

|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 1 de 9 |

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

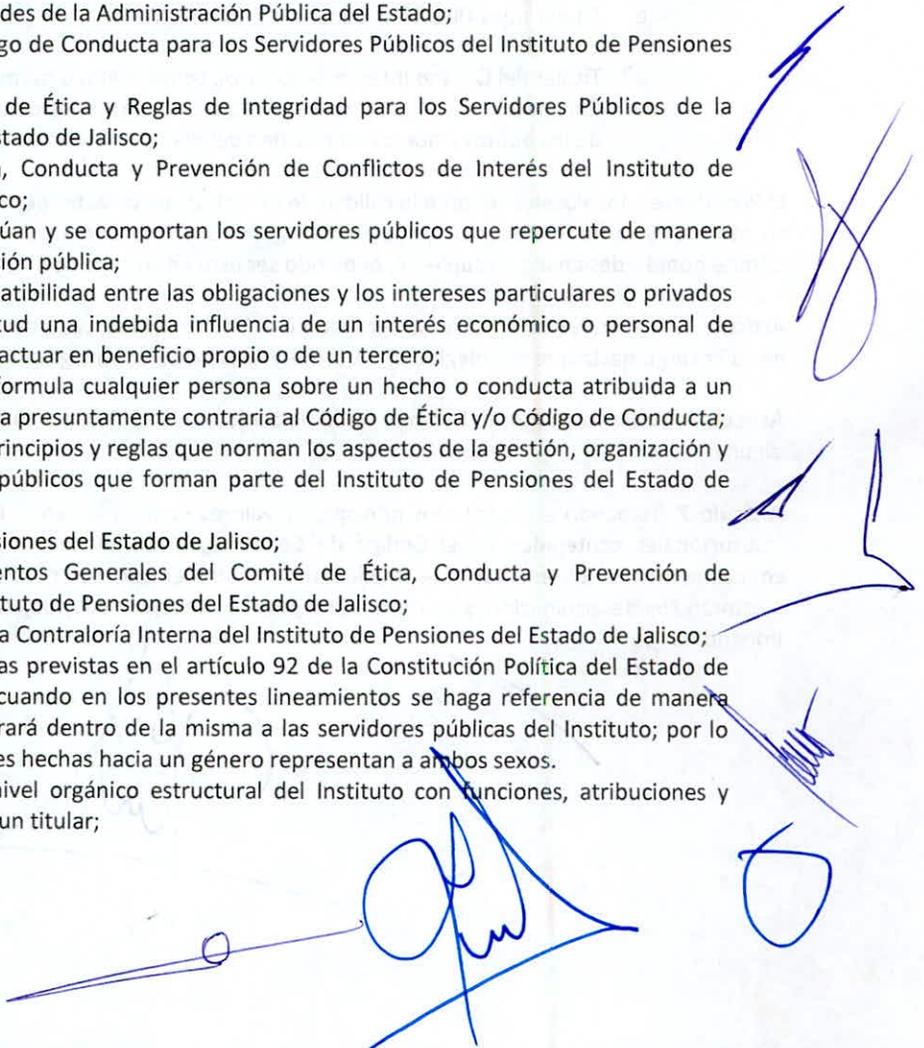
**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas a su cargo en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco; en el Acuerdo de Creación de 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 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y demás normatividad aplicable.

Las obligaciones que emanan de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Ordenamiento, se entiende por

- I. **Acuerdo:** el Acuerdo de creación de 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;
- II. **Código de Conducta:** el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- III. **Código de Ética:** el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco;
- IV. **Comité:** el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- V. **Conducta:** forma en que actúan y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la función pública;
- VI. **Conflicto de interés:** incompatibilidad entre las obligaciones y los intereses particulares o privados del servidor público, en virtud una indebida influencia de un interés económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva a actuar en beneficio propio o de un tercero;
- VII. **Denuncia:** la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o Código de Conducta;
- VIII. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- IX. **Instituto:** el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- X. **Lineamientos:** los Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XI. **Órgano Interno de Control:** la Contraloría Interna del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- XII. **Servidor Público:** las personas previstas en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, entendiéndose que cuando en los presentes lineamientos se haga referencia de manera genérica a éstos, se considerará dentro de la misma a las servidoras públicas del Instituto; por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- XIII. **Unidad Administrativa:** el nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representada por un titular;



|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 2 de 9 |

- XIV. **Unidad Especializada:** la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado.
- XV. **Valor:** Cualidad positiva que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

