



**IIEG**

Instituto de Información  
Estadística y Geográfica  
de Jalisco

# Protocolo de Presentación de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del IIEG



**Jalisco**

GOBIERNO DEL ESTADO

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

GLOSARIO _____	3
OBJETIVO _____	5
MARCO JURÍDICO _____	5
ÁREAS DE APLICACIÓN _____	5
Protocolo de Presentación de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del IIEG _____	6
Formato para la presentación de una queja o denuncia _____	8
PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual del IIEG _____	9
PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. _____	11

## GLOSARIO

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

**Código de Conducta:** instrumento por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**Código de Ética:** Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del estado de Jalisco, vigente.

**IIEG:** Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco;

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI):** órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del IIEG, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de ética y conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones;

**Denuncia:** a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral;

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Equidad de género:** conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.

**Ética:** Actuación con estricto apego a las normas legales y morales, aplicadas con un firme espíritu del deber, con eficiencia y con un claro sentido de la dignidad que implica el desempeño del servicio público.

**Género:** Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido éste desde un punto de vista sociocultural y no exclusivamente biológico

**Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

**Integridad:** Cualidad humana que consiste en decidir hacer lo correcto, es decir aquello que consideramos bien para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas.

**Integridad pública:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Lineamientos generales:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

**OICV:** Órgano Interno de Control del IIEG.

**Persona Asesora:** Es el primer contacto con la Presunta Víctima y deberá orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento;

**Persona Consejera:** La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

**Presunta Víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral;

**Primer contacto:** El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y Discriminación que recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;

**PROTOCOLO para el hostigamiento y el acoso sexual:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, herramienta concreta para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, *DOF: 31/08/2016*;

**PROTOCOLO para presuntos actos de discriminación:** Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, *DOF: 18/07/2017*;

**Regla:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**Regla de integridad:** conjunto de principios que sirven de guía en el actuar correcto de las o los servidores públicos en procesos relacionados con la Administración Pública.

**Valores:** Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

**Violencia Laboral:** La negativa ilegal contra la Víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la Ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

## OBJETIVO

Establecer el protocolo a seguir por parte de los servidores públicos que laboran del IIEG para presentar una queja o denuncia por la presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta del IIEG, al Código de Ética de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y a las Reglas de Integridad.

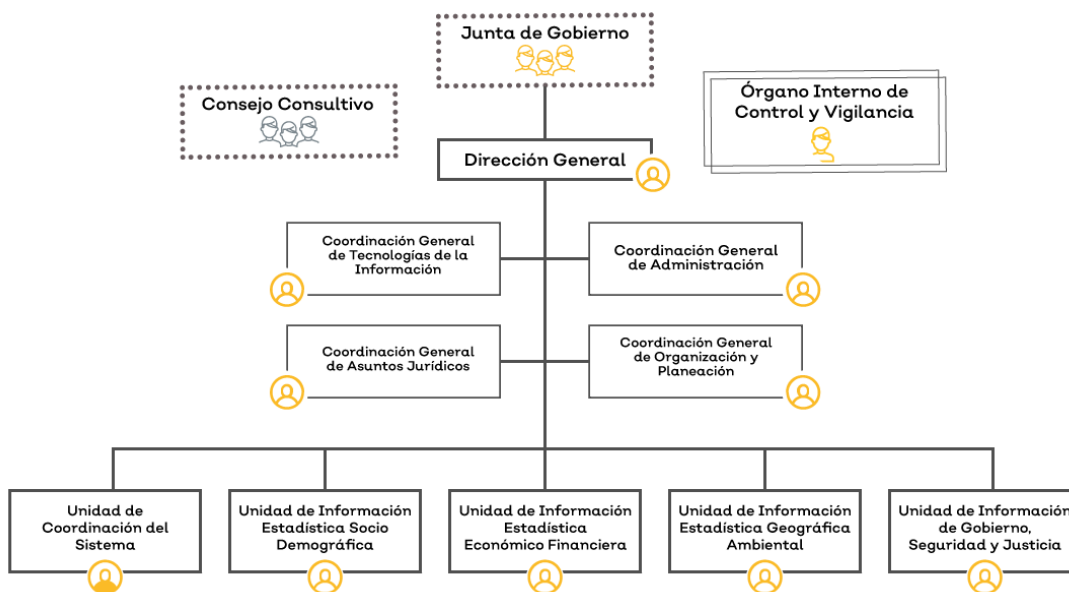
El Lenguaje empleado en el protocolo de presentación de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta del IIEG no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- A partir de la entrada en vigor de Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del estado de Jalisco, vigente y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación
- Código de conducta del IIEG

## ÁREAS DE APLICACIÓN

Las áreas y responsables en las cuales aplicará el presente protocolo son las siguientes:



## **PROTOCOLO de Presentación de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del IIEG**

El servidor público del IIEG podrá interponer una queja o denuncia a través de medios electrónicos (correo institucional), medios físicos o ambos, preferentemente utilizando el formato que se anexa en este protocolo, dado que el mismo considera los elementos mínimos indispensables para conocer de una queja o denuncia.

1. La queja o denuncia a efecto de poder darle trámite, deberá venir acompañada del testimonio de un tercero.
2. El promovente podrá interponer una queja o denuncia anónima siempre que en esta se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos. Verificado lo anterior, el Secretario Ejecutivo realizará lo siguiente:
  - a) Generará un número o folio de expediente a cada queja o denuncia.
  - b) Revisará que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia de la queja o denuncia, que se enlistan a continuación:
    - ✓ Nombre
    - ✓ Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
    - ✓ Breve relato de los hechos.
    - ✓ Datos del Servidor Público involucrado.
    - ✓ Medios probatorios de la conducta.
    - ✓ Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.
  - c) En su caso, el Secretario Ejecutivo en un plazo máximo de tres días hábiles una vez recibida la queja solicitará al promovente la subsanación de deficiencias de la queja o denuncia (por correo electrónico o mediante escrito) por única ocasión para que en un plazo máximo de tres días hábiles el interesado subsane las deficiencias, a fin de que este pueda dar trámite a la queja y ser comunicado al CEPCI. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.
  - d) El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante. En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

En caso que la queja sea procedente el CEPCI deberá resolverla a más tardar en veinte días hábiles contados a partir de la calificación de procedencia.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia, se notificará al quejoso dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la calificación de no procedencia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OICV en su caso.

## **SOBRE LA ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI**

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

### **DE LA CONCILIACIÓN:**

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

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

### **DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

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

### **DE LA DETERMINACIÓN DE UN INCUMPLIMIENTO:**

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

- ✓ El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- ✓ Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en la que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- ✓ De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en un plazo máximo de cinco días hábiles a través de oficio.
- ✓ Finalmente, el Secretario Ejecutivo notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico, en un plazo máximo de cinco días hábiles, pudiendo realizarse mediante correo electrónico u oficio.
- ✓ Para la admisión y desahogo de pruebas y detalles procedimentales, y todo lo no previsto estará sujeto en el Código Federal de Protocolos Civiles.

## Formato para la presentación de una queja o denuncia

### Datos del denunciante (todos son opcionales):

Nombre: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

(Advertencia: La persona que desee conservar el anonimato respecto de la presentación de la queja solo podrá enterarse del curso de la misma a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité)

### Datos del servidor público contra quien presenta la queja o denuncia:

\_\_\_\_\_

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Coordinación o área de adscripción: \_\_\_\_\_

Cargo o puesto: \_\_\_\_\_

Ocurrió en (área): \_\_\_\_\_ Fecha o periodo: \_\_\_\_\_

### Breve narración del hecho o conducta:

### Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos:

Nombre: \_\_\_\_\_

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?  
(si respondió sí, la siguiente información es indispensable)

Sí

No

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Se recibirán las quejas y denuncias únicamente mediante este formato entregándolo al Secretario Ejecutivo del Comité y/o mediante medios electrónicos al correo: [contacto.iieg@jalisco.gob.mx](mailto:contacto.iieg@jalisco.gob.mx)



# PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual del IIEG



En el desempeño de los empleos, cargos, comisiones o funciones del servicio público dentro del IIEG, se deberá velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.

La Servidora y servidor público deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad y mantener un comportamiento digno. Cualquier persona podrá presentar Denuncias ante el Comité cuando se vulnere esta Regla de Integridad. Bajo el siguiente protocolo:

1. **Presunta víctima** que ha sido afectada directa o indirectamente en su entorno de trabajo deberá dirigirse hacia la Persona Consejera designada en la Comisión para la realización de la Denuncia.
2. La **Persona Consejera** será quien dará atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda. Así también apoyará en la realización del acta con los hechos de la situación, la cual deberá constar por escrito y estar firmada. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles al secretario Ejecutivo del Comité.
3. La **Presidenta o presidente del Comité**, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.
4. El **Comité** comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.
5. El **Comité** dará vista al **Órgano Interno de Control** de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.



**IIEG**  
Instituto de Información  
Estadística y Geográfica  
de Jalisco

# PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación



Con el objeto establecer las acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en el IIEG, en atención al Protocolo para presuntos actos de discriminación, cuando los Servidores Públicos se vean en la necesidad deberá ser bajo el siguiente protocolo:

**Orientación a la Presunta Víctima** La Presunta Víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.

**Desahogo de la denuncia ante el Comité** Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, procurando sea en el menor tiempo posible.

**Tipo de medidas** El Director General puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Presunta Víctima;
- e) Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Presunta Víctima;
- f) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

El Director General puede determinar considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

**Presencia de la Persona Asesora en la sesión del Comité** El Comité, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, puede invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento.

**Conciliación** Cuando el Comité, en los términos de los Lineamientos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la presunta víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

**Observaciones y recomendaciones** En caso del que el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

**Vista al Órgano Interno de Control.** Cuando corresponda, el Comité debe dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.



[IIEG.GOB.MX](http://IIEG.GOB.MX) |   **IIEG Jalisco**

Calzada de los Pirules 71 Col. Cd. Granja  
Cp. 45010, Zapopan, Jalisco, México