## I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, iniciando desde el momento en que la Secretaría Ejecutiva recibe una denuncia, de parte de una persona o mediante la Unidad Investigadora, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad de parte de un Servidor Público adscrito a este Instituto, hasta que se la Secretaría Ejecutiva elabora "resolución" y envía copia a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto, al superior jerárquico y al Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el denunciado.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Comité: el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto;
2) Denunciante: la persona que presenta ante el Comité una denuncia por transgresión a principios, valores y reglas de integridad de parte de un Servidor Público de este Instituto;
3) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
4) OIC: el Órgano Interno de Control del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
5) Unidad Investigadora: área encargada de recibir las denuncias conforme a las leyes aplicables, por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto.

## IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
2) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
4) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
5) Reglamento Interno del Instituto.
6) Acuerdo por el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
7) Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos.
8) Código de Conducta para los Servidores Públicos.

9) Guía de acción específica para la atención de denuncias por transgresión a principios, valores y reglas de integridad en los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
10) Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

## V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de denuncias resueltas por año = $\left(\frac{Total\ de\ denuncias\ resueltas}{Tootal\ de\ denuncias\ presentadas}\right) * 100$

## VI. PROCEDIMIENTO

*Riesgo 1. Las denuncias atendidas por el Comité no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.*

*Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.*

*Control 1. El Instituto cuenta con Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en los que se establecen los criterios y lineamientos para la atención a denuncias ante el Comité.*

*Control 2. El Instituto se apega a la normatividad aplicable en materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las que se establecen los criterios y lineamientos para la atención a denuncias ante el comité.*

*Control 3. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a denuncias ante el Comité, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.*

1) La Secretaría Ejecutiva recibe una denuncia, de parte de una persona o mediante la Unidad Investigadora, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad de parte de un Servidor Público adscrito a este Instituto;

2) La Secretaría Ejecutiva asigna a la denuncia un número de expediente consecutivo;

3) La Secretaría Ejecutiva entrega al denunciante acuse de recibido, constando en este: el número de expediente, la fecha y hora de recepción, y en su caso la relación de elementos aportados por el denunciante.

*Riesgo 3. La denuncia presentada es omitida por parte del Comité.*

*Control 3. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a denuncias ante el Comité, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.*

*Control 4. El Comité entrega acuse de recibido y cuenta con tres meses a partir de la fecha de recepción para concluir la denuncia.*

4) La Secretaría Ejecutiva del Comité verifica que la denuncia cuente con los requisitos mínimos para presentar la denuncia los cuales son:

I. Nombre (opcional).
II. Domicilio o dirección electrónica para recibir cualquier comunicado requerido.
III. Breve relato de los hechos.
IV. Datos de la persona servidora pública denunciada.
V. Elementos probatorios (de ser el caso).

Nota[1]: en el caso de que la denuncia fuera interpuesta de forma anónima, será requisito indispensable que en ésta se pueda identificar al menos una persona a la que le consten los hechos denunciados.

5) ¿Cuenta con los requisitos mínimos?

5.1) Sí, continúa el procedimiento en el paso 6.

5.2) No, la Secretaría Ejecutiva del Comité solicita al denunciante, ya sea de manera personal o por correo electrónico oficial, subsanar alguna deficiencia o falta de requisito para admitir la denuncia, indicando que cuenta con un término de 5 días hábiles a partir de la notificación para aclarar la denuncia.

5.2.1) Una vez finalizado el término para la aclaración de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité confirma si el denunciante aclaró la denuncia.

5.2.2) ¿Se aclaró la denuncia?

5.2.2.1) Sí, continúa el procedimiento en el paso 6.

5.2.2.2) No, la Secretaría Ejecutiva del Comité elabora informe de "Desechamiento" de denuncia y lo envía al denunciante, a la Presidencia y demás integrantes del Comité. Fin del procedimiento.

6) La Secretaría Ejecutiva analiza los elementos probatorios aportados y determina si la denuncia es competencia del Comité;

7) ¿La denuncia es competencia del Comité?

7.1) Sí, la Secretaría Ejecutiva admite la denuncia y da aviso a la Presidencia y demás integrantes del Comité mediante formato "Auto admisorio" que envía por correo electrónico institucional. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2) No, ¿Es competencia de la Unidad Investigadora?