**Artículo 3.** El Comité a través del Secretario Ejecutivo y en coordinación con los vocales, será el encargado de la divulgación del Código de Ética y de Conducta entre los servidores públicos, así como la generación de la información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de éstos.

## *Capítulo II De la Integración del Comité*

**Artículo 4.** El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

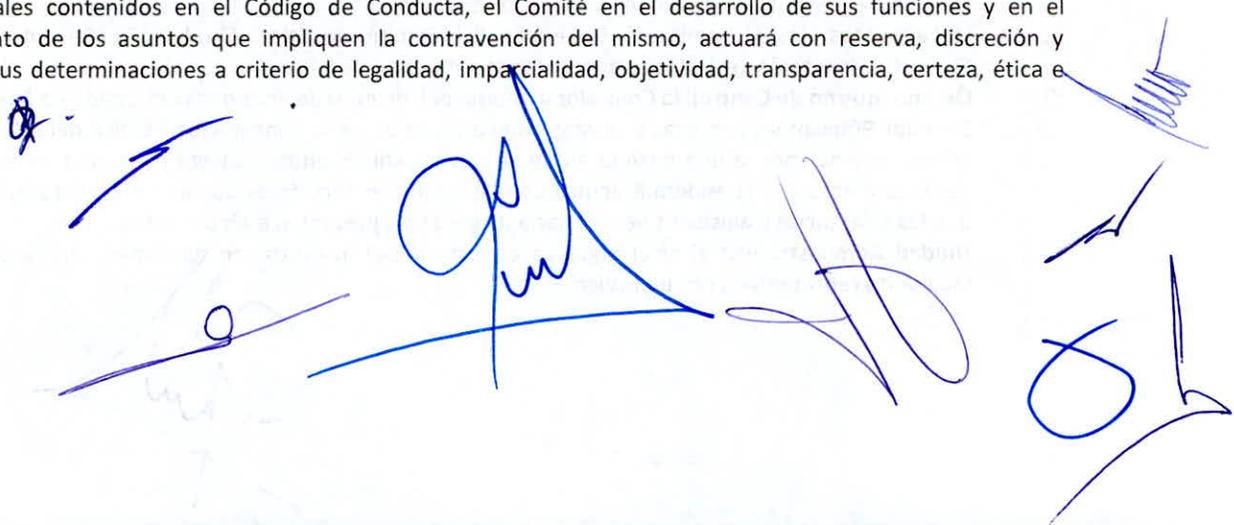
- I. El Presidente: el titular del Instituto o el servidor público designado por escrito para tal efecto;
- II. Secretario Ejecutivo: el servidor público designado por escrito para tal efecto por el Titular del Instituto;
- III. Vocales: los titulares de la siguientes áreas sustantivas del Instituto:
  - a. Titular de la Dirección General de Prestaciones.
  - b. Titular de la Dirección General de Servicios Médicos.
  - c. Titular de la Dirección General de Finanzas.
  - d. Titular de la Dirección General de Promoción de Vivienda.
  - e. Titular de la Dirección General de Administración
- IV. Invitados.
  - a. Titular del Órgano Interno de Control, como invitado permanente en las sesiones de Comité.
  - b. Cualquier otra persona que sea requerido para fines de asesoría y/o consulta para el desahogo de los puntos tratados en el orden del día.

El Presidente y los Vocales tendrán la calidad de miembros de carácter permanente con derecho a voz y voto; por su parte el Secretario Ejecutivo y los Invitados, únicamente tendrán derecho a voz. Todos los miembros del Comité podrán designar a su suplente, debiendo ser este en su caso de nivel jerárquico inmediato inferior.

**Artículo 5.** El Presidente, en caso de ser distinto al Titular del Instituto, así como el Secretario Ejecutivo, durarán en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar.

**Artículo 6:** Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna.

**Artículo 7.** Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como los valores institucionales contenidos en el Código de Conducta, el Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del mismo, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterio de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.



|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 3 de 9 |

**Capítulo III**  
**De las Atribuciones del Comité**

**Artículo 8.** Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos y aquellas que le sean determinadas por la Unidad Especializada;
- II. Autorizar en la primera sesión ordinaria de cada anualidad el Programa Anual de Trabajo conforme al proyecto que presente el Secretario Ejecutivo, el cual deberá ser presentado a la Unidad Especializada para su validación, dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha autorización;
- III. Definir la calendarización de las sesiones ordinarias a celebrarse, en la primera sesión ordinaria;
- IV. Difundir, promover, vigilar y dar cumplimiento a los contenidos en el Código de Ética y de Conducta;
- V. Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de denuncias a los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- VII. Dar vista al Órgano Interno de Control, de las conductas de los servidores públicos que se hayan determinado contrarias al Código de Ética y de Conducta, y que presuntamente conlleven a una responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia, para realizar la investigación correspondiente;
- VIII. Incorporar un informe de actividades, con las asesorías y consultas desahogadas en el mes de que se trate, respecto de los servidores públicos de su respectiva adscripción;
- IX. Dictar las medidas necesarias para garantizar la protección de datos personales contenidos en la documentación que se resguarde con motivo del desahogo de procedimientos por contravención de principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta;
- X. Desahogar los derechos de petición y solicitudes de transparencia que sobre la materia de ética se presenten en el ente público de su adscripción, si dicha gestión no se encuentra asignada a autoridad diversa conforme a su normatividad interna;
- XI. Brindar capacitación constante a los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- XII. Asesorar a los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad; y
- XIII. Cualquier otra que se determine en el marco de las sesiones ordinarias o extraordinarias, o que determine la Unidad Especializada.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**Capítulo IV**  
**De las Funciones de los Integrantes del Comité**

**Artículo 9.** Todos los miembros del Comité deberán:

- I. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le requieran, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

|   |  |                    |                       |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |                    |                       |
|   | <b>Versión: 0</b>  | <b>CECPCI - 01</b> | <b>Página: 4 de 9</b> |

- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; y
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

**Artículo 10.** Además de las funciones previstas en el artículo noveno de los presentes lineamientos, el Presidente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

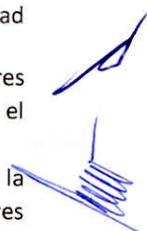
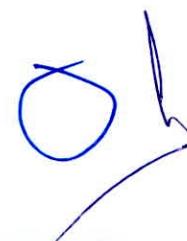
- I. Representar al Comité ante cualquier autoridad y ante particulares;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo el contenido del Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior; y
- VII. Las demás que se desprendan de su cargo o de cualquier otra disposición legal o administrativa.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos dos de los miembros del Comité.

**Artículo 11.** Además de las funciones previstas en el artículo noveno de los presentes lineamientos, el Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, en los plazos establecidos, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Asentar las votaciones;
- VI. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- VIII. Notificar los actos y resoluciones del Comité, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Suscribir los comunicados a través de los cuales se remitan los informes de actividades a la Unidad Especializada;
- X. Elaborar y suscribir los acuerdos de recepción de las denuncias por contravención de principios y valores previstos en el Código y elaborar los proyectos de resolución conforme a las directrices que ordene el Comité, acatándose cualquier tipo de recomendación que dicha instancia determine al respecto;
- XI. Solicitar a la Unidad Especializada, previa aprobación del Comité, opiniones relacionadas con la integración, tramitación y resolución de las denuncias por contravención a principios y valores rectores del servicio público;



|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 5 de 9 |

- XII. Tomar las medidas pertinentes a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de información reservada o confidencial relacionada con las funciones previstas a su cargo en este Ordenamiento;
- XIII. Elaborar en el mes de diciembre el Programa Anual de Trabajo del Comité, respecto del ejercicio siguiente, a fin de que sea incorporada su autorización en el orden del día de la sesión ordinaria correspondiente;
- XIV. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité y someterlo a la aprobación del Presidente, para incorporarlo al orden del día de la primera sesión ordinaria de cada anualidad; y
- XV. Las demás que le asigne el Comité o la Unidad Especializada.

