



---

*Manual de Casos "Código de Ética y de Conducta"*  
*Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos*  
*Personales del Estado de Jalisco.*

---

## Presentación

### 1.- Objetivo del Manual de Casos del “Código de Ética y de Conducta”.

Son diversos los objetivos y/o propósitos que conllevan Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, de disponer de un **Manual de Casos**, entre los que citaremos de manera enunciativa, los siguientes:

- Sensibilizar a las y los servidores públicos que se desempeñan en el ITEI, sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa y los valores que deben regir en el Instituto, con la exposición de casos (conductas de los servidores públicos contrarias al Código) en que se violentan algunos de los principios, valores y/o reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Que todas las y los servidores públicos del ITEI, conozcan con y/o a través de casos prácticos, el Código de Ética y de Conducta, a fin de que lo respeten y observen su cumplimiento, aumentando con ello los estándares de transparencia, honestidad y probidad, a fin de mejorar el servicio que se presta a los ciudadanos.
- Que las y los servidores públicos del ITEI, rijan su conducta dentro de un marco de valores y principios que reflejen la misión, cultura y objetivos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

### 2.- A quienes va dirigido el Manual de Casos del Código de Ética y de Conducta

A todos los servidores públicos que se desempeñen en el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

## 1. Misión y Visión

**Misión:** garantizar la transparencia y los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Jalisco.

**Visión:** que la sociedad conozca y ejerza sus derechos de acceso a la información pública y confíe en el ITEI para garantizarlos.

## 2. Nuestros Valores

Cooperación.  
Entorno cultural y ecológico  
Equidad de género.  
Guía y ejemplo.  
Igualdad y no discriminación.  
Independencia.  
Interés público.  
Respeto.  
Respeto a los Derechos Humanos.

## CONTRAVENCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

### I.- PRINCIPIOS

#### Honradez

##### 1.- No usar ni destinar bienes del Instituto para beneficio propio o de terceros

Como servidores públicos tenemos conocimiento pleno de que el material y los bienes que se nos proporcionan en nuestro trabajo para cumplir con las funciones que se nos han encomendado, están destinados para dicho fin, sin que debamos sustraerlos y/o utilizarlos en asuntos o actividades de tipo personal.

##### Ejemplo:

*"Ya va entrar mi hijo a la escuela, solicitaré papelería de más para ya no comprar algunos útiles escolares que le pidieron. Sin embargo, mi compañera de trabajo me dijo que lo que estaba haciendo no era correcto, ya que estaba utilizando bienes del servicio público para fines particulares y que mi conducta no es correcta. Por lo que decidí solo solicitar la papelería para desempeñar mis funciones en el Instituto"*

##### 2.- Rechazo al soborno o cohecho

Los servidores públicos del Instituto, jamás solicitamos y siempre rechazamos todo ofrecimiento que implique beneficiar a terceros frente a la labor que realizamos en el servicio público.

Rechazamos cualquier beneficio no comprendido en nuestra remuneración como servidores públicos, que puede ser en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, o incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, o cualquier beneficio para sí o para el cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relación profesional, laboral o de negocios.

##### Ejemplo:

*"A la ponencia en la que me desempeño como Secretario, fue derivado un recurso de transparencia, y una vez que fue presentado el informe de contestación al recurso por parte del sujeto obligado, el emisario de éste, solicitó hablar conmigo y estando en la oficina me pidió de mi apoyo para que proyectara una resolución que favoreciera al sujeto obligado que representa, y que en agradecimiento me entregaba \$10, 000.00 diez mil pesos; por lo que, no acepte dicho ofrecimiento y consecuentemente no recibí el dinero que pretendía entregarme; sin embargo, le señalé la importancia de publicar la información fundamental de los sujetos obligados, e informé de lo sucedido a mi superior inmediato."*

## Objetividad

### 3.- Conflicto de interés

Como servidores públicos no afectare mi desempeño y seré objetivo en mis funciones que como servidor público estoy obligado a cumplir, por lo que no intervendré en asuntos personales, familiares o de negocios, a fin de evitar cualquier **conflicto de interés**.

#### Ejemplo:

*"Tengo un cargo en el área de compras, y un amigo me pidió que le pasara la convocatoria antes de que sea publicada, así como las posibles ofertas de los demás participantes para que pueda ganar la licitación. Le explique que no podía hacer lo que me pedía, que se esperara a que saliera la convocatoria y que si el participaría se lo diría a mi jefe inmediato para retirarme del proceso o en su caso me diera instrucciones para trabajar correctamente".*

## Imparcialidad

### 4.- Tráfico de influencias

Los servidores públicos del Instituto, sabemos y entendemos lo que es el **tráfico de influencias**, como el poder que tienen las personas para inducir a la autoridad a que utilice su influencia, poder económico o político, real o ficticio sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja.

#### Ejemplo:

*"Un día me llamó un amigo que es el titular de la Unidad de Transparencia de una dependencia, y me comentó que tenía un recurso de revisión, y que necesitaba que le ayudara a que la resolución saliera a favor del ente donde trabajaba, ya que estaba de por medio su trabajo, que el después me llevaría a comer. Le comete que no podía hacer eso, que mejor le diera contestación al recurso y que cumpliera con sus obligaciones en materia de transparencia para que no tuviera ese tipo de problemas."*

## Confidencialidad

### 5.- Dar uso correcto a la información que está en mi poder y custodia, en razón a mi encargo.

Es una obligación inherente a la función pública, el resguardar la información confidencial o reservada que conocemos por el cargo que desempeñamos, no divulgarla o hacer uso de ella para obtener un beneficio propio o de terceros.

#### Ejemplo:

*“Tengo un cargo en el área de recursos humanos, y un compañero del trabajo me pidió el domicilio y otros datos personales de una compañera. Ante tal situación le comenté que en mi trabajo se respetan y aseguran los datos que nos son conferidos por nuestro cargo, por lo que no le podía dar ninguna información al respecto.”*

## **Economía**

### **6.- Utilizar los recursos públicos del instituto de manera eficiente.**

Reconocemos que los recursos utilizados en el Instituto son públicos, los cuales utilizamos con responsabilidad, eficacia y optimización, por lo que su uso será única y exclusivamente para los objetivos deseados para este Instituto.

#### **Ejemplo:**

*“Se detectó que existen muchas impresiones innecesarias y que no se utilizan las hojas recicladas, por lo que eso no solo implica un mal manejo del recurso, sino que constituye un desperdicio de materia, además que con ello estamos dañando al medio ambiente. Todos tomamos conciencia de eso, y somos más cuidadosos en lo que imprimimos y solo lo que es necesario.”*

## **Integridad**

### **7.- No recibimos obsequios, ni beneficios particulares**

Los servidores públicos del Instituto, no recibimos ningún tipo de regalo, incluso de aquellos que tengan un valor adquisitivo mínimo, ya que podemos incurrir en una falta grave, esto con motivo de las funciones que realizamos.

Solo se podrán recibir presentes de cortesía o donativos oficiales con los protocolos que establezca el Instituto.

#### **Ejemplo:**

*“Me desempeño en el área en que se substancian los procedimientos que se interponen en contra de las negativas de los sujetos obligados a entregar información, y es el caso, que un amigo me invitó a tomarnos un café, a lo cual acepté y resulta que en el lugar me presentó a un amigo de él, quien se presentó como el titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que negó la información y es objeto de un recurso de revisión, mismo que me pidió que lo apoyara para que se confirmara la negativa de dar la información, momento en el cual me extendió la mano a fin de obsequiarme un par de boletos del Concierto de Luis Miguel; a lo que le respondí que no podría acceder a su petición, ya que todo asunto se debe resolver conforme a derecho y que no le podía recibir los boletos”.*

## Libre Acceso

### 8.- Entrega y disposición de información

Como Órgano Garante de la transparencia y acceso a la información pública, sabemos de la importancia que es respetar siempre el principio constitucional consagrado en el artículo 6 sexto.

Por lo que los servidores públicos del ITEI, facilitamos toda la información pública de libre acceso a través de los mecanismos de transparencia activa, focalizada y proactiva, actualizando la información en la página oficial del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. Además de resguardar toda la información confidencial o reservada que pueda afectar los intereses del Instituto o de terceros.

#### Ejemplo:

*“Me desempeño en la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, y entre las funciones que tengo encomendadas por parte de mi superior inmediato, es el publicar en la plataforma de transparencia nacional y estatal, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el ITEI, lo que hago cada dos o tres meses, a lo que una compañera de trabajo me comentó que la información se debe poner a disposición de la ciudadanía a través de la plataforma, ya que debe ser de libre acceso, y que inclusive tenemos la obligación de actualizar la información de la plataforma de manera mensual, pues al no hacerlo podríamos incurrir en responsabilidad, por lo que a partir de entonces cada mes, llevo a cabo una actualización de la información a la que estoy obligado a subir”.*


## Transparencia

### 9.- Transparencia en los procesos de licitación que realiza el Instituto

Nuestros procesos de licitación se realizan de manera abierta, en la página oficial del Instituto se encuentran publicados en el apartado de Convocatorias a las Licitaciones Públicas, en donde nuestro compromiso es publicar las bases de los procesos de licitación en un lenguaje claro, precisando siempre los requisitos y condiciones con el fin de que el proceso sea transparente y accesible para todos lo que quieran participar.

Con el fin de asegurar la legalidad y la transparencia en las licitaciones, los servidores públicos que formen parte del comité de adquisiciones, no tendrán ningún contacto con los proveedores participantes en el concurso del proceso de licitación, salvo que se establezca en las bases y así este contemplado.

Todas las etapas del proceso de licitación se encuentran publicadas, además los servidores públicos que formamos parte del comité de adquisiciones, debemos de firmar la declaración donde expresamos que no tenemos conflicto de interés con algún proveedor mientras este concursando en una licitación. En caso de que exista algún conflicto de interés actuaremos conforme la Ley de Responsabilidades.



### **Ejemplo:**

*“Siendo parte del Comité de Adquisiciones, fui invitado por uno de los participantes de una licitación que se lleva a cabo en el Instituto, a una cena a fin de aclarar algunas dudas de dicho participante, conforme me comentó éste; me negué haciéndole la precisión que dentro de dicho proceso tendrá verificativo una junta aclaratoria, y que es conforme a la normativa como él puede aclarar cualquier duda o inquietud que tenga en relación a dicho proceso licitatorio”.*

## **II. VALORES**

### **Guía y ejemplo**

#### **1.- No ocupar tiempo dentro de la jornada laboral para fines distintos a los del Instituto**

Dedicamos nuestro horario de trabajo para cumplir con nuestras funciones que tenemos a cargo, no realizamos actividades personales en nuestra jornada laboral, tampoco solicitamos a otros servidores públicos que realicen tareas ajenas a sus funciones y responsabilidades.

### **Ejemplo:**

*“Mi compañera de trabajo en su media hora de comida, se demora más tiempo de lo establecido en la Condiciones Generales de Trabajo, llegando más tarde a la oficina. Le comentaré que no es correcto lo que está haciendo, además de que es un mal ejemplo para el resto de los servidores públicos que laboramos en este Instituto, le diré que solicite hora compensatorias para que recupere el tiempo y no se vea afectado su trabajo”*

### **Entorno cultural y ecológico**

#### **2.- Compromiso con el medio ambiente**

Nuestra Carta Magna otorga a todas las personas a tener un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El estado garantizará el respecto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley. Por lo que, este Instituto impulsa a que los servidores públicos tengan conductas funcionales y amigables con el medio ambiente, mediante el uso racional de los recursos que provengan de la naturaleza, como lo es el papel, el agua y la energía.

La orientación ambiental es importante para fomentar los valores, incluyendo en este manual la relación entre el ser humano y su ambiente, considerando que estos recursos son un bien a preservar.



## Ejemplo.

*“Como servidores públicos del Instituto, reconocemos que contribuimos diariamente en nuestra labor a combatir los efectos del cambio climático, por lo que llevamos las siguientes acciones: apagar las pantallas de nuestro equipo de cómputo y las luces al salir de nuestro trabajo; apagar siempre nuestro aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; dar aviso de cualquier fuga de agua, específicamente en los lavamanos o de cualquier otro lado que se detecte que existe un desperdicio de agua, ser más cuidadoso en el uso de las impresoras, específicamente imprimir solo lo necesario y en medida de lo posible hacer uso de papel reciclado. Como buena práctica es la utilización de ambas caras del papel”.*

## Equidad y género

### 3.- Trato igualitario en la prestación de servicios.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos que laboran en el Instituto de Transparencia, el dar un trato igualitario a todas las personas que acuden a él, así como a los que trabajan en el mismo, sin importar edad, sexo, religión y/o cualquier otra característica y/o circunstancia que los diferencie.

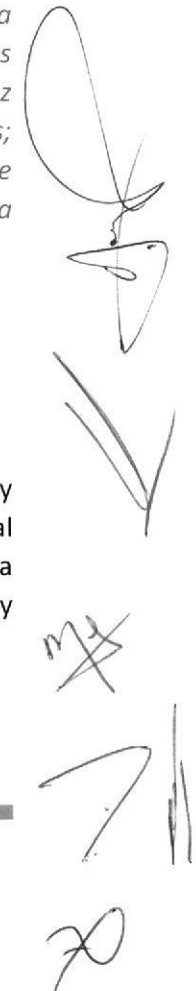
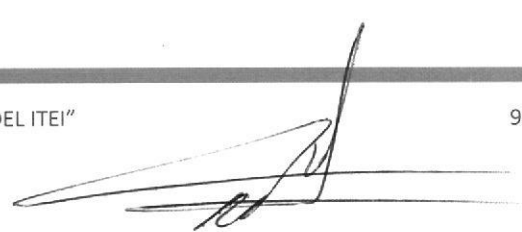
## Ejemplo:

*“Tengo un compañero que se desempeña al igual que yo, en el área de oficialía de partes del Instituto de Transparencia, y es el caso que cuando alguna persona con capacidades diferentes se presenta a nuestra área, mi compañero les da un trato diferente al de otro tipo de personas, ya que ante las consultas y/o entrega de documentos de parte de dichas personas, los atiende con un tono de voz cortante y con su mirada puesta en otro lugar, así como utilizando una comunicación descortés; comentándole en varias ocasiones a mi compañero lo que he observado, y él, solo me responde que no lo ha notado, por lo que tuve que hablar con mi superior jerárquico para que solucionara dicha problemática, ya que considero que debemos de tratar y dar una atención a todos por igual”.*

## Respeto

### 4.- Trato digno y con consideración

En el Instituto sabemos de la importancia que reviste el brindar a sus usuarios un trato cortés y considerado, por lo que saludar de manera afable y presentarnos ante las personas que acuden al Instituto, así como con las que se comunican con nosotros, es una regla a seguir, a fin de iniciar una buena comunicación, es decir, de manera asertiva y con una apertura en la escucha, para orientar y guiar a las personas a la solución de sus necesidades de acceso a la información.



### Ejemplo:

*“Me he dado cuenta, que cuando se presentan personas al Instituto por alguna problemática en que están inmersos, específicamente en el área de recepción, la servidor pública recepcionista, saluda y se presenta, escuchando de manera asertiva a los usuarios y retroalimenta con claridad cualquier duda que tengan, y en su caso, los invita a sentarse y se comunica con el área responsable de dar solución y/o conocer del asunto que plantea el usuario, a fin de que se apersona en el área de recepción para que continúe con la atención de la y/o las personas en comento; lo que me parece adecuado, ya que he notado la satisfacción de los usuarios”.*

## III. REGLAS DE INTEGRIDAD

### Actuación pública

#### 1.- Abstención de facultades

**Los servidores públicos del Instituto de Transparencia, son concededores de la obligación que les asiste para cumplir con las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.**

En razón a lo anterior, es imperante señalar que una de las muchas obligaciones con que cuenta el personal de del Órgano Garante, está el proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública.

### Ejemplo:

*“En mi área de trabajo existen grandes ventanales que colindan con escritorios, por lo que en época de lluvia, antes de retirarme de mis labores siempre tengo la precaución de cerrar la ventana que da a mi escritorio, ya que conozco que en caso de que se dañen los documentos que están bajo mi custodia y posesión, por descuido de dejar la ventana abierta, será mi responsabilidad y pudiera verme afectada con una sanción”.*

## Comportamiento digno

### 2.- Conductas hostiles

Un comportamiento no propio dentro del ejercicio de la función pública, es llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que someta a sus deseos o intereses sexuales, de alguna otra u otras personas.

#### Ejemplo:

*“Un Coordinador del Instituto, constantemente utiliza palabras intimidatorias hacia una de las compañeras a fin de hacerle ver, que su trabajo no cumple con lo deseado en los estándares de calidad, y hemos notado mis compañeros y yo que en reiteradas ocasiones, el Coordinador no pierde ocasión para mirarla, pero de manera morbosa (lasciva), por lo que al platicar con mi compañera, me comentó que ella también se ha dado cuenta de tal situación, pero que no sabe que hacer, por lo que le recomendé para su tranquilidad emocional y física, que hable con el Director a fin de que le pongan fin a dicho comportamiento”.*

## Salvaguarda de la vida e integridad física

### 3.- Cumplimiento y observación de las medidas de seguridad.

Es de suma importancia para el Instituto, el que se observe y cumpla con el Programa Interno de Protección Civil debidamente autorizado por la autoridad competente para ello, en el que se establezcan los riesgos internos y externos a los que están expuestos los servidores públicos del Instituto, así como las medidas de seguridad y acciones a realizar en caso de presentarse alguna emergencia y/o contingencia.

#### Ejemplo:

*“Siempre que se realiza un simulacro de evacuación en el inmueble del Instituto, tengo mucho trabajo, por lo que al momento en que inicia este, aprovecho para ir al baño y/o para avanzar en mis actividades, ello en razón a que resulta ser una práctica en la cual ya he participado en otras ocasiones y he visto que algunos de los compañeros, lo hacen sin atender las indicaciones que ya son de nuestro conocimiento, como el salir sin bolsos, sin correr y de lado derecho de la ruta de evacuación; sin embargo, me di cuenta de una nota periodística en relación a la importancia de practicar los simulacros, es que voy a ser ejemplo en las prácticas y en la medida de lo posible, retroalimentaré a los brigadistas a fin de que éstos atiendan las observaciones y/o deficiencias que persisten.”*

## Trámites y servicios

### 4.- Otorgar servicios deficientes

Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios, es una práctica que no debe existir dentro del Instituto, dado que debemos cumplir con la máxima diligencia el servicio que se nos ha encomendado en el ejercicio de la función como servidores públicos.

#### Ejemplo:

*“Una institución de educación privada de nivel primaria, tuvo interés en desarrollar actividades relacionadas con el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, para lo cual solicitó la impartición de un taller escolar, y es el caso, que las y los servidores públicos que acudieron, utilizaron un lenguaje muy técnico para el nivel de los niños, por lo que los mismos manifestaron a sus maestros en retroalimentación, que no les quedó muy claro lo que les explicaron sobre la transparencia, por lo que en razón a ello y dado que esto fue informado al Instituto de dicha situación, se consideró la preparación de un taller para cada nivel educativo.”*

## Recursos Humanos

### 5.- Favorecer de manera indebida a compañeros de trabajo

Tenemos plena conciencia de que, en la designación, contratación o nombramiento de una persona en un empleo, cargo o comisión, debe prevalecer la persona más idónea al puesto, es decir, que cuente con la aptitud y actitud adecuada que requiera el cargo.

