ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las **trece horas del dieciocho de diciembre de dos mil veinte**, se encuentran reunidos en la sala de juntas de la Dirección General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; los Ciudadanos Contador Público Jesús Parada Parada, Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**, en lo sucesivo **"CEPCI"**; Licenciada en Administración Ana Laura Hernández Mendoza, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones y **SECRETARIA EJECUTIVA DEL CEPCI**; la Licenciada Leticia Vasconcelos Peña, Directora de Prestaciones y **VOCAL "A" DEL CEPCI**; Contador Público Félix Mauro Palacios Chávez, Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones y **VOCAL "B" DEL CEPCI**; Licenciado en Informática Fredy Martínez García , Jefe del Departamento de Normatividad y Seguimiento y **VOCAL "C" DEL CEPCI;** Ciudadana Rosa María de los Ángeles Orta Hernández, Técnico 8 y **VOCAL "D" DEL CEPCI**, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, con fundamento en el artículo 6, 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, inciso "a", "b", "c" del numeral 6 y 7, así como inciso "g" del numeral 8 de los Lineamientos Generales para proporcionar la integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones, al tenor del siguiente

- **ORDEN DEL DÍA** -

I. Pase de lista de asistencia.
II. Verificación del Quorum.
III. Instalación legal de la Sesión.
IV. Aprobación del orden del día.
V. Aprobación de las acciones para cumplir con las observaciones finales correspondientes a la Auditoria número 1010-DS-GF.
VI. Aprobación de la encuesta de clima organizacional.
VII. Aprobación del protocolo y procedimiento de atención a quejas y denuncias por incumplimientos al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta.
VIII. Asuntos Generales.
IX. Clausura de la Sesión y levantamiento de acta.

- **DESARROLLO DE LA SESIÓN** -

En uso de la palabra, el C. P. Jesús Parada Parada, Presidente del comité de este cuerpo colegiado, da la bienvenida a los presentes y sede la palabra a la L. A. Ana Laura Hernández Mendoza Secretaria ejecutiva quien procede a desahogar el primer punto del orden del día. **I. Pase de Lista de Asistencia.** En uso de la palabra la C. Ana Laura Hernández Mendoza procede a pasar lista de asistencia a los presentes, cerciorándose que se encuentran todos los convocados en el proemio de la presente acta de sesión ordinaria del Comité. - - - - - - - - - - **II. Verificación del Quorum legal.** En uso de la palabra el C. P. Jesús Parada Parada, Presidente del Comité declara que dado que están presentes todos los integrantes convocados, existe Quorum legal para llevar a cabo la TERCERA SESIÓN ORDINARIA del comité de ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, y por lo tanto validos los acuerdos que en esta se tomen. - - - - - - - - - - - - - -

III. Instalación Legal de la Sesión. El C. P. Jesús Parada Parada, Presidente del comité, en uso de la palabra manifiesta que siendo las 13:10 horas del día 18 de diciembre de dos mil veinte, se declara legalmente instalada la TERCERA SESIÓN ORDINARIA del Comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca. - - -

IV. Aprobación del orden del día. En uso de la palabra el C. P. Jesús Parada Parada, Presidente del Comité de ética y Prevención de conflictos de Interés somete a consideración de los presentes el contenido del orden del día en conformidad con fundamento en el numeral 7 de los lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del estado en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones, el cual es aprobado por unanimidad. -

V.- Revisión y estudio de los resultados obtenidos en la cédula de observaciones finales correspondientes a la Auditoría número 1010-DS-GF. En uso de la palabra el Secretario Ejecutivo hace del conocimiento a los integrantes del Comité que mediante circular número **OP/DG/04/2020** signada por el C.P Jesús Parada Parada, Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca de fecha 07 de octubre del presente ejercicio fiscal, se dio a conocer los resultados obtenidos en la cédula de observaciones finales correspondientes a la Auditoria número 1010-DS-GF con título o "Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas "FAFEF", practicada por la Auditoría Superior de la Federación, en materia de Control Interno y en los cuales se detectaron asuntos que es competencia de este Comité, los cuales se dan a conocer en este acto para su estudio y análisis y posterior a ello este comité procede a tomar los siguientes acuerdos - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

manifiestan por unanimidad su conformidad y voto aprobatorio recayendo en el ACUERDO CEPCI/ORD-003/OP/2020.- - - -

Oaxaca CREAR • CONSTRUIR • CRECER | OFICINA DE PENSIONES

ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL (ECO)
DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

