

## Procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias por incumplimiento del Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia

Con fundamento en el artículo 5 Fracción XIII inciso b), de los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y una vez presentado y aprobado por el Comité de Integridad Pública y Ética en la Primera Sesión Ordinaria del CIPE el día 24 de octubre de 2023. Se presenta para su conocimiento y difusión el Procedimiento y protocolo de recepción y atención a quejas y denuncias por incumplimiento del Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia

### CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. GLOSARIO
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  1. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
  2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS O DENUNCIAS.
  3. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.
  4. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.
- VI. DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.
- VII. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA.
- VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia (CIPE) reconoce que cualquier persona servidora pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia deberá ser una guía que oriente a los servidores públicos de cada Dependencia o Entidad, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, en el ejercicio de sus funciones, deberán elaborar y aprobar, por única ocasión, un Acuerdo mediante el cual se establezca de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia. Sin embargo, dicho procedimiento podrá ser modificado de ser necesario en atención a las necesidades propias del CIPE.

En tal sentido, el CIPE consideran como puntos fundamentales los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del CIPE sobre la queja o denuncia.

## II. OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es establecer el procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias presentadas al CIPE por presunta actuación de conductas contrarias al Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, por parte de las personas servidoras públicas que laboran en el Ayuntamiento de Morelia.

## III. MARCO NORMATIVO

El CIPE, en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán 2022
- Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia.
- Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia.

#### IV. GLOSARIO

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

**Actuación bajo conflicto de intereses:** Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el Servidor Público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión de cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal;

**Actuación pública:** Se refiere al desempeño de una persona servidora pública en un empleo, cargo, comisión o función, en el cual conduce su actuar con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y privilegiando el interés público;

**Acuse de recibido:** Día, fecha, hora, nombre y firma, de quien recibe, que acredita la recepción de cualquier queja o denuncia presentada por escrito ante el **Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia;**

**Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que forman el Ayuntamiento de Morelia;

**Código:** Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia; instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo,



cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**Comité:** El Comité de Integridad Pública y Ética del Municipio de Morelia que es el Órgano Colegiado integrado, que se encuentra referido en el artículo 10 del Código, el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad pública y ética;

**Conflicto de intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

**Contraloría:** Contraloría Municipal de Morelia;

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Integridad Pública y Ética;

**Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios al Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes;

**Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de las personas servidoras públicas que forman parte del gobierno municipal de Morelia;

**Expertos:** Personas profesionales especializadas en temas relacionados con las faltas a los valores y principios éticos, que en su carácter honorario podrán participar en la resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, según su naturaleza;

**Folio:** Número único consecutivo que se asigna al expediente para su identificación;

**Integrante eventual:** Son los miembros del Comité que sólo participarán en las sesiones cuando sean requeridos, dado su carácter y requerimientos de participación;

**Integrante permanente:** Son los miembros del Comité que participarán en todas y cada una de las sesiones realizadas por el Comité;





**Integridad Pública:** Los servidores públicos actúan con adhesión a valores éticos comunes, así como al conjunto de principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados;

**Lineamientos:** Los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia;

**Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;

**Presidente Municipal:** Persona quien ostente el cargo en la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

**Principios rectores:** Los que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas y en el desempeño de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública y que se señalan en estos Lineamientos;

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona y que se hacen del conocimiento de la autoridad;

**Recomendación:** Las sugerencias que emita el Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia con motivo de la aplicación del Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia;

**Reglas de integridad:** Normas de conducta que rigen el actuar de las personas servidoras públicas, al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, basadas en los principios rectores para el ejercicio de sus funciones;

**Representante sindical:** Es la persona servidora pública que en su carácter de representante de sus agremiados asistirá a las sesiones de Comité, siempre y cuando sea requerido, o bien, por la persona servidora pública sindicalizada involucrada en alguna situación y que así lo solicite por escrito;

**Riesgo ético:** Situación en la que existe la posibilidad de que las personas servidoras públicas vulneren los principios, valores, normas o reglas de integridad impuestas por el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia y que deberán ser



identificados a partir del diagnóstico que realicen, las Dependencias y Entidades, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,

**Valores:** Conjunto de cualidades o virtudes que se consideran positivas en la conducta de las personas servidoras públicas.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para los puntos medulares como la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del CIPE sobre la queja o denuncia, se deberá observar lo siguiente:

### 1. DE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

La presentación de quejas o denuncias puede ser presentada por medio digital o físico:

- a) Vía telefónica: (443) 3 12 99 70;
- b) Correo electrónico: comitedeintegridad@gmail.com
- c) Buzón de Denuncias;
- d) Por comparecencia;
- e) Por medio del "Formato para presentación de queja o denuncia" disponible en la página web del Contraloría Municipal de Morelia (<https://contraloria.morelia.gob.mx/comite-de-integridad/>)
- f) Escrito libre de Denuncia dirigido al Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, -el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el presente protocolo-

### 2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS O DENUNCIAS.

Una vez presentada la queja o denuncia, la Secretario Técnico del CIPE, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, en el caso de quejas o denuncias anónimas verificará que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos.

#### a. Generación de un folio de expediente.

El Secretario Técnico del CIPE asignará un número de expediente a cada queja o denuncia, el cual será único, consecutivo y cronológicamente conforme se presenten estas.





**b. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia como son:

- 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 al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

**c. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.**

En el supuesto de que el Secretario Técnico detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CIPE.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el 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 CIPE cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

**d. Acuse de recibo.**

El Secretario Técnico a través del correo electrónico del CIPE enviará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste 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 medios probatorios aportados por la o el denunciante. El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

*"La presentación de una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".*



**e. Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.**

El Secretario Técnico informará a los miembros del CIPE sobre la recepción de la queja o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Sobre las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretario Técnico también deberá informar al CIPE sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

**3. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.**

**a) Informe del Presidente a los miembros del Comité.**

El Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

**b) De las medidas preventivas.**

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona servidora pública, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Colegio de Abogados de Michoacán, el Colegio de Psicólogos de Michoacán, o bien alguna instancia externa cuya participación resulte de suma importancia en el caso de que se trate.

**c) Sobre la calificación a la queja o denuncia.**

El CIPE emitirá la calificación de la queja o denuncia, la que podrá:

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





En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, el Presidente del CIPE deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CIPE el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

**d) Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité.**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda 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 suscriban los miembros del CIPE.

**e) Sobre la conformación de una Comisión temporal, permanente o mixta que conozca de las quejas o denuncias.**

Para desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros permanentes de las dependencias o entidades implicadas directamente en el caso para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**f) Recopilación de la información adicional.**

Cualquier persona servidora pública del Ayuntamiento de Morelia deberá apoyar a los miembros del Comité 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. En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de expertos en la materia.

**g) De la Conciliación.**

Quando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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 Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia. En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el



Comité o la comisión temporal, permanente o mixta creada para tal efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

#### 4. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

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

##### a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité, o de la comisión temporal o permanente.

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal, permanente, mixta o el CIPE 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 Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia**.
- En sesión ordinaria, extraordinaria, el Comité 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.

##### b) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que los miembros del CIPE, determinen que sí se configuró un incumplimiento al **Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia**, se procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones.
- Emitirá sus observaciones 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 Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia**.
- De estimar una probable responsabilidad administrativa se dará vista a la autoridad investigadora.

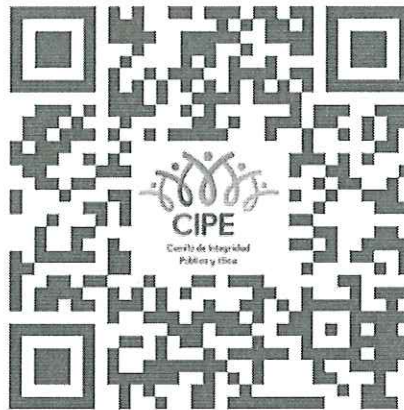




- Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad Programática Presupuestal, al de la Unidad Responsable de adscripción de la persona servidora pública transgresora, según sea el caso.

**VI. DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.**

Las quejas o denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato:



**VII. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Responsable	Actividad	Término	Evidencia documental o electrónica
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Integridad Pública y Ética	No	-Micrositio <a href="https://contraloria.morelia.gob.mx/comite-de-integridad/">https://contraloria.morelia.gob.mx/comite-de-integridad/</a> -Correo electrónico (comitedeintegridad@gmail.com) -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2) Secretario Técnico	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Técnico	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
5) Secretario Técnico	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CIPE	No	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente



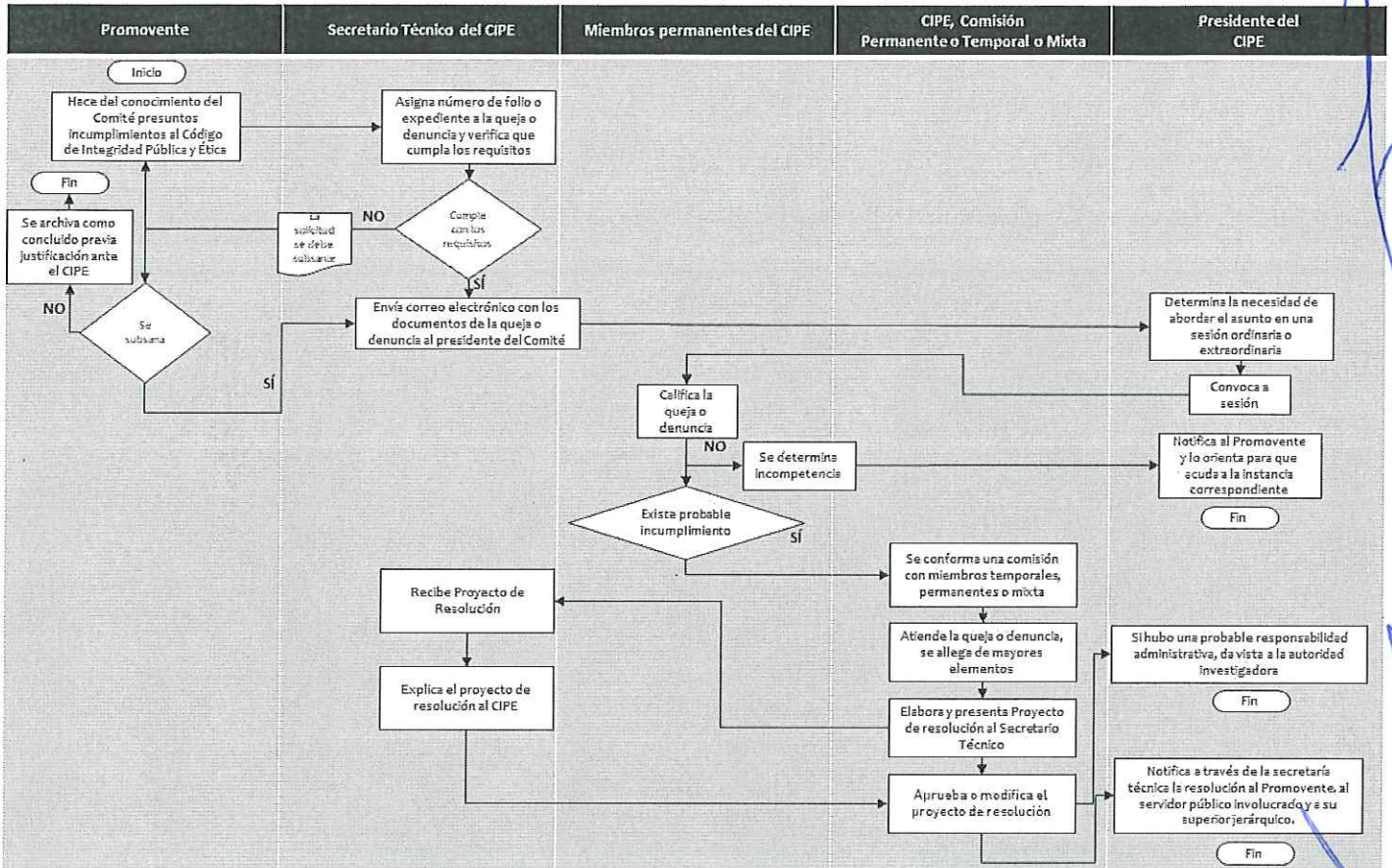
6) Secretario Técnico	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia al presidente del CIPE	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7) Presidente	Analiza el expediente y manifiesta la necesidad de abordar el tema en una reunión Ordinaria o Extraordinaria	Cinco días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del expediente	Convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria
8) CIPE	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
9) Comité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia, se conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
10) Presidente del Comité	En el supuesto de que el CIPE determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia
11) Comité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Técnico	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Técnico -Expediente de la queja o denuncia
12) Secretario Técnico	Envía a los miembros del CIPE correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
13) Comité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al CIPE el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
14) CIPE	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
15) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista a la autoridad investigadora	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
16) Presidente	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la queja o denuncia

FIN DEL PROCEDIMIENTO





VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



FIN DEL DOCUMENTO