7.2.1) Sí, la Secretaría Ejecutiva turna la denuncia al Titular de la Unidad Investigadora e informa al denunciante por correo institucional o, en su caso, mediante el periódico mural del Instituto. Fin del procedimiento.

7.2.2) No, la Secretaría Ejecutiva turna la denuncia al Titular del OIC e informa al denunciante por correo institucional o, en su caso, mediante el periódico mural del Instituto. Fin del procedimiento.

8) El Presidente del Comité da la instrucción a la Secretaría Ejecutiva de elaborar y enviar convocatoria a Sesión del Comité, ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;

9) La Secretaría Ejecutiva realiza y envía convocatoria de Sesión del Comité, ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;

10) La Secretaría Ejecutiva realiza entrevistas al servidor público denunciado, al denunciante (de ser identificable) y a los testigos mencionados en la demanda, con la finalidad de esclarecer los hechos señalados en la denuncia;

11) La Secretaría Ejecutiva sugiere cual o cuales son los principios, valores y/o reglas de integridad que han sido transgredidos y proceden a gestionar una conciliación entre los involucrados;

12) ¿Se logró la conciliación?

12.1) Sí, la Secretaría Ejecutiva levanta acta de conciliación y actualiza el expediente con la información recabada para presentarla ante el Comité. Continúa el procedimiento en el paso 13.

12.2) No, la Secretaría Ejecutiva actualiza el expediente con la información recabada para presentarlo ante el Comité y se emita la determinación del caso. Continúa el procedimiento en el paso 13.

13) En el desahogo de la Sesión, la Secretaría Ejecutiva presenta el caso con la información recabada;

14) La Presidencia del Comité pone a consideración la denuncia presentada y somete a valoración de los integrantes del Comité los elementos que integran la denuncia para emitir la determinación correspondiente;

15) Los integrantes del Comité precisan de manera concreta cual o cuales son los principios, valores y/o reglas de integridad que han sido transgredidos;

16) ¿Se determinó incumplimiento?

16.1) Sí, ¿Se ordenó medida correctiva?

16.1.1) Sí, los integrantes del Comité proceden a emitir e informar las siguientes medidas y recomendaciones:

I. Medidas preventivas que consideren necesarias para aplicar en la Unidad Administrativa en donde labora el trasgresor.

II. Recomendar a la persona denunciada corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Cócigo de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, dichas recomendaciones constarán por escrito.

16.1.1.1) La Secretaría Ejecutiva da seguimiento a la implementación de las medidas preventivas para garantizar su cumplimiento. Continúa el procedimiento en el paso 17.

16.1.2) No, continúa el procedimiento en el paso 17.

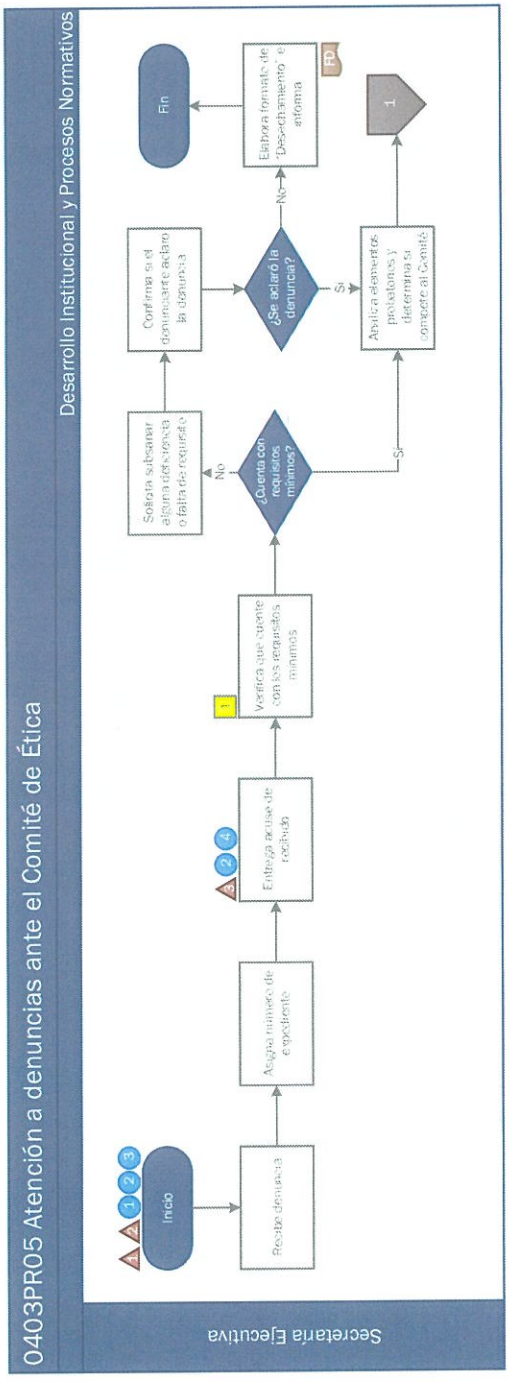
16.2) No, continúa el procedimiento en el paso 17.