N	FACTOR	PREGUNTA
26	SOCIODEMOGRAFICOS	¿El entrevistado es?
27	SOCIODEMOGRAFICOS	¿Cuántos años cumplidos tiene usted?
28	SOCIODEMOGRAFICOS	¿Hasta que nivel escolar estudió usted?
29	SOCIODEMOGRAFICOS	Cual es su modalidad laboral?
30	SOCIODEMOGRAFICOS	En total ¿cuántos años ha trabajado en el Sector Público?
1	EQUIDAD Y GENERO	¿Ha sufrido hostigamiento laboral en su área?
2	EQUIDAD Y GENERO	Su jefe(a) lo trata con respeto, confianza y sin discriminación.
3	EQUIDAD Y GENERO	En su área se reconoce el logro de resultados sin importar si es hombre o mujer?
4	EQUIDAD Y GENERO	Su jefe(a) tiene la disposición para recibir sugerencias y comentarios?
5	EQUIDAD Y GENERO	Su jefe(a) distribuye el trabajo de acuerdo a sus responsabilidades, capacidades y competencias.?
10	CALIDAD DE VIDA LABORAL	En su área se proporciona el servicio requerido de manera cordial, respetuosa y con los principios de igualdad y no discriminación?
11	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Se siente feliz haciendo su trabajo?
12	CALIDAD DE VIDA LABORAL	En su área existen condiciones de seguridad e higiene para realizar su trabajo?
13	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Se interesa por conocer las necesidades de los usuarios(as) de su trabajo.?
14	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Me comprometo a lograr cada vez mejores resultados en mi área?
15	CALIDAD DE VIDA LABORAL	En su área se comunican de forma efectiva con respecto a las diferentes áreas?
16	IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES	sus superiores comunican la visión, la misión y los valores de la organización?
17	IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES	Se siente orgulloso(a) de ser parte de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca?
18	IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES	Su institución cuenta con códigos de ética y conducta actualizados, que incorporan explícitamente los principios de derechos humanos, igualdad y no discriminación?
19	IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES	En su área si ve corrupción la denunciaría?
20	IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES	Los procedimientos de su área están actualizados?
21	IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES	La normatividad de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca responde a las necesidades actuales.
22	CAPACITACION Y DESARROLLO	Su jefe(a) le permite cumplir con la capacitación que tiene programada?
23	CAPACITACION Y DESARROLLO	La capacitación que recibe está relacionada con su desarrollo profesional?
24	CAPACITACION Y DESARROLLO	En su área tienen la habilidad para utilizar las TIC's en el desempeño de sus funciones?
25	CAPACITACION Y DESARROLLO	La Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca le ha proporcionado en los últimos 12 meses al menos un curso relacionado con las TIC's?
6	COVID 19	Creo que psicologicamente me encuentro adaptadandome a esta contingencia bastante bien
7	COVID 19	Nunca había realizado su trabajo online?
8	COVID 19	Su productividad respecto al trabajo online a incrementado?
9	COVID 19	Su entorno doméstico le permite realizar su trabajo online?

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA.

ÍNDICE

1.- OBJETIVO.

2.- MARCO NORMATIVO.

3.- GLOSARIO.

4.- DEL ALCANCE.

5.- DE LA CONFIDENCIALIDA DE LA INFORMACIÓN.

6.- REGLAS DE OPERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

a) Generación de un folio de expediente.
b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia.
c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.
d) Acuse de recibido.
e) Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.

7.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) Informe del Presidente a los miembros del Comité.
b) De las medidas preventivas.
c) De la determinación de competencia de la queja o denuncia.
d) Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité.
e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas o denuncias.
f) Recopilación de la información adicional.
g) De la Conciliación.

8.- DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité, del subcomité o la comisión temporal o permanente
b) De la determinación de un incumplimiento

9 .- DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.

3.- GLOSARIO.

Código de Ética. Instrumento emitido por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Código de Conducta. Instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad y órgano Auxiliar a propuesta de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en este caso de la Oficina de Pensiones del Gobierno del Estado de Oaxaca.

CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

COCOI. Comité de Control Interno a través del cual las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares, implementan y operan el Sistema de Control Interno.

Conflicto de Interés. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios; que puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia. La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contrario al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.

Reglas de Integridad. Instrumento emitido por la Administración Pública de Oaxaca mediante acuerdo publicado el 4 de octubre de 2018 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

Servidoras y Servidores Público. Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos en el ámbito estatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Comisionado de ética e Integridad. Representa un organismo descentrado en el comité de la Dependencia.

Recomendación. A las sugerencias que emita el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Presidencia. El Titular de la Dependencia o el área administrativa de la misma.

Secretaría Ejecutiva. La persona en el servicio público que designe el titular de la dependencia.

1.- OBJETIVO.

El siguiente documento tiene como objetivo establecer el procedimiento de atención a quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

2.- MARCO NORMATIVO.

El Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés actuará conforme el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- ACUERDO que tiene por objeto expedir el Código de ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de servidoras y servidores públicos del estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

6.- REGLAS DE OPERACIÓN DE LA PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

La presentación de una queja y/o denuncia podrá proporcionarla cualquier persona o servidor público ante el posible incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta por parte de alguna servidora o servidor público de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

La presentación de la queja podrá hacerse al correo electrónico pensiones@oaxaca.gob.mx o en forma física a la dirección Amapolas 510, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P 68050, ante la Secretaría Ejecutiva, utilizando el formato anexo al presente, mismo que podrá solicitarse de manera electrónica al correo antes descrito o bien de forma física en la Oficina de Pensiones.

La queja y/o denuncia será recibida en horas y días hábiles.

A continuación se describen el procedimiento que será aplicable a las quejas o denuncias presentadas:

a) Generación de un folio de expediente.

Cuando la Secretaría Ejecutiva del CEPCI reciba la queja o denuncia deberá asignarle un número de expediente, mismo que será único y consecutivo.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Una vez presentada la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá constatar que contenga los siguientes requisitos:

- El nombre.
- El domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
- Un breve relato de los hechos.
- Los datos del servidor público involucrado.
- Los medios probatorios de la conducta.
- Los medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

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

La Secretaría del CEPCI procederá a revisar la información presentada y en caso de que se determine que no es suficiente procederá a solicitar al interesado más elementos otorgándoles un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Una vez que en el plazo de 10 días hábiles el interesado complete su información, la Secretaría Ejecutiva en un término de 1 día hábil hará del conocimiento del CEPCI, para su procedencia ante la sesión del comité.

4.- DEL ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca con alcance interno o externo:

Alcance interno. Todo servidor público de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca está en pleno derecho de presentar una queja o denuncia en contra de otro funcionario público de la misma oficina, por un presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.

Alcance externo. Toda persona externa que tenga algún tipo de relación con los servidores públicos de la Oficina de Pensiones puede presentar una queja en contra de estos, por un presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.

5.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

1.1 Dada la naturaleza de la información que se analizara en este procedimiento, derivada de las quejas o denuncias a las que tenga acceso o de las que se tenga conocimiento el CEPCI, se resguardara y se mantendrá de manera confidencial, sin hacer mal uso de los documentos, expedientes, entrevistas, actas, acuerdos, oficios, resoluciones, convenios, archivos físicos y/o electrónicos, o bien, cualquier otro registro o información que documente el ejercicio de las facultades del CEPCI, para la evaluación, clasificación y atención de quejas o denuncias, procedentes del incumplimiento del Código de Ética, reglas de integridad y Código de Conducta.

1.2 La información que se maneje al interior del CEPCI no se difundirá, distribuirá o comercializara con los datos personales contenidos en los sistemas de información a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos que se consideren personales de quien o quienes presenten una inconformidad, lo anterior de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia.

1.3 El incumplimiento de las obligaciones especificadas en este documento, sean intencionalmente o por negligencia, podrán implicar responsabilidades legales.

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

Cuando el CEPCI determine que la queja o denuncia si es de su competencia, entonces procederá a entrevistar a los involucrados para allegarse de más elementos.

La Servidora o Servidor Público involucrado, la persona que interpuso la queja así como el testigo deberán acreditar su personalidad con documentación oficial con fotografía vigente en original y copia, como la credencial para votar emitida por el INE, Pasaporte y Cédula Profesional con foto.

Las entrevistas deberán llevarse a cabo de manera separada, en las condiciones que el CEPCI determine teniendo el cuidado de sujetarse a las cláusulas de confidencialidad que se determinen así como de tener el respaldo por escrito o por medios electrónicos de toda la información resultante de este procedimiento.

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

Para desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una Comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) Recopilación de la información adicional.

Cualquier Servidor Público de la Oficina de Pensiones del Gobierno del Estado deberá apoyar a los miembros del CEPCI atendiendo a sus solicitudes de información que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.

g) De la Conciliación.

Se puede intentar una conciliación entre los involucrados cuando la queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y al Servidor Público, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada para tal efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado, el expediente y folio asignado se dará como concluido por no contar con los elementos para su procedencia, lo cual se adjuntará el acta de la sesión correspondiente ante el CEPCI donde se ratifique la acción.

d) Acuse de recibido.

La Secretaría Ejecutiva a través del correo electrónico del CEPCI enviará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los medios probatorios aportados por la o el denunciante. El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:
"La presentación de una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".

e) Aviso al Presidente del CEPCI para su conocimiento.

La Secretaría Ejecutiva informará al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, con la información correspondiente.

7.- DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) Informe del Presidente a los miembros del CEPCI.

El Presidente informará por la vía que determine a los miembros del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas.

Las medidas preventivas serán emitidas por el CEPCI, sin que ello signifique que se dan por ciertos los hechos narrados en la denuncia o queja por un presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta.

Las medidas preventivas se emitirán para evitar actos o acciones que compliquen el análisis, deslinde de responsabilidades y resolución de la queja o denuncia.

c) De la determinación de competencia de la queja o denuncia.

El CEPCI analizará detenidamente la información con la que cuente para determinar si la queja o denuncia es o no de su competencia. En caso de que dictamine que la queja no es de su competencia entonces se procederá a informar al interesado a través del Presidente y a orientarle para que presente su queja o denuncia ante la instancia correspondiente, dando por finalizado el trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.			
RESPONSABLE	**Nº**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**RESPALDO**
Persona que presenta la queja	1	Hace del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI en la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca los presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta por escrito	Escrito de denuncia en papel o en electrónico
Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Oficina de pensiones del estado de Oaxaca.	2	Recibe la queja o denuncia de manera física y/o medios electrónicos, presentada por el quejoso (puede ser un usuario, ciudadano o servidor público). Asigna número de expediente y folio.	Expediente con número de folio.
Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Oficina de pensiones del estado de Oaxaca.	3	Verifica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos: - El nombre. - El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones. - Un breve relato de los hechos. - Los datos del servidor público involucrado y en su caso. - Los medios probatorios de la conducta. - Los medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.	Expediente
Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Oficina de pensiones del estado de Oaxaca.	4	¿La denuncia cumple con los requisitos? Si. Continúa con el numeral 7. No. Continua con el número 5 y 6	Acuerdo
RESPONSABLE	**Nº**	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**RESPALDO**
Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Oficina de pensiones del estado de Oaxaca.	5	No: En un término de 3 días hábiles contados a partir del día de la recepción de la queja se notificará al interesado que puede complementar su información en un lapso no mayor a 10 días hábiles.	Expediente, Acta de sesión del CEPCI.

8.- DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

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

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento

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

- Determinará sus observaciones.

Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

Solicitará al Departamento de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el Servidor Público.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.

- Determinará sus recomendaciones de mejora.

Las cuales consistirán en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

- Plazo de atención.

La atención de la Denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

		cuidado de sujetarse a las cláusulas de confidencialidad que se determinen	
CEPCI	12	Una vez que el CEPCI tenga la información completa, y verifique que los involucrados son únicamente el servidor público y la persona que presentó la queja, entonces podrá intentar una conciliación de partes.	Acuerdo
CEPCI	13	El CEPCI Emitirá una resolución que debe considerar y valorar todos los elementos recopilados y determinar si es un incumplimiento.	Acuerdo
Presidente	14	Notifica a la Dirección Especializada de la Resolución tomada	Oficio
Persona que presenta la queja	15	Recibe la resolución por escrito o de forma electrónica en un plazo no mayor a 3 meses a partir de que califique como probable incumplimiento.	Acuse de recibido

Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Oficina de pensiones del estado de Oaxaca.	6	Una vez transcurrido el plazo establecido en el numeral 5, si la respuesta es nula por parte del interesado, el expediente y folio asignado se dará como concluido, se adjuntara el acta de la sesión correspondiente ante el CEPCI donde se ratifique la acción. TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente.
Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la Oficina de pensiones del estado de Oaxaca.	7	Hace saber al Presidente del CEPCI de la existencia de queja o denuncia.	Oficio Escrito de denuncia en papel o electrónico.
Presidente del CEPCI	8	Informa al CEPCI por los medios que determine que hay una queja o denuncia, así como de la necesidad de analizar el asunto en una sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.	Acta de Sesión
CEPCI	9	El Comité califica la queja, determinando si es competencia del CEPCI. En caso de ser de su competencia pasar al numeral 11. En caso de no ser competencia del CEPCI se aplicará lo estipulado en el numeral 10.	Acuerdo
CEPCI	10	Si el Comité determina que NO es de su competencia, entonces dará instrucciones para que se notifique al interesado y se le dé la debida orientación para que presente su queja ante la instancia correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse con número de expediente
CEPCI	11	Si el Comité determina que SI es de su competencia entonces procederá a entrevistar a los involucrados, quienes deberán acreditar su personalidad con documentación oficial con fotografía vigente en original y copia, como la credencial para votar emitida por el INE, Pasaporte y Cédula Profesional con foto. El Comité entrevistará al servidor público involucrado, a la persona que interpuso la queja y al testigo, de manera presencial y en las condiciones que el CEPCI determine, teniendo el	Acuerdo

TESTIGOS:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico : _____

PRUEBAS

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

Yo, C_____, en este mismo acto ratifico el contenido de la presente queja o denuncia en todas y cada una de sus partes.

En_____a_____ de _____ del año _____.

Protesto lo necesario.

C_____

FIRMA

9 .- DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.

FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico : _____

DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre: _____

U. Administrativa: _____ Puesto: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico : _____

HECHOS QUE DAN MOTIVO A LA PRESENTACIÓN DE SU QUEJA O DENUNCIA: