



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL COMITÉ DE
ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de
Zapopan

Con fundamento en lo previsto en los artículos, 10 párrafo cuarto, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, numeral 1, fracciones II, III, IV, VIII y IX y 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 46 numeral 2, fracción I y V, 48 numeral 1 fracción XXI, 51 numeral 1 párrafo segundo, 52 numeral 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 67 quinquies punto 1 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 35 fracción I y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 16 fracción I, XXVI y XXXI del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco; 4 del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco; 43, fracción I del Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco; artículo sexto de las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco; el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco, emite el siguiente:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

1. Objetivo:

El presente protocolo representa un marco de referencia para orientar a las y los particulares y a las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan, a contar con un mecanismo que tutele el cumplimiento del Código Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco; así como asegurar y propiciar el cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad dispuestos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El Municipio de Zapopan, reconoce que las personas servidoras públicas pueden enfrentar dilemas éticos en su entorno laboral. En dicho contexto es necesario dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona de la ciudadanía en general, así como a las personas servidoras públicas, que en el ejercicio de sus derechos se vean en la necesidad de presentar alguna denuncia por un presunto incumplimiento al Código de Ética.

En tal sentido, se hace del conocimiento a las y los particulares y a las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco, los aspectos esenciales para la presentación de denuncias en materia de integridad, ética y conflictos de interés del Municipio de Zapopan, derivadas de un presunto incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan.

Es así que, el presente Protocolo de Atención a denuncias ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco, tiene por objeto orientar la recepción, procedencia y substanciación de **denuncias**, por conductas en las que se presume la vulneración de algún principio, valor o regla de integridad vinculadas al Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

En este sentido, se precisa que sólo se recibirán denuncias que sean parte de las funciones del Comité de Ética, para lo cual, cada denuncia deberá establecer una correlación respecto del principio, valor o regla de integridad que presuntamente se está transgrediendo, para efecto de que el Comité de Ética

atienda el presente procedimiento y, en su caso, una vez substanciado el procedimiento, éste emita la determinación que al efecto corresponda.

2. Marco Normativo:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Reglas de Integridad, Organización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Igualdad de Género para Investigación de Quejas, Denuncias y de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría Ciudadana de Zapopan, Jalisco.

3. Glosario:

Administración Pública Municipal: La Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Autoridad Investigadora: La Dirección de Investigación de la Contraloría Ciudadana de Zapopan, Jalisco, la cual cuenta con autonomía para la investigación en los términos de las Leyes que rigen la materia de Responsabilidad Administrativa.

Código de Ética: El Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética.

Comité de Ética: El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño objetivo e imparcial de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Comisión: Grupo conformado por al menos dos integrantes del Comité de Ética, coordinado por la Secretaría Ejecutiva, cuyo objetivo principal será la tramitación y atención de denuncias, las cuales podrán ser temporales o permanentes según lo disponga el Comité de Ética para la mejor atención de

las denuncias correspondientes. La Comisión podrá solicitar asesoría y/o apoyo tanto a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Ciudadana, así como de la Secretaría Ejecutiva.

Contraloría: La Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Denuncia: Documento en el que se describen o narran las presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética, cometidas por una o más personas servidoras públicas, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación.

Dependencias: A las unidades, coordinaciones generales e instancias administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Ética Pública: Conjunto de normas morales y valores que rigen la conducta de una persona en su actuar dentro de su función en la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco, que se fundamenta en el deber público y que busca en toda decisión y acción la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Función Pública: Aquella actividad desarrollada por el Municipio de Zapopan, Jalisco, consistente en satisfacer de una manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.

Medidas de Protección: Son aquellos medios para brindar cuidado a las personas denunciantes o presuntas víctimas, durante el procedimiento de denuncia, los cuales tienen como finalidad salvaguardar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento, evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos de la persona denunciante y /o presunta víctima, e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Personas consejeras: Aquellas designadas por el Comité de Ética, quienes orientarán, y en su caso, acompañarán a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades internas competentes y proveerán las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones. Deberán contar con conocimiento en temas de derechos humanos con orientación en igualdad de género y violencia contra las mujeres por razón de género, para orientar y acompañar a la presunta víctima de estas conductas.

Persona denunciante: Aquella persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética.

Persona Servidora Pública: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva.

Presunto(a) responsable: La persona servidora pública a quien se le atribuye la vulneración al Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco, que pudiera derivar en una probable falta administrativa.

Presunta víctima: La persona que presuntamente es o fue afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de una o varias conductas de discriminación, intolerancia, hostigamiento sexual, acoso sexual y/o laboral, entre otras, asociadas al incumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Principios: Reglas o normas que orientan la acción de las personas servidoras públicas; se trata de normas de carácter general y universal. Alude a los principios previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los cuales regulan las conductas esperadas en el servicio público, así como en el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Protocolo: El presente Protocolo de atención a denuncias del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Reglas de Integridad: Son las normas éticas y de conducta relacionadas a los principios que rigen el servicio público, que permiten a las personas servidoras públicas actuar y enfrentar dilemas éticos ante una situación específica, dispuestas en el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Secretaría Ejecutiva: La persona Titular de la Contraloría Ciudadana, o su suplente, quien actuará acorde a lo dispuesto en el presente Protocolo, así como de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo décimo segundo, fracción iii) de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética.

Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

4. Confidencialidad de la información

Las personas integrantes del Comité de Ética deberán suscribir una **cláusula de confidencialidad** respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que se tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Lo anterior, a efecto de que las personas, en su carácter de particulares, así como el personal de la institución tengan la certeza de que las denuncias que presenten ante el Comité de Ética, serán abordadas anteponiendo un carácter de confidencialidad durante su seguimiento y hasta su conclusión y archivo del asunto en el seno del Comité de Ética.

Asimismo, para temas de transparencia, una vez que el asunto cause estado en las instancias competentes, se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5. De la presentación de Denuncias

Cualquier persona podrá presentar ante el Comité de Ética, denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.

La presentación de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, podrán realizarse de manera física a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, así como, a través de medios electrónicos:

- Correo electrónico: comitedeetica@zapopan.gob.mx;
- Buzón de denuncias del Comité de Ética, dispuesto en la página web del Municipio: <https://buzonetica.zapopan.gob.mx/>

Así como a través de cualquier otro medio físico o electrónico que al efecto se establezca.

6. Recepción, procedencia y registro de Denuncias

6.1 Procedencia: Las personas que presenten una denuncia deberán tener en cuenta, los siguientes aspectos:

La denuncia procede cuando algún particular o persona servidora pública del Municipio de Zapopan, da a conocer al Comité de Ética un presunto incumplimiento al Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan.¹

Las denuncias podrán ser anónimas, siempre que de la narrativa se pueda identificar a la o a las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de presuntas vulneraciones al Código de Ética.

6.2 Recepción y registro de denuncias: Una vez recibida la denuncia se deberán atender los siguientes puntos:

Registro de una cédula de expediente de la denuncia:

Como una garantía de atención y resolución a las denuncias presentadas, se asignará al momento de la presentación de la denuncia, un número de cédula de expediente o folio a cada denuncia, único y consecutivo, en el que quedará asentado el registro de la misma, el cual contendrá:

1. Fecha de presentación de la denuncia.
2. Nombre y puesto de la persona denunciada, o posible identificación.
3. Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Posterior a la asignación de cédula de la denuncia, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia que deberá considerar la parte denunciante al momento de la presentación, los cuales se enumeran a continuación:

¹ Documento que recoge los valores y principios del Código de Ética y Reglas de Integridad de las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco, que resultan indispensables en materia de integridad y ética para el gobierno municipal. https://servicios.zapopan.gob.mx:8000/wwwportal/publicfiles/2022-10/Gaceta%20Vol.%20XXIX%20No.%20251_opt.pdf

6.3 Requisitos para la presentación de denuncias:

1. Nombre de la persona denunciante (opcional).

Podrá ser anónima, siempre y cuando de la narrativa de la misma se identifique a la o las personas servidoras públicas denunciadas.

2. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

3. Datos de la o las personas servidoras públicas involucradas.

Nombre, cargo (de ser posible), o bien cualquier otro elemento que la identifique como sitio de trabajo, número de ventanilla, horario, o características físicas de la persona.

4. Narración clara de los hechos. Debe ser clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, e integrar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del lugar de trabajo, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, responder, entre otras a las preguntas:

¿**Cómo**? Conducta que la persona denunciada realizó.

¿**Cuándo**? Fecha y hora, las cuales no necesariamente deben ser exactas.

¿**Dónde**? Lugar, dirección o en su caso, una aproximación.

¿**Cuál**? Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada.

En casos de hostigamiento y/o acoso sexual, la persona denunciante y/o presunta víctima puede solicitar el apoyo de la Persona consejera para que la acompañe a presentar su denuncia y la auxilie en la narrativa de los hechos ante el Comité Ética, así como en cada una de las fases del procedimiento.

6.4 Medios probatorios de la conducta presuntamente vulnerada: No son un requisito para admitir la denuncia; sin embargo, las personas pueden ofrecer cualquier dato, elemento o indicio que apoye su narrativa. Por ejemplo:

Datos de Prueba:

- Documentales
- Mensajes de texto
- Correos electrónicos
- Videos
- Fotografías
- Audios o conversaciones
- Nombre de Testigos (as)

6.5 Análisis de los requisitos de procedencia de la denuncia: La persona que funja como Secretaria Ejecutiva deberá analizar la denuncia; es decir:

- Observar que cumpla con los requisitos de la denuncia enunciados en el numeral **6.3**.
- Identificar si se vulnera uno o más principios y valores del Código de Ética.

6.6 Solicitud de prevención por deficiencias de la denuncia: Por única vez y, en caso de que la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en los requisitos de la denuncia, se hará del conocimiento de la persona denunciante con el fin de que aclare o corrija la deficiencia de la misma, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité de Ética.

De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada dentro del plazo indicado, el expediente se archivará como concluido. Para ello, la prevención contendrá la leyenda: “*de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia*”.

Una vez que se haya desahogado la prevención, de ser el caso, y la denuncia cumpla con los requisitos previstos en el numeral **6.3**, la Secretaría Ejecutiva, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, remitirá la propuesta de Acuerdo de Procedencia de la denuncia al Presidente del Comité de Ética, quien a su vez lo hará del conocimiento a las y los miembros del Comité de Ética, a fin de que éste órgano colegiado, se avoque al análisis de la denuncia en la sesión correspondiente.

Acuse de recibido:

Se entregará a la persona que haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el registro del número de cédula o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia respectiva.

Las denuncias deberán concluirse en un plazo máximo de **cuatro meses** contados a partir de su registro hasta la emisión de la determinación correspondiente. A fin de cumplir con lo anterior, el Comité de Ética podrá convocar a sesiones extraordinarias.

En casos relacionados con hostigamiento sexual y/o acoso sexual:

Si la presunta víctima acude con la **Persona consejera** solicitando su apoyo y acompañamiento, ésta deberá de estar pendiente de la atención de su denuncia en el Comité de Ética y dar seguimiento a todo el procedimiento.

7. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe del presidente a los miembros del Comité.

El presidente del Comité de Ética deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a las personas integrantes del Comité de Ética sobre la recepción de la denuncia, así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) Acumulación.

Se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

Procede la acumulación de dos o más procedimientos pendientes de resolver, en los casos en que exista coincidencia del presunto responsable o persona denunciada, es decir, se trate de la misma persona a la que se le imputan las conductas, y, coincida el valor, principio o regla de integridad presuntamente vulnerado.

No será necesario que exista coincidencia en la persona denunciante, ni en la fecha y lugar del evento.

c) De las medidas de protección.

En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las unidades administrativas que correspondan, medidas de protección a denunciantes y/o presuntas víctimas, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso.

Lo anterior, procederá siempre que la denuncia describa situaciones en que se pudieran estar actualizando conductas de hostigamiento y/o acoso sexual, agresión, intimidación o amenaza a la integridad de una persona particular o servidora pública. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas, la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, la Comisaria General de Seguridad Pública de Zapopan, u otra institución con competencia en la materia.

d) De la no admisión a trámite de la denuncia.

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral **6.3** del presente Protocolo.
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

e) Incompetencia y orientación.

En caso de "incompetencia para conocer de la denuncia", la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

f) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las denuncias.

Para desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité de Ética podrá conformar una Comisión, con al menos tres de los miembros del Comité de Ética, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

8. De la investigación, mediación y pruebas.

a) Indagación inicial.

El Comité de Ética o la Comisión, a través de la presidencia, o en su caso, de la Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar la información que estime necesaria a las dependencias y coordinaciones generales del Municipio, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con mayores elementos que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética, quienes deberán brindar la respuesta

correspondiente a dicha solicitud, en un plazo de **5 días hábiles** a partir de la recepción de la misma.

Ahora bien, concluida la indagación inicial, y de ser el caso, de que el Comité de Ética o la Comisión no cuenten con indicios que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética, emitirá un acuerdo en el que dará cuenta del resultado de dicha etapa y lo deberá notificar por escrito o por correo electrónico a la parte denunciante manifestando el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

b) Notificación a la persona denunciada o presunto(a) responsable.

Por su parte, si una vez concluida la indagación inicial, se advierten indicios que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética, el Comité de Ética, emitirá un acuerdo en el que dará cuenta del resultado de dicha etapa y se procederá con el emplazamiento a la parte denunciada de la existencia de una denuncia en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, dentro del plazo de **tres días hábiles** de emitido el acuerdo.

El emplazamiento de notificación a la persona denunciada, deberá acompañarse de:

- Escrito de denuncia,
- Acuerdo de admisión; y
- Datos de pruebas que obren en su contra.

El presunto responsable tendrá derecho a presentar por escrito su respuesta a la denuncia, presentada en su contra, en un plazo que no exceda los **seis días hábiles** posteriores a su notificación, estableciendo los argumentos que estimen pertinentes respecto a los hechos que se le imputan, y en su caso las pruebas que consideren necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

Las personas denunciadas o presuntos responsables tendrán derecho a acceder al expediente, a partir del momento en el que se le notifique la denuncia presentada en su contra, con excepción del acceso a los datos personales de personas ajenas al procedimiento o a aquellos que hagan identificable a la persona denunciante y/o presunta víctima, en caso de que hubiera solicitado su anonimato.

De ser el caso, la Secretaría Ejecutiva deberá realizar versiones públicas de los documentos a fin de facilitar la consulta de los mismos.

c) Entrevistas.

Una vez transcurridos el término de seis días hábiles para dar respuesta por parte de la persona denunciada, con o sin ella, el Comité de Ética o la Comisión, podrá allegarse de mayores elementos, citando a entrevista a la o las personas involucradas en la denuncia, de ser el caso, dentro de los **diez días hábiles** posteriores.

El objetivo de las entrevistas es que la Comisión pueda recolectar mayor información sobre los hechos señalados por la persona denunciante y la denunciada.

En el citatorio a entrevista que se emita, se deberá advertir a la persona denunciada que, en caso de no acudir, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular u homóloga del área a la que se encuentre adscrita.

Para dar inicio a las entrevistas se reiterará la confidencialidad de las mismas y de la información brindada en ellas, además de exhortar, en el caso de las personas denunciadas, a conducirse con la verdad. Las entrevistas podrán grabarse únicamente cuando la persona entrevistada lo acepte, y deberá obrar constancia del consentimiento en el expediente.

El desahogo de entrevistas que corresponda efectuar al Comité de Ética o a la Comisión, podrán realizarse mediante reuniones presenciales o virtuales.

La entrevista debe realizarse en un ambiente de confianza, por lo que se sugiere que la realice únicamente una persona del Comité de Ética o de la Comisión, en un espacio adecuado que garantice la privacidad y que preferentemente la entrevista no exceda de una hora.

Quien realice la entrevista deberá contar con pleno conocimiento y estudio del caso y formular un cuestionario a fin de garantizar la efectividad de la entrevista. De esto último, se debe procurar que las preguntas estén directamente relacionadas con los hechos presentados en la denuncia o en los escritos presentados por las personas denunciadas, y evitar cualquier tipo de pregunta que confunda a la persona entrevistada.

Al realizar la entrevista se debe mantener una escucha activa, no interrumpir y poner atención a la persona entrevistada en todo momento, cabe señalar que su estado de ánimo no debe poner en tela de juicio la veracidad de los hechos.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, además de lo señalado anteriormente, se deberá tener presente lo siguiente:

- Realizar preguntas orientadas a conocer circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, **evitando en cualquier caso los estereotipos de género y los comentarios con juicios negativos, y minimizar los hechos denunciados o crear culpas hacia la presunta víctima.**
- Reconocer la **afectación de la presunta víctima y la naturaleza traumática de estas conductas**, para lo cual se debe cuidar que ésta declare las veces estrictamente necesarias y que preferentemente la entrevista se realice en un solo acto, ya que el recuento de los hechos puede presentar inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se le solicite realizarlo.
- Cuidar que **no se revictimice a la presunta víctima** y que las preguntas no se refieran a cuestiones ya manifestadas, por ello y de preferencia, se debe tener contacto con la Persona consejera con anterioridad.
- Citar a las personas que se entrevistarán en momentos distintos, **a fin de evitar que la presunta víctima tenga contacto con la persona denunciada.**

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones aplicables en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

De cada entrevista deberá firmarse un acta en la que consten las manifestaciones realizadas tanto por la persona entrevistadora como por la entrevistada.

d) La Mediación.

La mediación consiste en un **recurso alternativo de solución de controversias** que permite dar por concluido el procedimiento, dado que el Comité de Ética no emite una determinación, sino que las partes involucradas en la denuncia llegan a un acuerdo por ellas mismas.

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Secretaría Ejecutiva, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación (en caso de ser procedente), en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante del Comité de Ética o de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

El Objetivo de la mediación, es llegar a soluciones con las que las personas involucradas en la denuncia estén de acuerdo a fin de que se resuelva el conflicto.

La Mediación puede proponerse por parte de las personas denunciantes o denunciadas, la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Ética o la Comisión.

Para llevar a cabo la mediación, será requisito indispensable contar con el consentimiento de cada una de las partes involucradas en la denuncia.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas y aplicables al Municipio.

e) Reglas de la mediación:

Es importante mencionar que la persona mediadora no es quien dicta o emite una recomendación, su papel únicamente es incitar a las partes a reflexionar sobre los hechos y animarlas a llegar a un acuerdo de forma conjunta.

- **Procede la mediación:**

Cuando los hechos denunciados afecten únicamente la esfera personal de la persona denunciante.

- **No procede la mediación:**

En actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización;

En los casos de acoso u hostigamiento sexual o laboral; y

Cuando se trate de hechos relacionados con el detrimento del patrimonio de la dependencia o entidad.

- **Pasos para llevar a cabo la mediación:**

1. La Secretaría Ejecutiva, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas.
2. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva fungirá como mediadora.
3. A la mediación asistirán las personas involucradas en la denuncia y la persona Secretaria Ejecutiva, así como una persona representante del Comité de Ética o de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de ayudar en la diligencia.
4. Como primer acto de la diligencia cada una de las personas asistentes se identificará.
5. Después, la Secretaría Ejecutiva preguntará a las personas involucradas si están de acuerdo en solucionar el conflicto con base en la mediación y explicará brevemente los efectos de ésta.
6. La persona representante del Comité de Ética o de la Comisión, o bien, la Secretaría Ejecutiva, hará una narración de los hechos que dieron motivo a la denuncia e identificará el conflicto entre las personas involucradas.
7. Durante la mediación, la persona que funja como Secretaria Ejecutiva deberá propiciar en todo momento el diálogo entre las personas involucradas en la denuncia.
8. Además, invitará a las personas asistentes a reflexionar para resolver dilemas éticos respecto de las conductas denunciadas.
9. Lo anterior, busca que las personas por sí solas adopten compromisos reales, posibles y efectivos que pongan fin a los conflictos.
10. Finalmente, las personas asistentes firmarán el acuerdo de mediación correspondiente.

En caso de que las partes involucradas en la denuncia no lleguen a un Acuerdo de Mediación, el Comité de Ética o la Comisión, en su caso, deberá desahogar todas y cada una de las pruebas que las partes hubieren presentado.

f) Acuerdo de mediación.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito el “Acuerdo de Mediación” el cual deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, o su suplente, y por la persona del Comité de Ética o de quien represente a la Comisión, en su caso, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación.

g) Pruebas.

Las pruebas son los medios, instrumentos y conductas humanas, con las cuales se pretende lograr la verificación de los hechos denunciados en el procedimiento, las cuales, de manera enunciativa más no limitativa podrán consistir en:

I. Documentales:

En formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.

II. Testimoniales:

Consistentes en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale el Comité de Ética o la Comisión para el desahogo de la prueba.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

III. Falta de pruebas:

Ninguna de las personas denunciantes o denunciadas está obligada a presentar pruebas.

En este supuesto, o bien, cuando no acudan a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

IV. Falsedad:

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad o dolo pretendiendo afectar a la persona denunciada, dicho órgano, podrá emitir una recomendación dirigida a la persona denunciante.

9. De las determinaciones.

El sentido de la resolución o pronunciamiento del Comité de Ética, se formulará en función de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma.

a) Determinación.

Una vez desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, el Comité de Ética o la Comisión, en su caso, contará con **diez días hábiles** para elaborar el Proyecto de Determinación correspondiente, y someterlo a consideración del Comité de Ética.

Los Proyectos de Determinación deberán contener por lo menos:

I. Un análisis puntual y detallado de todos los actos realizados por el Comité de Ética y/o la

Comisión de ser el caso, respecto de los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que hayan sido ofrecidas.

- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación, y las recomendaciones emitidas a la o las personas que van dirigidas.

b) Sentido de las determinaciones.

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. **Recomendaciones individuales**, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética;
- II. **Recomendaciones generales** cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas de alguna dependencia o coordinación general, y
- III. **Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones** al Código de Ética.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los numerales I y II, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas **dará vista a la Dirección de Investigación**, quien funge como la autoridad investigadora de la Contraloría Ciudadana.

c) Notificación de las determinaciones.

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**. Para el caso de que la persona servidora pública no cuente con correo electrónico, se le notificará de manera personal en su centro de trabajo.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la dependencia o coordinación general en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

d) Características de las recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. **Acciones de Capacitación o sensibilización:** Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) Cuando se trate de **recomendaciones individuales**, a las personas que hubieran

vulnerado el Código de Ética; y se notificará para conocimiento a las personas titulares de la dependencia o coordinación general que se encuentren adscritas, o

- b) Cuando se trate de **recomendaciones generales**, a las personas titulares de la dependencia o coordinación general, según sea el caso.

II. Acciones de difusión. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la dependencia o coordinación general de que se trate.

III. Acciones de mejora. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la dependencia o coordinación general de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente además de hacerse del conocimiento de su superior jerárquico deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas, sino a toda la dependencia o coordinación general. Lo anterior en un ánimo de fomentar la prevención de conductas reiterativas y lograr un ambiente laboral en el que prevalezcan la salvaguarda a los principios y valores del Código de Ética.

e) **Notificación y Cumplimiento de las recomendaciones.**

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la dependencia o coordinación general en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de las dependencias y coordinaciones generales tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción, y partir de ese momento, contarán con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, para implementar las acciones conducentes.

No se omite comentar, que las personas denunciantes y denunciadas tienen salvaguardado sus derechos de acudir ante la Dirección de Investigación quien funge como la autoridad investigadora de la Contraloría Ciudadana, ante la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, o bien, ante cualquier otra autoridad.

10. Del Formato para la presentación de una denuncia.

Como parte integral del presente Protocolo, al final de este documento se incluye un formato sugerido para la presentación de la denuncia, con la intención de facilitar a las y los particulares y a las personas servidoras públicas la presentación y tramitación de denuncias.

Lo anterior, en la Ciudad de Zapopan, Jalisco, el día 30 de marzo de 2023.- El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco.- Rúbricas.

Edmundo Antonio Amutio Villa
Presidente

David Rodríguez Pérez
Secretario Ejecutivo

Paulina del Carmen Torres Padilla
Vocal

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Vocal

Rocío Selene Aceves Ramírez
Vocal

Bardomiano Galindo López
Vocal

**ANEXO
FORMATO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA**

Fecha de elaboración:

Parte 1. Datos de quien presenta la denuncia (Si su denuncia es anónima, estos datos son opcionales, a excepción del domicilio para recibir notificaciones).		
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Domicilio	Teléfono (extensión en su caso)	Designando como medio para recibir notificaciones la dirección de Correo electrónico:
En caso de ser persona servidora pública proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña	Área de adscripción:	Nombre del jefe inmediato:
Parte 2. Relato de los hechos		
Fecha en la que ocurren los hechos	Lugar(es) en que ocurrieron los hechos	Hora
Descripción de los hechos:		

De ser necesario el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida.

Parte 3. Datos de testigos:

¿El o la testigo es persona servidora pública?	Sí	No
Apellido paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Domicilio	Teléfono (extensión en su caso)	Correo electrónico

Parte 4. Datos del personal servidor(a) público(a) involucrado(a) o presunto responsable:		
Nombre de la Persona Servidora Pública sobre la que se presenta la queja o denuncia (presunto responsable):		
Puesto o cargo que desempeña:	Nombre de su jefe(a) inmediato(a):	
Parte 5. Medios Probatorios.		
Mencionar cuáles		
En caso de no contar con ellos, indique dónde se localizan o a quién le constan		

REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ
REGIDORA DULCE SARAHÍ CÓRTEZ VITE
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