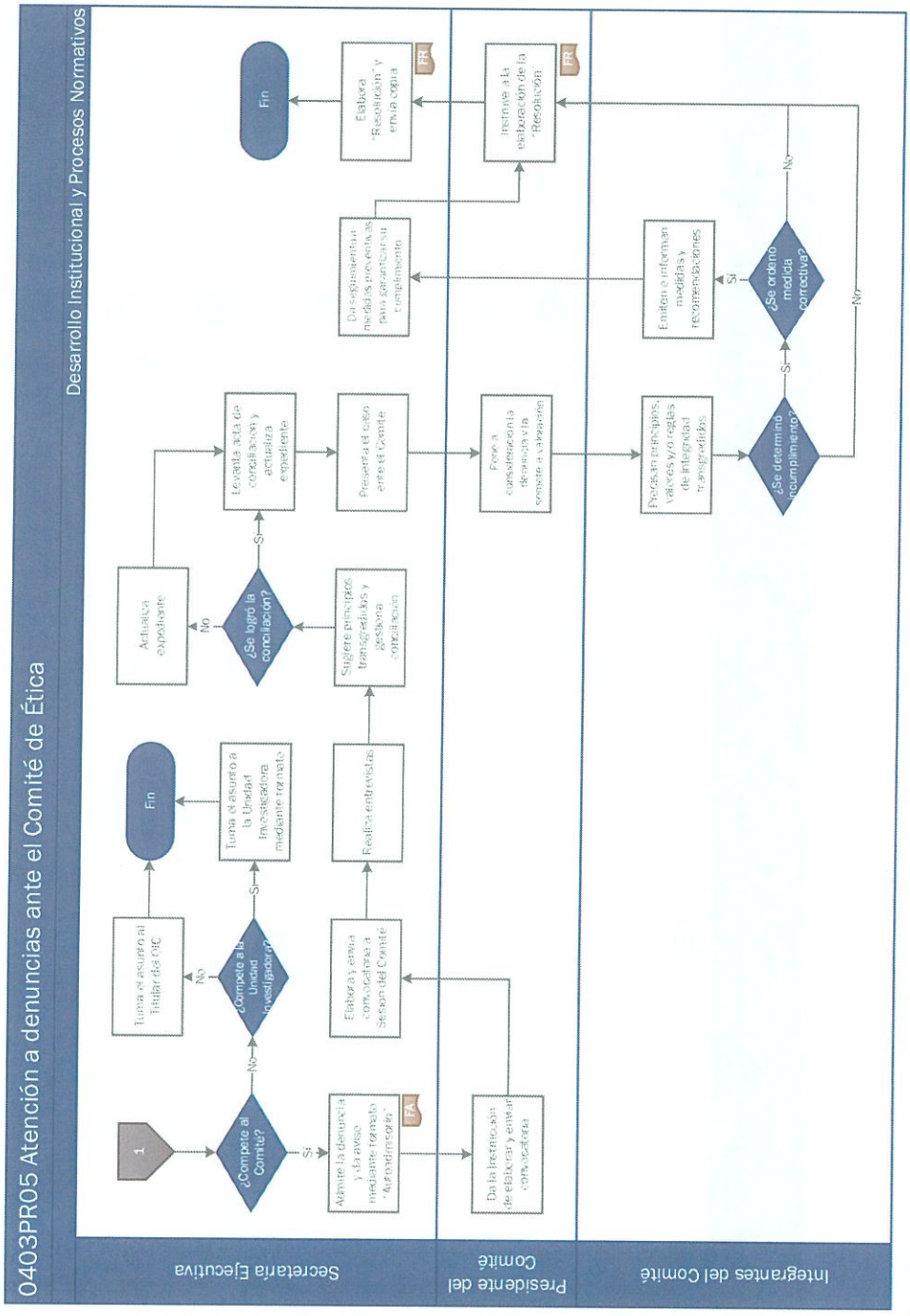
17) La Presidencia instruye a la Secretaría Ejecutiva a la elaboración de la "Resolución";

18) La Secretaría Ejecutiva elabora formato de "Resolución" y envía copia a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto, al superior jerárquico y al Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el denunciado;

19) Fin del procedimiento

## VII. FLUJOGRAMA




0403PR05 Atención a denuncias ante el Comité de Ética
Desarrollo Institucional y Procesos Normativos
Secretaría Ejecutiva
Presidente del Comité
Integrantes del Comité
1
¿Compete al Comité?
Si
No
Admite la denuncia y da aviso mediante formato "Autodenuncia"
FIN
Da la instrucción de elaborar y enviar convocatoria
Elabora y envía convocatoria a Sesión del Comité
¿Compete a la Unidad Investigadora?
Si
No
Realiza entrevistas
Turna el asunto a la Unidad Investigadora mediante formato
Turna el asunto al Titular de OIC
Fin
Sugiere principios transgredidos y gestiona conciliación
¿Se logró la conciliación?
Si
No
Actualiza expediente
Levanta acta de conciliación y actualiza expediente
Presenta el caso ante el Comité
Pone a consideración la denuncia y/o somete a votación
Protegen principios, valores y/o reglas de integridad transgredidos
¿Se determinó incumplimiento?
Si
No
¿Se ordenó medida correctiva?
Si
No
Emiten o informan medidas y recomendaciones
Da seguimiento a medidas preventivas para garantizar su cumplimiento
Instruye a la elaboración de la Resolución
FIN
Elabora "Resolución" y envía copia
FIN
Fin

0403PR05 Atención a denuncias ante el Comité de Ética

Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

| Riesgos | Actividades de Control | Descripción | Simbología |
|---|---|---|---|
| Las denuncias atendidas por el Comité no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. | 1 El Instituto cuenta con Lineamientos Generales del Comité de Ética Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en los que se establecen los criterios y lineamientos para la atención a denuncias ante el Comité. | 1 En el caso de que la denuncia fuera interpuesta de forma anónima, será requisito indispensable que en esta se pueda identificar al menos una persona a la que le consten los hechos denunciados. FP Formato de Desechamiento. FA Formato Acta admisoria FR Formato de Resolucion | Inicio o fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o mas opciones. Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad Conector dentro de pagina. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma pagina. Conector fuera de pagina. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una pagina con otro que continua en otra pagina. Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades. Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación. Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma |
| Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas. | 2 El Instituto se apega a la normatividad aplicable en materia de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las que se establecen los criterios y lineamientos para la atención a denuncias ante el comité. | | |
| Riesgo 3. La denuncia presentada es omitida por parte del Comité | 3 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a denuncias ante el Comité, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación. | | |
| | 4 El Comité entrega acuse de recibido y cuenta con tres meses a partir de la fecha de recepción para concluir la denuncia. | | |

## VIII. ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|---|---|---|
| Desechamiento de denuncia | Informar que la nadmisión de la denuncia presentada ante el Comité | **MP0304-02** |
| Autoadmisorio | Informar la admisión de la denuncia presentada ante el Comité | **MP0304-03** |
| Resolución | Informar la resolución de la denuncia presentada ante el Comité | **MP0304-04** |

Formato: **MP0304-02**

**EXPEDIENTE:** **********

**DENUNCIANTE:** _____

**ASUNTO: DESECHAMIENTO DE DENUNCIA**

Guadalajara, Jalisco; a _____ de _____ de _____----------

**VISTA S** las actuaciones que obran en el expediente, se desprende que el día _____, se notificó de manera personal y/o correo electrónicc al _____ en su carácter denunciante, el Acuerdo de fecha _____, por medio del cual se le previene a efecto de que aclarara su escrito de denuncia por carecer de uno de los requisitos de procedencia previstos en el artículo 35 del "Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado"; siendo el caso de que a la fecha no obra en autos que el denunciante haya cumplido la citada prevención dentro del término otorgado para tal efecto, mismo que transcurrió del día _____ al día _____.

Por lo tanto, ante la omisión del interesado de cumplir con la citada prevención, y con fundamento en lo previsto por el artículo 37 párrafo segundo del "Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado"; **SE DESECHA** la denuncia interpuesta por _____, por los motivos previamente expuestos.

Con fundamento en lo previsto por el artículo 41 párrafo segundo del "Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado", infórmese al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por conducto del Presidente, lo determinado en el presente acuerdo para todos los efectos legales conducentes ----------

Notifíquese el presente Acuerdo al promovente y al Presidente del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. ----------

Cúmplase.----------

Así lo acuerda y firma _____, Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de conformidad al *(citar el oficio, acuerdo mediante el cual se nombró al Secretario Ejecutivo)*

Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Formato: **MP0304-03**

**EXPEDIENTE:** **********
**DENUNCIANTE:** _____

Guadalajara, Jalisco; a _____ de _____ de _____----------

**VISTO** el escrito presentado en _____ mediante el cual el C._____, denuncia diversos hechos presuntamente contrarios a los principios y valores que rigen el servicio público y que se encuentran previstos en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco y/o Código de Conducta----------

Al respecto, y considerándose que los artículos 3, 16, fracción IX, 32, fracciones II, III, 33, 35 y 41 del "Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el día 09 de febrero de 2017, precisan que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, es competente para conocer de la denuncia referida; igualmente, que de la lectura de la misma se desprende que reúne los requisitos de procedencia para su admisión previstos en la normatividad aplicable a la materia de ética y conducta; es por lo que, con fundamento en los preceptos anteriormente señalados, se ordena dar trámite a la misma bajo el número de expediente _____ ----------

Con fundamento en lo previsto en el artículo 41 del "Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado", infórmese sobre el trámite de la presente denuncia con número de expediente _____, al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por conducto de su Presidente, para los efectos legales conducentes.----------

Hágase del conocimiento de los integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y de las partes involucradas en la presente denuncia, que el presente expediente y las constancias que de él deriven, contienen información ***(confidencial)***.

Cúmplase.

Así lo acuerda y firma _____, Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de conformidad al ***(citar el oficio, acuerdo mediante el cual se nombró al Secretario Ejecutivo)***

**Atentamente**

**Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.**

Formato: **MP0304-04**

COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

EXPEDIENTE:*****

ASUNTO: SE DICTA RESOLUCIÓN

Guadalajara, Jalisco; a _____ de _____de _____

VISTOS para resolver en definitiva los autos que integran el presente expediente, por medio del cual se denunciaron conductas contrarias a los principios y valores previstos en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco y/o Código de Conducta; de conformidad a lo establecido en los artículos 13, 16, fracción IX, 32, fracciones II, III, 33, 35 y 41 del "Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado" y tomándose en consideración los siguientes: ----------

R E S U L T A N D O S:

I.-

II.-

III.-

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

I.-

II.-

III.-

Por lo tanto, el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, trasgredió los *(enunciar los principios, valores o reglas de integridad que se vulneraron)* y se ordenó aplicar las siguientes medidas preventivas *(enunciar las medidas preventivas)*...

R E S U E L V E:

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

Así lo resolvió el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

## IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. Revisión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio | Motivo (s) |
|---|---|---|---|
| N/A | **N/A** | **N/A** | **N/A** |

## X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**a) Elaboración**

Elizabeth Torres Pérez
**Analista**

**b) Revisión**

Alejandro Gálvez Becerra
**Director General de Administración**

Anais Farias Orozco
**Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos**

**c) Autorización**

Alejandro Gálvez Becerra
**Director General de Administración**

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
**Director General del Instituto**

| No. Revisión | Fecha de Finalización |
|---|---|
| 0 | **15 de octubre de 2020** |
| | |