**Artículo 12.** Además de las funciones previstas en el artículo noveno de los presentes lineamientos, los Vocales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Agendar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Sustentar legalmente el sentido del voto emitido en las sesiones extraordinarias en las que se determinen acciones para la atención y seguimiento de los procedimientos por contravención a principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta;
- c) Abstenerse de comunicar a persona alguna el contenido y alcance de la información y documentación que conozca con motivo de sus funciones;
- d) Informar al Secretario Ejecutivo el número de asesorías brindadas en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés a los servidores públicos de su respectiva adscripción; y
- e) Las demás que le asigne el Comité o la Unidad Especializada.

#### **Capítulo V** **De las Sesiones.**

**Artículo 13.** El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera.

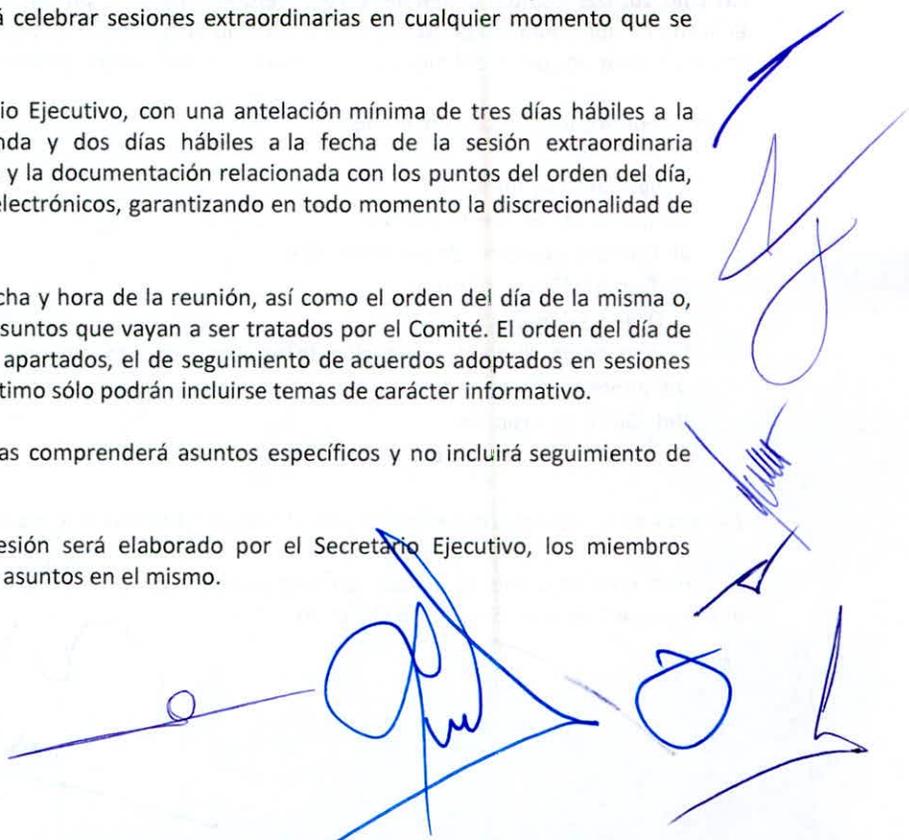
Las convocatorias se enviarán por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos, garantizando en todo momento la discrecionalidad de los asuntos a tratar.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario Ejecutivo, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.





|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 6 de 9 |

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 14.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus miembros permanentes o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. Si no se integrara el quórum mencionado, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Si durante el transcurso de la sesión, se llegará a un rompimiento de quórum, el Secretario Ejecutivo dará cuenta al Presidente para proceder a suspender la sesión y realizar una convocatoria extraordinaria.

**Artículo 15.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum;
- b) Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

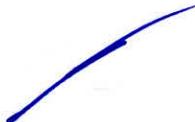
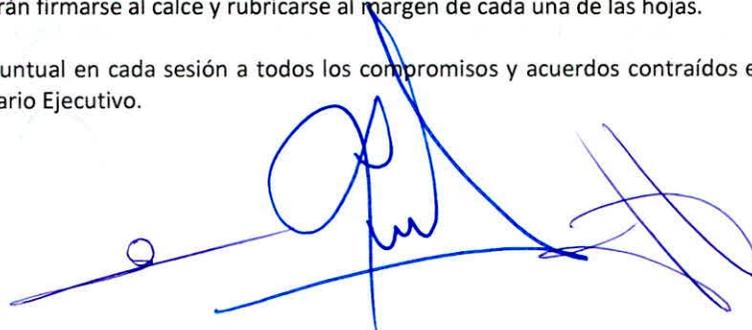
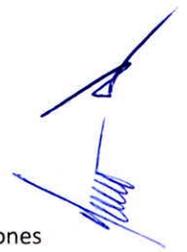
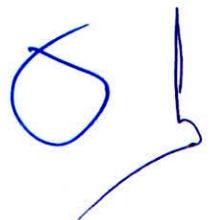
**Artículo 16.** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El acta deberá contener cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Tipo de sesión que se celebra;
- III. Nombre y carácter de los asistentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición, discusión y votación de los puntos del orden del día;
- VII. Informe de seguimiento de acuerdos aprobados previamente, de ser el caso;
- VIII. Cierre de sesión; y
- VIII. Firma de los asistentes.

Las actas de las sesiones deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores, a través del Secretario Ejecutivo.

|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 7 de 9 |

**Artículo 17.** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros permanentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.** El Comité a través del Secretario Ejecutivo, y en coordinación con los Vocales, será el encargado de la divulgación del Código de Ética y de Conducta entre los servidores públicos, así como la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de éstos.

El Comité difundirá en el portal de transparencia del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco el Código de Ética y de Conducta, los presentes lineamientos, los informes anuales de actividades, así como cualquier otra información que emane en ejercicio de sus funciones.

#### **Capítulo VI**

#### **Procedimiento de recepción y atención de denuncias por trasgresión de principios y valores que rigen el servicio público**

**Artículo 19.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta, y acudir ante el Comité a través del Secretario Ejecutivo para presentar una denuncia por los medios definidos para tal efecto.

Se deberá presentar un escrito de la denuncia que deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

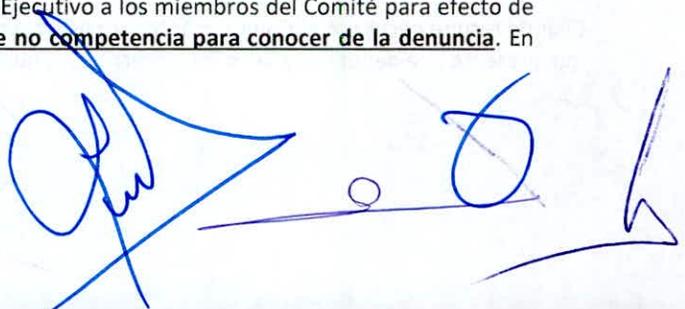
- i. Nombre (opcional)
- ii. Domicilio Ubicado en la zona conurbada de Guadalajara o dirección electrónica para recibir cualquier comunicado que se requiera;
- iii. Relato de los hechos considerándose circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- iv. Datos del servidor público involucrado, y
- v. Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos mínimos descritos anteriormente; de no contar con ellos, el Secretario Ejecutivo solicitará por única vez, que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité; y de no cumplir con lo anterior en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, se archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: **probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia**. En

①



|   |  |                    |                       |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |                    |                       |
|   | <b>Versión: 0</b>  | <b>CECPCI - 01</b> | <b>Página: 8 de 9</b> |

caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Secretario Ejecutivo deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, podrá realizar actividades adicionales para allegarse de mayores elementos, o en su caso podrá proceder de la siguiente manera:

- I. Emitir las medidas preventivas que consideren necesario aplicar en la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de disminuir el riesgo de que la conducta trasgresora vuelva a ocurrir.
- II. Emitir las recomendaciones a la persona denunciada en las que, se conmine al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta; dicha recomendación, de manera preferente, deberá constar por escrito.
- III. De estimar que se actualizó una probable falta responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control.
- IV. Remitir una copia de la resolución en la que se determine la contravención al Código de Ética y de Conducta al superior jerárquico, al Titular del Instituto, y a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

El trámite de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de la recepción de la misma.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

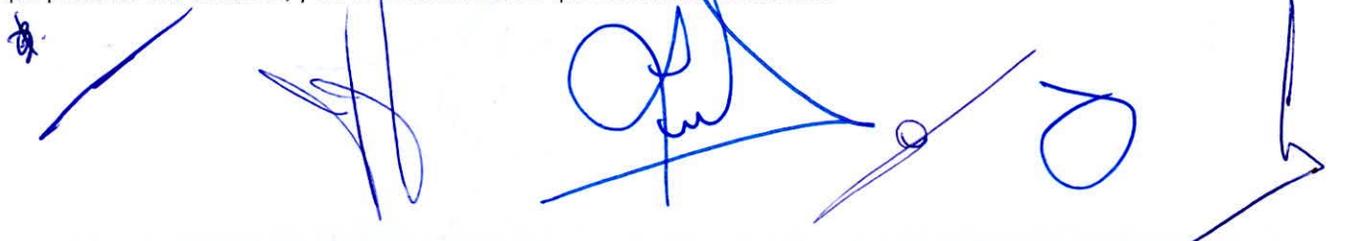
Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de términos establecidos de los artículos 25 y 116 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como en atención al artículo 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Jalisco.

## **Capítulo VII** **De la Confidencialidad**

**Artículo 20.** Los integrantes del Comité deberán salvaguardar la información y documentación a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones que contenga información confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable; igualmente, se deberán abstener de utilizar o divulgar la información referida en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.



|   |  |             |                |
|---|--|-------------|----------------|
|  | <b>Lineamientos Generales del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco</b> |             |                |
|   | Versión: 0   | CECPCI - 01 | Página: 9 de 9 |

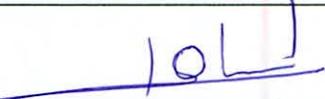
**Capítulo VIII**  
**De la Modificaciones a los Lineamientos**

**Artículo 21.** La modificación de los presentes Lineamientos deberán aprobarse por el Comité y ser remitidas a la Unidad Especializada, por conducto del Secretario Ejecutivo, para su validación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos serán obligatorios a partir de la fecha en la que se informe la validación correspondiente por parte de la Unidad Especializada.

Así lo acordaron y autorizaron los miembros del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco a los **4 días** del mes de **febrero de 2020**.

|   |   |
|---|---|
| <br><b>Iván Eduardo Argüelles Sánchez</b><br>Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco | <br><b>Alejandro Sánchez Becerra</b><br>Presidente del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco / Director General de Administración                                    |
| <br><b>Karina Ivier Macías Guzmán</b><br>Director General de Prestaciones                                    | <br><b>Gustavo Adolfo Montes López</b><br>Director General de Servicios Médicos   |
| <br><b>Martín Ernesto Gudiño Chávez</b><br>Director General de Finanzas                                      | <br><b>Rodrigo Tostado Rodríguez</b><br>Director General de Promoción de Vivienda   |
| <br><b>Marco Antonio Rodríguez Velasco</b><br>Director General de Contraloría Interna                        | <br><b>Luis Felipe Carrillo Díaz</b><br>Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco/ Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos |

