

Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases generales de integración y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Las obligaciones que emanan de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas Servidoras Públicas integrantes del Comité de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

Código: 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;

Comité: El Comité de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Personas Servidoras Públicas: Las personas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código.

Acuerdo: En donde se creó la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y Entidades de la Administración Pública del Estado de fecha 26 veintiséis de enero de 2017.

Capítulo II De la Integración del Comité

Artículo 3. El Comité estará integrado por:

- I. Una persona presidente, que será la persona Titular del Instituto, o persona servidora pública que ésta designe por escrito para tal efecto.
- II. Una persona Secretaria, que será la titular de la Dirección de Administración.
- III. Vocales, que serán las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, que en términos del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia son los siguientes:
 - a. Secretaría Ejecutiva.
 - b. Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental.

- c. Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.
- d. Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- e. Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia.
- f. Dirección de Protección de Datos Personales.
- g. Dirección de Vinculación y Difusión.

- IV. Invitados, las personas que sean convocadas para participar en alguna sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cuando se estime necesario de acuerdo con la materia de los temas a desahogar en el orden del día.

La invitación a las personas integrantes señaladas en la fracción IV del presente artículo la emitirá la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría, cuando lo estime necesario de acuerdo con la materia de los temas a desahogar en el orden del día, o en su defecto, por sugerencia de un miembro del Comité.

El Órgano Interno de Control, a través de su titular y los Comisionados Ciudadanos del Instituto serán invitados permanentes en las sesiones del Comité.

Asimismo, todas las personas titulares de las unidades administrativas, deberán designar a su vez, un suplente, comunicando por escrito a la Secretaría la designación.

Artículo 4. Las personas vocales, durarán en su encargo en tanto sean titulares de las unidades administrativas del Instituto.

Artículo 5. Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna.

Artículo 6. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la atención del mismo, el Comité actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Capítulo III De las Atribuciones del Comité

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código
- II. Difundir y promover los contenidos del Código entre los servidores públicos del Instituto;
- III. Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada anualidad el Programa Anual de Trabajo conforme al proyecto que presente la persona Secretaria;
- IV. Proporcionar asesorías y consultas a las personas servidoras públicas del Instituto que así lo soliciten, en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- V. Elaborar, en colaboración con el Órgano Interno de Control, materiales de divulgación, guías y cualquier documento que permita socializar el contenido del Código, así como de información relacionada.
- VI. Brindar capacitación constante a las personas servidoras públicas del Instituto en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- VII. Proponer los formatos de cuestionarios dirigidos a las personas servidoras públicas del Instituto que permitan detectar y verificar el conocimiento de principios, valores y reglas de integridad de contenidos en el Código;

- VIII. Establecer y difundir de manera continua los formatos de procedimientos de recepción y atención al incumplimiento del Código;
- IX. Aprobar el modelo de difusión de principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código;
- X. Implementar un programa de reconocimientos a las personas servidoras públicas ejemplares en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- XI. Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código;
- XII. Recibir, tramitar y remitir al Órgano Interno de Control las denuncias recibidas por presuntas vulneraciones al Código;
- XIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y del Órgano Interno de Control;
- XIV. Denunciar ante el Órgano Interno de Control cualquier incumplimiento que denote una falta administrativa sancionable en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV. 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;
- XVI. Responder a través de su Secretario, las solicitudes de acceso a la información que reciba el Comité de la Unidad de Transparencia;

- XVII. Cualquier otra que se determine en el marco de las sesiones ordinarias o extraordinarias;

Capítulo IV Funciones de los Integrantes del Comité

Artículo 8. La persona Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité ante cualquier autoridad y ante los particulares.
- II. Acordar con la persona secretaria el contenido del Orden del Día de las sesiones ordinarias y las extraordinarias.
- III. Integrar el respaldo documental relativo a las designaciones de las personas vocales, y de las suplencias de los miembros del Comité, por conducto de la persona Secretaria.
- IV. Determinar todos aquellos asuntos que considere de importancia y trascendencia para ser resueltos en sesión extraordinaria.
- V. Las demás que acuerde el Comité.

Artículo 9. Facultades y atribuciones de la persona Secretaria del Comité:

- I. Notificar los actos y resoluciones del Comité.
- II. Llevar el registro y control de los expedientes relacionados con las denuncias por incumplimiento a los principios y valores previstos en el Código.
- III. Elaborar y suscribir los acuerdos de recepción de las denuncias por incumplimiento 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.

- IV. Tomar las medidas pertinentes a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia en información reservada o confidencial relacionada con las funciones previstas a su cargo en este Ordenamiento.
- V. Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas.
- VI. Elaborar en el primer trimestre del año el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- VII. Las demás que se le asigne el Comité.

Artículo 10. Facultades de las personas vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Sustentar legalmente el sentido del voto emitido en las sesiones en las que se determinen acciones para la atención y seguimiento de los procedimientos por inobservancia a principios y valores contenidos en el Código.
- III. Abstenerse de comunicar a persona alguna el contenido y alcance de la información y documentación que conozca con motivo de sus funciones.
- IV. Informar a la persona Secretaria el número de asesorías brindadas en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés a los servidores públicos de su respectiva adscripción.
- V. Las demás que les asigne el Comité.

Capítulo V De las sesiones

Artículo 11. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias serán previstas en la calendarización anual autorizada por el Comité; se celebrarán con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas u objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo respectivo y se convocarán con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando la persona Presidente del Comité considere que existe un asunto de importancia o trascendencia que requiera atención inmediata.

Artículo 12. La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias se acompañará del orden del día correspondiente. El respaldo documental de los asuntos que se sometan a consideración del Comité serán informados de forma electrónica por medio de los correos institucionales de las personas Vocales, los cuales deberán acusar de recibido por la misma vía.

Artículo 13. La persona presidente, la persona Secretaria y las personas Vocales tendrán voz y voto; mientras las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz.

Las personas suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas representen en el desarrollo de las sesiones.

Artículo 14. En las sesiones ordinarias y extraordinarias se considerará que existe quórum cuando se encuentre la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

En caso de falta de quórum en las sesiones ordinarias, la persona Secretaria deberá levantar la constancia correspondiente, misma que tendrá efectos de convocatoria para la sesión extraordinaria que por dicho motivo deba celebrarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha programada para la celebración de la sesión ordinaria de origen.

La sesión ordinaria que se celebre en este supuesto será válida con los miembros del Comité con voz y voto que se encuentren presentes.

Artículo 15. En caso de falta de quórum en las sesiones extraordinarias, el Secretario deberá levantar la constancia correspondiente, misma que tendrá efectos de convocatoria para la sesión extraordinaria que por dicho motivo deba celebrarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha programada para la celebración de la sesión extraordinaria de origen.

La sesión extraordinaria que se celebre en este supuesto será válida con los miembros del Comité con voz y voto que se encuentren presentes.

Artículo 16. Será obligatorio el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean aprobados por el Comité conforme a estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 17. Cuando se presenten temas ajenos a la competencia del Comité, la persona Secretaria deberá remitirlos a la brevedad a la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Por cada sesión del Comité, deberá levantarse un acta que 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 del 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.
- IX. Firma de los asistentes.

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

Artículo 19. La persona Secretaria tendrá a su cargo el registro y el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, así como llevar a cabo cualquier gestión autorizada por dicha instancia para lograr su cumplimiento.

Capítulo VI De las votaciones

Artículo 20. Cada integrante del Comité, contará con un voto, en los términos del artículo 13 de los presentes Lineamientos.

Artículo 21. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de votos de los integrantes del Comité presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de algún integrante del Comité discrepe del parecer mayoritario podrá solicitar que se asiente en el acta el voto particular en el que exprese razones del mismo.

Capítulo VII De las denuncias

Artículo 22. Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código, y acudir ante el Comité a través de alguno de sus integrantes para presentar una denuncia.

El escrito de presentación de denuncia, deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- I. Nombre o seudónimo.
- II. Medio para recibir notificaciones, en caso de requerirse: correo electrónico o domicilio.
- III. Relato de los hechos considerándose circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- IV. Datos de la persona servidora pública involucrada del instituto.
- V. Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada.

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

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.

Capítulo VIII

Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código

Artículo 23. Una vez que se haya recibido la denuncia, se turnará a la persona Secretaria del Comité, quien le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos mínimos descritos anteriormente; de no contar con ellos, la persona presidente del Comité prevendrá a la persona denunciante para que la denuncia cumpla con los elementos previstos para la presentación de las denuncias; y de no cumplir con lo anterior 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 una persona servidora pública en particular.

Artículo 24. En la sesión próxima siguiente, la persona Secretaria dará cuenta de las denuncias recibidas por los integrantes del Comité.

Artículo 25. El Comité, reunido en sesión y auxiliado por la persona titular del Órgano Interno de Control, determinará en votación si se trata de probables responsabilidades administrativas de la persona denunciada o denunciadas; en cuyo caso, turnará el expediente a la instancia mencionada para el inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente.

Artículo 26. En caso de resolver que el Comité es competente para la atención de la denuncia, la persona Presidente deberá integrar una comisión sustanciadora para el análisis y la atención de la misma, conformada por los miembros del Comité, con excepción de las personas titulares de las unidades administrativas a las que pertenezca la persona denunciada, de forma que se garanticen la imparcialidad y la objetividad en el procedimiento de atención de la denuncia.

Artículo 27. La persona Presidente convocará a la comisión sustanciadora, para el análisis de la denuncia, y de considerarlo necesario, pondrá a consideración de los integrantes de la misma, citar a declarar a las distintas partes, como medios para allegarse de elementos adicionales y antecedentes, así como descripciones precisas de la denuncia.

Artículo 28. La persona Presidente, en sesión de la comisión sustanciadora, tomara las consideraciones de sus integrantes respecto de los mecanismos que se consideren adecuados para la solución de la situación denunciada.

Artículo 29. La persona Presidente elaborará una propuesta de solución de la situación denunciada, a partir de las consideraciones de la comisión sustanciadora.

Artículo 30. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, la persona Presidente del Comité, podrán proponer una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código.

Artículo 31. La persona Presidente citará a sesión de la comisión sustanciadora para que sus miembros determinen a través del voto de la



mayoría de sus integrantes, si es de implementarse la propuesta de solución propuesta por la persona Presidente.

Artículo 32. En caso de no aprobarse la propuesta, los asistentes a la sesión deliberarán y aprobarán por mayoría una propuesta alternativa.

Artículo 33. Una vez tomada la decisión, quien ostente el cargo de Secretario del Comité, y ante la ausencia de éste, quien la persona Presidente del Comité determine, elaborará el documento en que se viertan las observaciones, recomendaciones, y el pronunciamiento imparcial no vinculatorio, a través del cual se presente la solución de la situación denunciada.

Los integrantes de la comisión sustanciadora deberán firmar el documento.

Artículo 34. La persona Presidente del Comité instruirá a quien ostente el cargo de Secretario para que se notifique el documento de solución al conflicto a las partes involucradas, así como a sus respectivos superiores jerárquicos.

Capítulo IX De la Confidencialidad

Artículo 35. Las personas integrantes del Comité deberán salvaguardar la información y documentación confidencial o reservada a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones, 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.

Capítulo X De las Modificaciones a los Lineamientos

Artículo 36. Las modificaciones de los presentes Lineamientos deberán aprobarse por el Comité de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos serán obligatorios a partir de la fecha en la que sean validados por el Comité de Ética y Conducta del Instituto de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

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

DOCTOR SALVADOR ROMERO ESPINOSA
Comisionado Presidente

SUPLENTE DEL PRESIDENTE

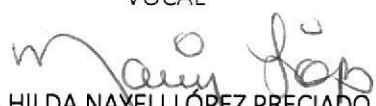
LICENCIADA XIMENA GUADALUPE RAYGOZA JIMÉNEZ
Secretaria Ejecutiva



SECRETARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA


MAESTRA RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA
Directora de Administración

VOCAL



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

VOCAL



MOCTEZUMA QUEZADA ENRÍQUEZ
Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental

VOCAL



MAESTRO ALEJANDRO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Director Jurídico y Unidad de Transparencia

VOCAL



LICENCIADO CARLOS ANTONIO YAÑEZ GONZÁLEZ
Director de Protección de Datos Personales