

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA**

DECRETO

QUE APRUEBA LA CREACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El C. José Donald Ricardo Zúñiga, Presidente Municipal de Comala, Colima, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso f), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Extraordinaria número 2 correspondiente al III año de ejercicio constitucional celebrada el día 30 de diciembre de 2020, el H. Cabildo Municipal de Comala aprobó por unanimidad el siguiente Decreto, con base a los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Dicha petición fue enviada por la L.A.E. Rocío Solano Orozco, mediante oficio número CEPCI-004/2020 de fecha 3 de Diciembre de 2020, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio 122/2020.

SEGUNDO.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 128 en su fracción II inciso c), del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO.- Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de gobernación y reglamentos, por lo que, en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

Esta comisión dictaminadora, identifica que la solicitud versa respecto a la creación del protocolo de procedimiento de atención a quejas, el cual tendrá como objetivo la protección de todas aquellas personas que hayan sido víctimas de una conducta contraria a las establecidas y moralmente aceptables dentro de esta H. institución.

CUARTO.- Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora considera pertinente aprobar la creación del protocolo de procedimiento de atención a quejas y denuncias por incumplimiento a los códigos de ética, las reglas de integridad y el código de conducta.

Leído y analizado el dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, teniendo presente cada uno de los considerandos de los cuales se dio cuenta anteriormente, y con fundamento en lo que señalan los artículos 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 12 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción I, 90, 109, 111 fracción II, 117, 120, 125 fracción IV, 128 fracción II inciso c), 146 y 147 todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima; el H. Cabildo de Comala expide el siguiente:

D E C R E T O

ÚNICO.- Es de aprobarse y se aprueba la creación del protocolo mencionado en los considerandos que anteceden, para quedar como sigue:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

I. De la confidencialidad de la información.

En virtud de que durante el desarrollo de las actividades el CEPCI (Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés) tendrá acceso y/o conocimiento de información que se derive de quejas o denuncias presentadas, se obliga a guardar absoluto sigilo sobre dicha información a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

II. Presentación de quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias podrán presentarse por medios electrónicos, mediante la plataforma que para ello fue creada a través del link http://www.comala.gob.mx/home_denuncias_quejas por medios físicos o por ambos.

III. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.

La queja o denuncia deberá venir acompañada del testimonio de un tercero y podrá ser de forma anónima siempre que se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

El/La Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, asignará un número de folio a cada queja o denuncia. Auxiliándose con el "Formato para presentación de queja o denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés", verificará que la queja o denuncia contenga como mínimo:

- Nombre (Opcional);
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- Breve relato de los hechos;
- Datos del Servidor público involucrado;
- Medios probatorios de la conducta; y
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Si el/la Secretario/a Ejecutivo/a, detecta la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado a efecto de que se le pueda dar trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Se contará con un plazo de 30 días hábiles para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia, y para que se notifique a las áreas institucionales conducentes: Jurídico, Órgano Interno de Control u Oficialía Mayor.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada.

La queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

Este acuse de recibo tendrá la leyenda "*La circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI*".

El/la Secretario/a Ejecutivo/a por medios electrónicos informará al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de folio asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Si la queja o denuncia ha sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de folio que se le asigne, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis.

Informe del Presidente al pleno del CEPCI:

El Presidente deberá informar, por vía electrónica, al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

De las medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se presenten conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Sobre la calificación de la queja o denuncia:

El CEPCI podrá:

- a. Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
- b. Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En este último caso, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de dicha instancia, dando vista a la Contraloría Municipal en su caso.

Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para llegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. La información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Recopilación de información adicional:

Cualquier servidor público del Ente deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.

De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el código de ética y en las reglas de integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

V. De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio CEPCI determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al código de ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

El CEPCI en pleno, determinara sus observaciones:

Emitirá 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, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se actualizo una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

Solicitará al área de Recursos humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular de Unidad al que esté adscrito el o la servidor pública transgresora.

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENSIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

	No. Folio	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	Correo Electrónico	Físico	Ambos
Medios por el que se presenta la denuncia	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Datos de la persona que presenta la q <i>(opcional)</i>			
Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Domicilio:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Teléfono:	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Correo electrónico:	<input style="width: 50%;" type="text"/>
(La peronas que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del cusro de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma de a las sesiones del CEPCI)			
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia			
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido Materno	
Cargo o puesto:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Breve narración del hecho o conducta	<input style="width: 95%; height: 100%;" type="text"/>		
Ocurrió Fecha/Periodo:			
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos			
Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Teléfono:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO: El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en la Presidencia Municipal de Comala, Colima aprobándose en la Sesión Extraordinaria del H. Cabildo Municipal No. 02/2020 con fecha de 30 de diciembre de 2020. Rúbrica. C. José Donaldo Ricardo Zúñiga, Presidente Municipal. - Rúbrica. C. Esther Negrete Álvarez, Síndica Municipal. - Rúbrica. Profr. Jaime Ramos García, Regidor. - Rúbrica. Licda. Elba de la Vega Pascual, Regidora. - Rúbrica. Lic. Urbano Carpio Rincón, Regidor. - Rúbrica. Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez, Regidora. - Rúbrica. Licda. Lucía Valencia Salazar, Regidora. - Rúbrica. TCS. Ramsés Eugenio Díaz Valencia, Regidor. - Rúbrica. Licda. Norma Araceli Carrillo Ascencio, Regidora. - Rúbrica. Arq. Omar Edel González Montes, Regidor. -

A t e n t a m e n t e
Comala, Col., 02 de febrero de 2021.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA
Firma.

EL SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. GUILLERMO RAMOS RAMÍREZ
Firma.