#### Ejemplo:

*“Se llevará a cabo un concurso entre los servidores públicos del Instituto de Transparencia, para ocupar una plaza vacante de mayor jerarquía a la que ostentan algunos de éstos, con la cual podrán obtener una mejora en sus ingresos, y para ello, tengo interés en apoyar a uno de mis compañeros que considero un gran amigo, por lo que le entregaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plaza. De lo anterior se dio cuenta uno de mis compañeros y me informó que si hacía algo para favorecer algún compañero, estaría incurriendo en una responsabilidad.”*

## Administración de bienes muebles e inmuebles

### 6.- Utilización indebida de vehículos

Como servidor público del Instituto, se tiene la obligación de utilizar el parque vehicular oficial para propósitos oficiales, evitando y/o estando prohibido utilizarlos como particular, personal o familiar, es decir, fuera de la normativa establecida por el Instituto.

#### Ejemplo:

*“Un servidor público es designado por su jefe, para realizar una comisión dentro de la zona metropolitana de Guadalajara (entrega de oficios y documentos), para lo cual le facilita un vehículo a fin de que se traslade y cumpla con su cometido, pero éste aprovechando la disposición del vehículo y sabedor de que es la hora que salen sus hijos de la escuela, decide desviarse hacia ésta, a fin de recogerlos y llevarlos a su casa”, con lo que se evidencia el uso indebido que le dio al vehículo, ello al encontrarse realizando con el actividades distintas a las encomendadas y por subir al mismo, a personas ajenas al Instituto.*

---

### Consultas, denuncias y medidas correctivas

---

#### 1. Consultas

Todos los servidores públicos, así como los prestadores de servicios de este Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, pueden consultar el Código de Ética y de Conducta, en el portal oficial de este Órgano Garante, así como hacer cualquier consulta al Comité de Ética a través del correo institucional [codigodeetica@itei.org.mx](mailto:codigodeetica@itei.org.mx). Por este medio el Comité responderá cualquier duda al respecto.

#### 2. Denuncias

Cualquier servidor público podrá denunciar cualquier infracción a lo establecido en el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante escrito o por correo electrónico [codigodeetica@itei.org.mx](mailto:codigodeetica@itei.org.mx), debiendo contener los siguiente requisitos:

Datos de identificación del denunciante

Narración de los hechos

Individualización de quienes supuestamente cometieron los hechos denunciados

Presentar los documentos o pruebas que sirvan de base para sustentar su denuncia

El Comité de Ética del Instituto de Transparencia, analizará la denuncia, debiendo buscar los mejores mecanismos para solucionar la situación denunciada. Así también, el Comité podrá citar a declarar a las distintas partes, para obtener mejores y mayores datos que permitan recabar los antecedentes denunciados.

En caso de que la conducta infractora constituya una falta administrativa, el Comité de Ética deberá de remitir el expediente al Órgano Interno de Control, a efecto de que se lleve a cabo la investigación correspondiente.

El Comité de Ética deberá de resguardar todos los documentos que se derivaron de la denuncia, asegurando la confidencialidad de los datos que se obtengan de los mismos, así como la aplicación del debido proceso.

Así lo acordaron y aprobaron por unanimidad los miembros del Comité de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su Segunda Sesión Ordinaria, el 09 de diciembre de 2022.

PRESIDENTE

**DR. SALVADOR ROMERO ESPINOSA,**  
Comisionado Presidente

SUPLENTE DEL PRESIDENTE

**LIC. XIMENA GUADALUPE RAYGOZA JIMÉNEZ**  
Secretaria Ejecutiva

SECRETARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

**MAESTRA RUTH YSELA CASTAÑEDA AVILA**  
Directora de Administración

VOCAL

**MOCTEZUMA QUEZADA ENRÍQUEZ**  
Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental

VOCAL

**LIC. HILDA NAYELI LÓPEZ PRECIADO**  
Coordinadora General de Planeación y Proyectos Estratégicos

VOCAL

**MAESTRO ALEJANDRO RODRIGUEZ RAMÍREZ**  
Director Jurídico y Unidad de Transparencia

VOCAL

**LICENCIADO CARLOS ANTONIO YÁÑEZ GONZÁLEZ**  
Director de Protección de Datos Personales