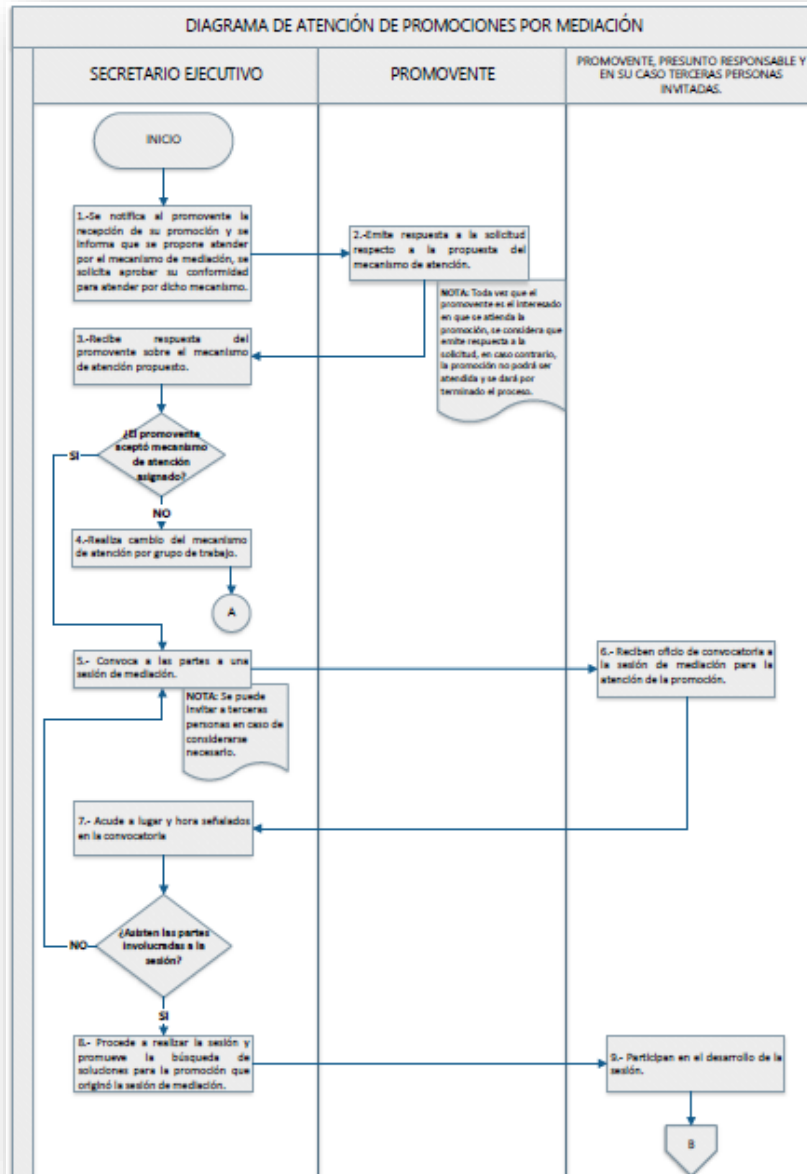
2. Proceso específico de una promoción que se atiende por mediación

2.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	11. Elabora informe y presenta al pleno del comité de ética propuesta para continuar la promoción por el mecanismo de grupo de trabajo. NOTA: De considerarse necesario se deberá dar vista al OICM.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez Pleno del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez.	12. Elabora informe y presenta al pleno del Comité de Ética sobre la promoción, informando sobre los acuerdos derivados de la mediación. 13. Conoce y analiza el informe sobre los acuerdos o no derivados de la mediación o el cambio a grupo de trabajo.
	¿Se valida el proyecto? SI. Continúa a la Actividad 15 NO. Continúa a la actividad 14
Pleno del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez.	14. Realizan los ajustes al proyecto de resolución.
Pleno del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez.	15. Acuerdan resolución definitiva de la atención de la promoción y se plasma en el acta de la sesión del comité de ética. NOTA: Si la promoción será atendida por el grupo de trabajo, el proceso continua al grupo de trabajo.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	16. Elabora y entrega notificación a las partes, respecto a la resolución de la promoción presentada.
Secretario ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	17. Incorpora la documentación respectiva al expediente de la promoción. FIN DEL PROCEDIMIENTO

2. Proceso específico de una promoción que se atiende por mediación

2.2. Flujo del proceso



3. Proceso específico de una promoción que se atiende por Conflicto de interés

3.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario ejecutivo del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez	<p>1. Notifica a la parte señalada de la existencia de una promoción en el Comité de Ética, que ha sido clasificada como conflicto de interés, y que se atenderá por el esquema denominado Conflicto de Interés, de conformidad al artículo 58 de los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez (Lineamientos) y artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otorgando un plazo no mayor a tres días para su atención y añade las evidencias respectivas.</p> <p>2. Recibe la notificación de la existencia de una promoción por probable conflicto de interés y del mecanismo de atención asignado, analiza desde su perspectiva según la existencia o no del conflicto de interés.</p> <p style="text-align: center;">¿Tiene conflicto de interés? Si. Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3.</p>
Parte señalada	<p>3. Elabora escrito referente a la no existencia de conflicto de interés y lo remite al Secretario Ejecutivo del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez. Continúa en la actividad 11</p> <p>4. Procede a informar por escrito, al jefe inmediato, sobre la existencia de conflicto de interés, solicitándole sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto en el que presente dicho conflicto, solicita se atienda en máximo 2 días.</p>

3. Proceso específico de una promoción que se atiende por Conflicto de interés

3.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Jefe inmediato	<p>5. Recibe el escrito de la parte señalada y lo analiza.</p> <p>¿Remite respuesta a la parte señalada en el plazo solicitado? Si. Continúa la actividad 7 No. Continúa la actividad 6</p>
Parte señalada	<p>6. Elabora escrito de la falta de respuesta e instrucción de parte del superior jerárquico y adjunta copia del documento generado en la actividad 4 (escrito en dónde informó su conflicto de interés) y los remite al secretario ejecutivo del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez. Continúa en la actividad 10.</p> <p>7. Recibe el escrito del jefe inmediato comunicándole abstenerse de intervenir en el asunto o se le instruye las acciones a seguir para la atención, tramitación o resolución del asunto en cuestión, de manera objetiva e imparcial.</p> <p>8. Atiende las indicaciones del jefe inmediato plasmadas en el escrito recibido.</p> <p>9. Remite por oficio la atención brindada a la notificación indicada en el paso 1, remite copia de los documentos generados en el paso 4, 7 y 8.</p>
Secretario ejecutivo del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez	<p>10. Recibe el oficio y documentación soporte y analiza el contenido de las copias adjuntas respecto al cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.</p> <p>11. Elabora proyecto de resolución de la promoción por consulta de conflicto de interés y lo somete al Pleno del Comité de Ética, considerando la condición del escrito de la parte señalada</p>

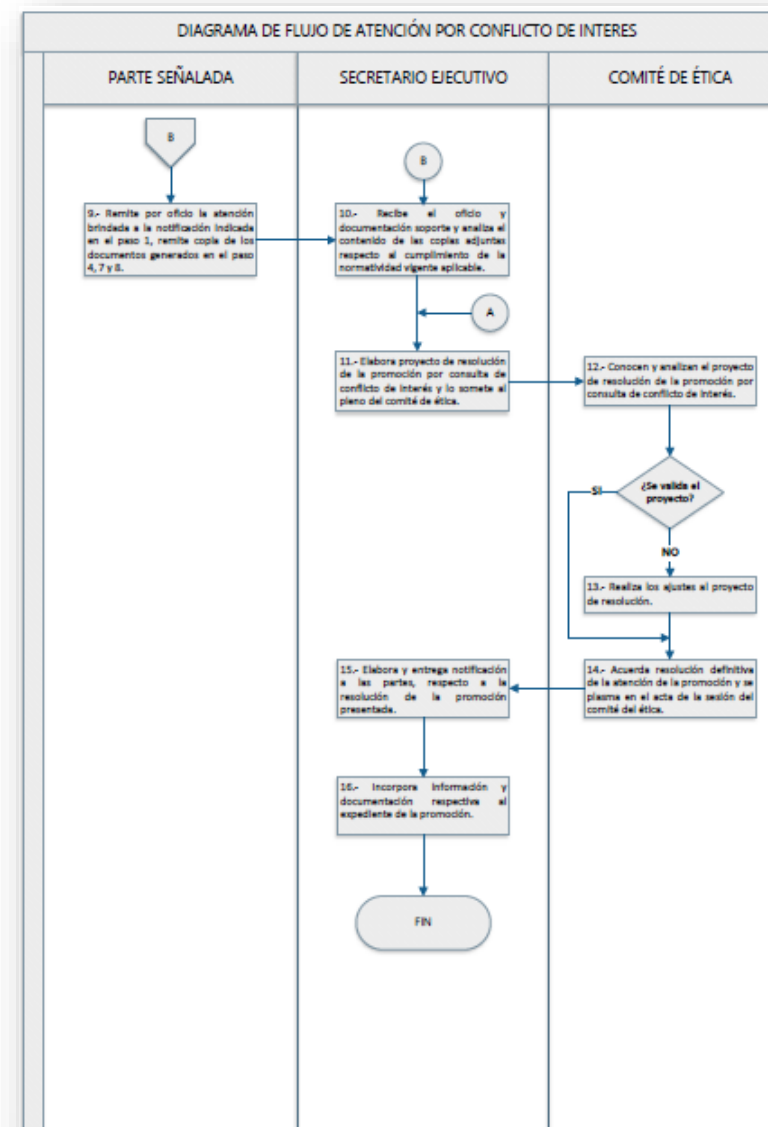
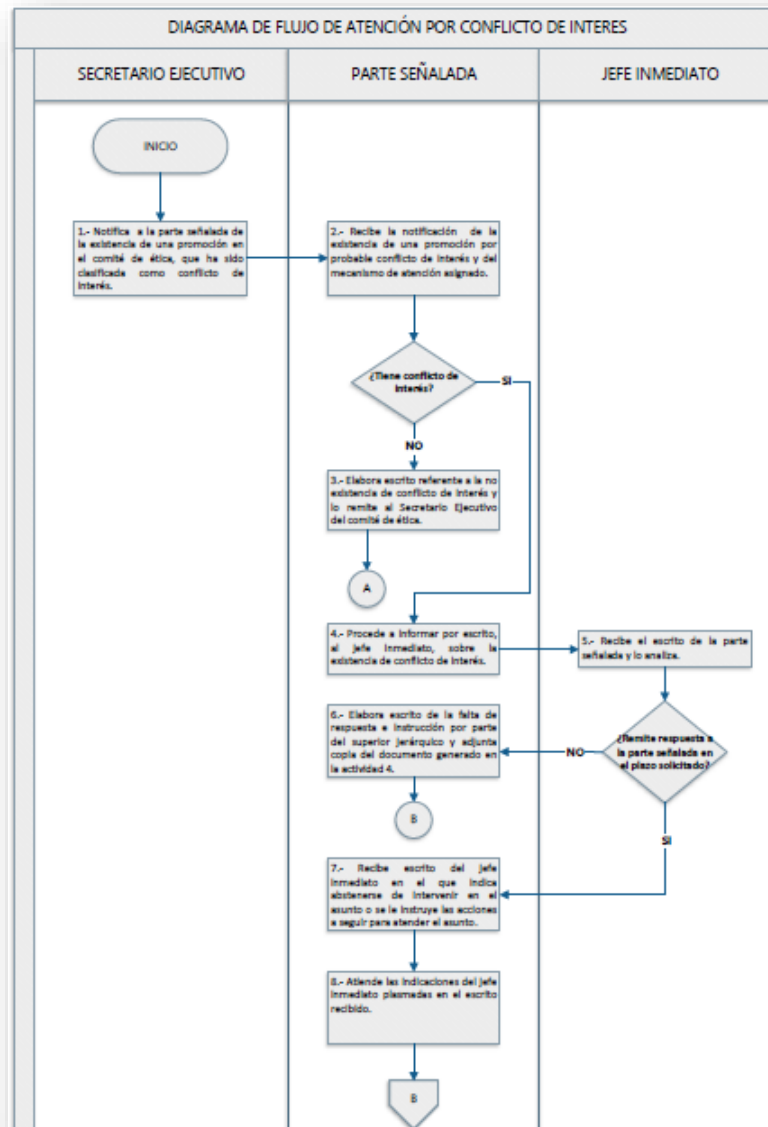
3. Proceso específico de una promoción que se atiende por Conflicto de interés

3.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Pleno del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	12. Conocen y analizan el proyecto de resolución de la consulta de conflicto de interés. ¿Se valida el proyecto de resolución? Si. Continúa en la actividad 14. No. Continúa en la actividad 13.
	13. Realizan los ajustes al proyecto de resolución.
Secretario ejecutivo del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez	14. Acuerdan resolución definitiva de la atención de la promoción de consulta de conflicto de interés y se plasma en el acta de la sesión del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez
	15. Elabora y entrega notificación a las partes, respecto a la resolución de la promoción presentada
Secretario ejecutivo del Comité de ética del municipio de Oaxaca de Juárez	16. Incorpora información y documentación de la notificación de la resolución al expediente de la promoción por consulta de conflicto de interés y procede al cierre. FIN DEL PROCEDIMIENTO

3. Proceso específico de una promoción que se atiende por Conflicto de interés

3.2. Flujo del proceso



4. Proceso específico de una promoción que se atiende por Grupo de Trabajo



4.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	1. Notifica acuerdo de atención de la promoción y convoca a una reunión del grupo de trabajo.
	2. Presenta promoción y documentación de la evidencia notificada, en la reunión del grupo de trabajo.
Grupo de trabajo	3. Analiza la información de la promoción para determinar, si existe una probable vulneración al contenido del Código de Ética y/o a los Códigos de Conducta. ¿Existe la probable vulneración del Código de Ética/Código de Conducta? Si. Continúa en la actividad 4 No. Continúa en la actividad 8
	Nota. Usar el Formato de parámetros para definir las promociones competencia del Comité de Ética.
	4. Analiza si la información y evidencia recibida son suficientes para determinar la existencia de una vulneración. ¿La evidencia y elementos son suficientes para determinar la existencia de una vulneración? Si. Continúa en la actividad 8 No. Continúa en la actividad 5
	5. Determina fuente(s) adicional (es) para allegarse de información y documentación complementaria que ayude a confirmar la vulneración o no a los códigos.

4. Proceso específico de una promoción que se atiende por Grupo de Trabajo

4.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	6. Realiza solicitud de información adicional, conforme la(s) fuente(s) determinada(s) por el Grupo de Trabajo, o en su caso, convoca para entrevista a las partes de la promoción.
Grupo de trabajo	7. Analiza la información recibida y generada de manera adicional (documentos y/o testimoniales) según la fuente determinada. <p style="text-align: center;">¿La información es suficiente para determinar la existencia de una vulneración?</p> <p style="text-align: center;">Si. Continúa en la actividad 8</p> <p style="text-align: center;">No. Regresa a la actividad 5</p> 8. Elabora proyecto de resolución de la promoción, y lo presenta en la próxima sesión del comité de ética.
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	9. Presenta en sesión del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez el proyecto de resolución de la promoción por Grupo de Trabajo

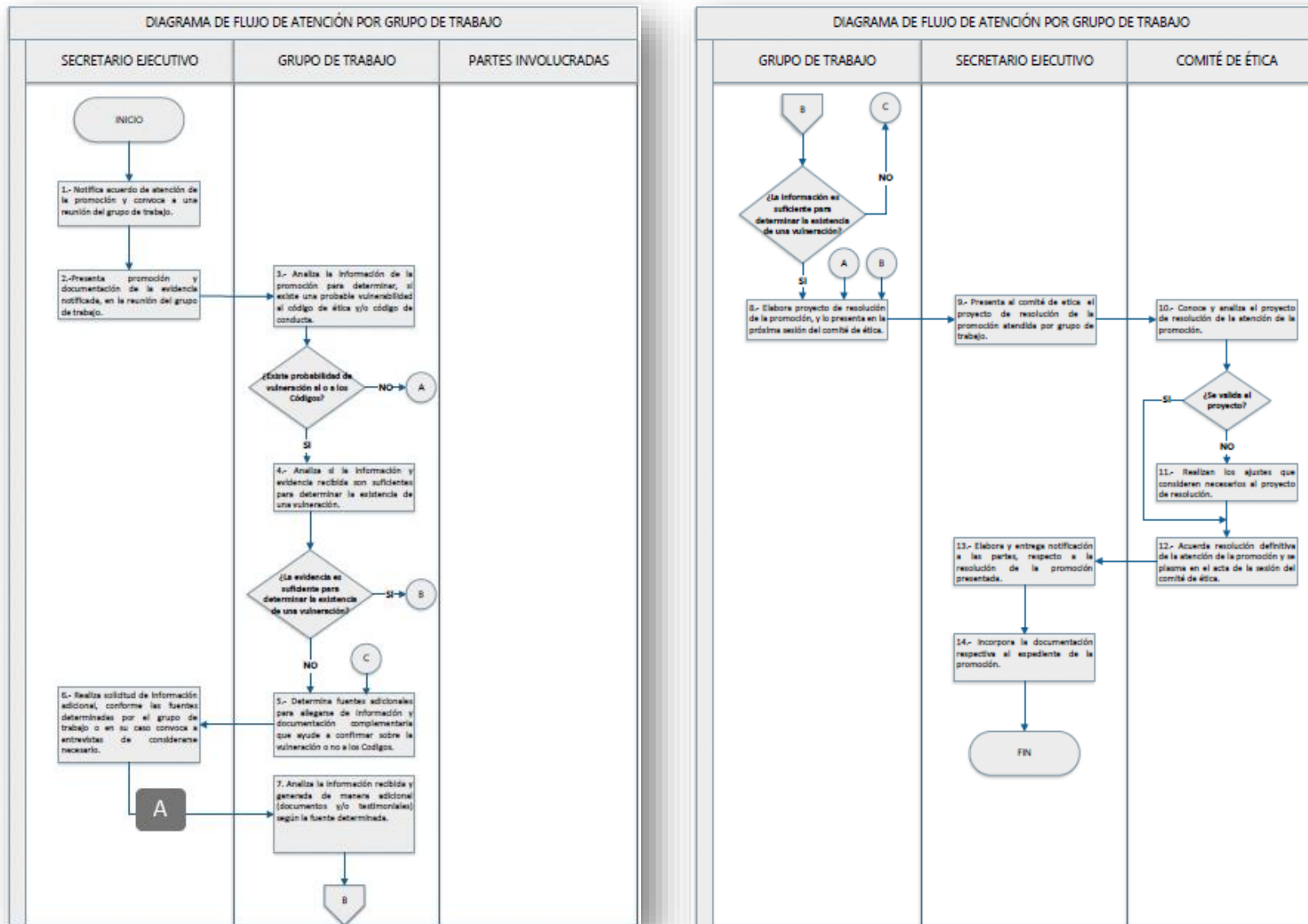
4. Proceso específico de una promoción que se atiende por Grupo de Trabajo

4.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Pleno del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	10. Conoce y analiza el proyecto de resolución de la atención de la promoción. ¿Se valida el proyecto? Si. Continúa en la actividad 12 No. Continúa en la actividad 11
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	11. Realizan los ajustes que consideren necesarios al proyecto de resolución. 12. Acuerda resolución definitiva de la atención de la promoción y se plasma en el acta de la sesión del comité de ética. 13. Elabora y entrega notificación a las partes, respecto a la resolución de la promoción presentada.
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez	14. Incorpora la documentación respectiva al expediente de la promoción. FIN DEL PROCEDIMIENTO

4. Proceso específico de una promoción que se atiende por Grupo de Trabajo

4.2. Descripción del proceso



5. Proceso específico de seguimiento de atención de promociones

5.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario Ejecutivo	1. Revisa las fechas límite de cumplimiento de la ejecución de recomendaciones derivadas de la atención de las promociones atendidas por los distintos mecanismos establecidos, de conformidad con el artículo 60 y 83 de los Lineamientos
Secretario Ejecutivo	2. Elabora oficio de recordatorio al promovido respectivo, para que informe del cumplimiento de la ejecución de recomendaciones que le fue notificado en su momento, o que la información remitida no es suficiente o pertinente.
Partes de una promoción.	3. Reciben el oficio de la atención de recomendaciones de una promoción y elaboran, respectivamente, la respuesta de ejecución de recomendaciones, adjuntando evidencias pertinentes y suficientes, y las remiten al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética.
Secretario Ejecutivo	4. Recibe la información y documentación, la analiza e integra al expediente respectivo de la promoción.

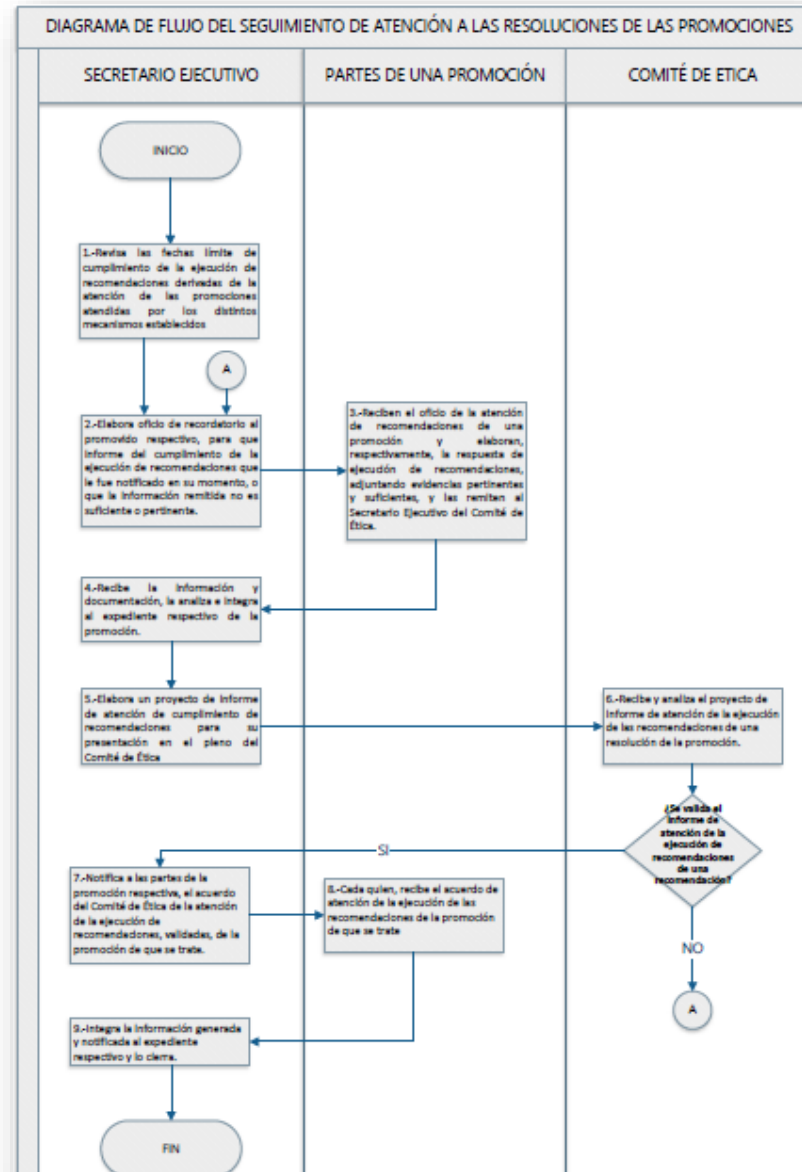
5. Proceso específico de seguimiento de atención de promociones

5.1. Descripción del proceso

Área responsable	Actividades
Secretario Ejecutivo	5. Elabora un proyecto de informe de atención de cumplimiento de recomendaciones para su presentación en el pleno del Comité de Ética, con base al artículo 84 de los Lineamientos. El informe como mínimo, contendrá una comparación de las acciones comprometidas y las ejecutadas, y el estatus de ejecución de cada una de las acciones.
Comité de Ética	6. Recibe y analiza el proyecto de informe de atención de la ejecución de las recomendaciones de una resolución de la promoción. ¿Se valida el informe de atención de la ejecución de recomendaciones de una recomendación? No. Se regresa a la Actividad Número 2. Si. Continúa en la Actividad 7.
Secretario Ejecutivo	7. Notifica a las partes de la promoción respectiva, el acuerdo del Comité de Ética de la atención de la ejecución de recomendaciones, validadas, de la promoción de que se trate.
Partes de una promoción.	8. Cada quien, recibe el acuerdo de atención de la ejecución de las recomendaciones de la promoción de que se trate
Secretario Ejecutivo	9. Integra la información generada y notificada al expediente respectivo y lo cierra. FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. Proceso específico de seguimiento de atención de promociones

5.2. Flujo del proceso



Contactos:

Mtro. Fredy Waldemar Hernández Gómez.

Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.

Celular 951 1495734

Correo electrónico: dir.gestionpublica_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx

Mtro. Mario Jiménez Gómez.

Jefe de Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.

Celular 951 250 26 50

Correo electrónico: dpto.gestionetica_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx

Ing. Mariana Morales Ibarra

Celular 9513230974

Correo electrónico: [**marianaoicmg@gmail.com**](mailto:marianaoicmg@gmail.com)

Para conocer más:

1. Cámara de Diputados Federal (2014) Ley general de responsabilidades administrativas
2. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). 20010. Gestión pública iberoamericana para el siglo XXI.
3. Diego, B. O. (2009). La ética pública y buen gobierno. Fundamentos, estado de la cuestión y valores para el servicio público. Instituto de Administración Pública del Estado de México A.C. México.
4. INEGI. Varios años. Encuesta Nacional de Calidad e impacto gubernamental. Aguascalientes. Méxic
5. Municipio de Oaxaca de Juárez. 2022. Código de ética para las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez.
6. INAI. (2014). Ética pública. Manual del participante. México D,F.