



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

**Lineamientos Generales para la Integración y
Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y
Prevención de Conflictos de Interés de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único
Generalidades**

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, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el Código de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Las obligaciones que emanan de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Artículo 2. Para los efectos del presente Ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, que debe especificar de manera concreta la forma en que las Personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética emitido por el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- III. **Comité:** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- IV. **Directrices:** Las Directrices para la Prevención del Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, que contienen orientaciones para la práctica de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- VI. **Persona(s) servidora(s) pública(s):** Las Personas servidoras públicas reconocidas en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- VII. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ,
Capítulo I
De las Atribuciones del Comité**

Artículo 3. El Comité de Ética contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y autorizar los Lineamientos para su integración y funcionamiento, mismos que deberán conocer como mínimo, los aspectos correspondientes a las convocatorias, desarrollo de las sesiones, quórum, votaciones, elaboración y firma de actas; absteniéndose de normar en ellos cualquier aspecto relacionado con procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II. Elaborar y autorizar su Programa Anual de Trabajo en la primera sesión ordinaria de cada anualidad;
- III. Definir el calendario anual de las sesiones ordinarias a celebrarse, en la primera sesión ordinaria de cada anualidad;
- IV. Elaborar y autorizar el Código de Conducta y las Directrices;
- V. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública, y de conflictos de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta, y Directrices, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público;
- VII. Brindar capacitación constante a los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- VIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público;
- IX. Recibir denuncias sobre presuntas transgresiones al Código de Ética y Código de Conducta por parte de Personas servidoras públicas que laboren en la Secretaría, y resolver sobre las mismas en los términos de los presentes lineamientos;
- X. Informar de manera documentada al Órgano Interno de Control sobre las conductas de las Personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XI. Dictar las medidas necesarias para garantizar la protección de datos personales contenidos en la documentación que se resguarde con motivo de la documentación de conductas de las Personas servidoras públicas que contravengan los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta;
- XII. Desahogar derechos de petición y solicitudes de transparencia que sobre la materia de ética se presenten en el ente público de su adscripción en su carácter de sujeto obligado, si dicha gestión no se encuentra asignada a autoridad diversa conforme a su normatividad interna; y
- XIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Capítulo II
De las facultades del Comité**

Artículo 4. Son facultades del Comité de Ética:

- I. Proponer la actualización del Código de Ética, Código de Conducta, Directrices y Lineamientos;
- II. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las Personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos; e
- IV. Implementar un programa de reconocimientos a los servidores públicos ejemplares en materia de ética, conducta y reglas de integridad.

**Capítulo III
De la Integración del Comité**

Artículo 5. El Comité de Ética se integrará con Personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría, que sean reconocidas por su honradez, lealtad, legalidad, imparcialidad, eficiencia, responsabilidad, compromiso, colaboración y trabajo en equipo y por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado; se integrará de la siguiente forma:

- I. Una Persona servidora pública que presidirá el comité;
- II. Cuatro Personas servidoras públicas que fungirán como Vocales Titulares;
- III. Una Persona servidora pública que fungirá como Vocal Ejecutivo;
- IV. Una Persona designada por el Órgano Interno de Control que será invitada permanente a las sesiones del Comité quien comparecerá únicamente con voz y sin voto; y
- V. Las personas invitadas 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, quienes comparecerán únicamente con voz y sin voto.

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

Artículo 7. Las personas que integren el Comité y los invitados a las sesiones serán responsables de garantizar la confidencialidad de la información que conozcan con motivo de las sesiones a las que comparezcan y de las funciones que desempeñan en el mismo.

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

Artículo 8. La persona que presida el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente al Comité ante cualquier autoridad y ante los particulares;
- II. Acordar con el vocal ejecutivo el contenido de la orden del día de las sesiones ordinarias y las extraordinarias; y
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Dirigir y moderar las sesiones del Comité;
- V. Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del Comité cuando sea necesario, siempre y cuando en los puntos del orden del día en los que participen, no se traten o expongan datos confidenciales de Personas servidoras públicas;
- VI. Verificar que los asuntos del orden del día hayan sido tratados y en su caso discutidos en las sesiones y en su caso, solicitar la votación correspondiente a los vocales;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate en los asuntos que se voten en las sesiones del Comité; y
- VIII. Determinar todos aquellos asuntos que considere de importancia y trascendencia para ser resueltos en sesión extraordinaria.

Artículo 9. La persona que funja como Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con la persona que ejerza la Presidencia;
- II. Asistir a las sesiones del Comité sin voto;
- III. Corroborar asistencia y realizar declaratoria de haber quórum legal en las sesiones del Comité;
- IV. Llevar el cómputo de los votos emitidos por los integrantes del Comité respecto de los puntos del orden del día;
- V. Auxiliar a la presidencia en las gestiones relativas para el desahogo de las sesiones del Comité;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, recabar firmas y resguardarlas;
- VII. Notificar los actos y resoluciones del Comité;
- VIII. Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas;
- IX. Certificar los documentos que con motivo de las funciones del Comité se encuentren en sus archivos;
- X. Tomar las medidas pertinentes a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de información reservada o confidencial relacionada con las funciones previstas a su cargo en este ordenamiento;

- XI. Integrar propuestas y elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité, a fin de que sea incorporada su autorización en el orden del día de la primera sesión ordinaria de la anualidad;
- XII. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité y someterlo a la aprobación del presidente, para incorporarlo al orden del día de la primera sesión ordinaria de cada anualidad; y
- XIII. Las demás que le asigne el Comité.

Artículo 10. Las personas que funjan como Vocales Titulares del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Agendar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Votar de manera informada los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- IV. Enviar propuestas para la integración del Programa Anual de Trabajo;
- V. Dar el tratamiento ordenado por la ley de la materia a la información y documentación que conozca con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;
- VI. Abstenerse de comunicar a persona alguna el contenido y alcance de la información y documentación que conozca con motivo de sus funciones;
- VII. Promover ante las Personas servidoras públicas el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta, así como las Directrices;
- VIII. Informar al Vocal Ejecutivo el número de asesorías brindadas en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés a los servidores públicos de su respectiva adscripción; y
- VI. Las demás que le asigne el Comité;

**TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ
Capítulo I
De las Sesiones del Comité**

Artículo 11. Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán las 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 el 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 será informado de forma electrónica por medio de los correos institucionales de los Vocales.

Las convocatorias a sesiones del Comité deberán indicar el lugar, día, hora y tipo de sesión a desahogar además de firma y nombre de quien presida el Comité.

Artículo 13. La persona que Presida el Comité y los Vocales tendrán voz y voto, mientras que el Vocal Ejecutivo solamente tendrá voz.

Las personas invitadas a las sesiones tendrán voz, pero no voto.

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

En caso de falta de quórum en las sesiones ordinarias, la persona que ejerza la Vocalía Ejecutiva 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 extraordinaria que se celebre en este supuesto será válida con las personas integrantes del Comité con voz y voto que se encuentren presentes.

Artículo 15. En caso de falta de quórum en las sesiones extraordinarias, la persona que represente la Vocalía Ejecutiva 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 las personas integrantes 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 que funja como Vocal Ejecutivo 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 las personas que asisten;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición, discusión y votación de los puntos del orden del día;
- VII. Informe de seguimiento de acuerdos aprobados previamente, de ser el caso;

VIII. Cierre de sesión; y

IX. Firma de las personas asistentes.

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

Artículo 19. Quien funja como Vocal Ejecutivo 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 Segundo

Del procedimiento de recepción y atención de denuncia en materia de ética y conducta

Artículo 20. Cualquier persona podrá denunciar ante el Comité a la Persona servidora pública de la Secretaría que presuntamente haya transgredido los principios y valores del Código de Ética y/o del Código de Conducta de esta, a efecto de que dicha autoridad determine las recomendaciones preventivas o correctivas que deban aplicarse; o en su caso determinar si las mismas pueden ser constitutivas de algún procedimiento en materia de responsabilidades administrativas y deban ser turnadas al Órgano Interno de Control.

Artículo 21. Las denuncias podrán recibirse por escrito o vía correo electrónico ante la persona que funja como Vocal Ejecutivo del Comité. En caso de presentarse vía correo electrónico lo podrán hacer remitiéndolo al correo institucional de la persona en funciones de Vocal Ejecutivo o al que en su momento determine el Comité.

Artículo 22. El escrito de denuncia deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre de la persona que presenta la denuncia o en su caso también puede ser anónima;
- II. Domicilio ubicado en la zona metropolitana de Guadalajara o dirección de correo electrónico para recibir cualquier comunicado que se requiera;
- III. Relato de los hechos aportando la mayor cantidad de detalles posibles sobre la presunta transgresión a los principios y valores del Código de Ética y/o el Código de Conducta, especificando de ser posible, circunstancias sobre cuándo sucedieron los hechos; lugar donde sucedieron; y cómo sucedieron;
- IV. Datos que identifiquen a la Persona servidora pública de la Secretaría involucrada;
- V. Elementos que ayuden a probar la supuesta conducta transgredida que se denuncia;

Para el supuesto de presentar una denuncia anónima, será requisito indispensable que en esta se pueda identificar al menos a una tercera persona a la que le consten los hechos denunciados.

Artículo 23. Quien funja como Vocal Ejecutivo será responsable de identificar por cualquier medio y mediante un orden progresivo las denuncias que se presenten ante el Comité.

Artículo 24. Ante la carencia de algún requisito del escrito de denuncia o de elementos que puedan identificar los hechos denunciados, la persona designada Vocal Ejecutivo requerirá por una sola ocasión a la persona denunciante para que la subsane dentro del término de cinco días hábiles

contados a partir de la notificación respectiva, a efecto de que pueda brindarle trámite y hacer del conocimiento del Comité.

En caso de no subsanarse el requerimiento dentro del término fijado, se desechará la denuncia.

Artículo 25. En caso de no proporcionar domicilio o correo electrónico para recibir comunicados en el primer escrito de denuncia, el requerimiento se realizará por listas que se fijen en un lugar visible de la Secretaría.

Artículo 26. La persona que ejerza las funciones de Vocal Ejecutivo deberá entregar a quien presente la denuncia, acuse de recibo, el cual deberá contener cuando menos el número de folio y expediente, fecha y hora de la recepción, así como la relación de elementos probatorios que aporte la persona denunciante.

Artículo 27. Cuando de la denuncia presentada y de los elementos probatorios aportados se advierta sobre la incompetencia del Comité para conocer de la misma, la persona en funciones de Vocal Ejecutivo turnara el asunto al Órgano Interno de Control, comunicando dicha circunstancia a la persona denunciante.

Artículo 28. Cuando la denuncia contenga los requisitos previstos en el artículo 22 de estos Lineamientos o bien haya cumplido en tiempo y forma con el requerimiento respectivo, le persona que ejerza las funciones de Vocal Ejecutivo, hará del conocimiento del Comité por conducto de la persona que funja como Presidente, la recepción de esta, el número de folio o expediente asignado y un resumen de su contenido.

Artículo 29. Una vez informada la presentación de denuncia, la persona que ejerza las funciones de la Presidencia del Comité deberá tomar las providencias necesarias para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, en la que será resuelta la misma; instruyendo a la persona que funja como Vocal Ejecutivo la elaboración del proyecto de resolución correspondiente con el sentido autorizado por el Comité.

Para el caso de que no existan elementos suficientes para resolver sobre la conducta presuntamente infraccionada, el Comité podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente de mérito, por conducto de la persona que ejerza las funciones de la Vocalía Ejecutiva.

Artículo 30. El Comité podrá determinar cualquier medida preventiva o correctiva que deba implementarse por la Secretaría, con la finalidad de disminuir el riesgo de que vuelva a ocurrir la conducta denunciada.

Artículo 31. El procedimiento substanciado por el Comité con motivo de las denuncias presentadas culminará con una resolución en el ámbito administrativo, en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. Fijar la existencia de elementos que configuren una conducta contraria a los principios y valores previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, con la consiguiente determinación de recomendaciones preventivas o correctivas; o bien, la solicitud de substanciación de cualquier procedimiento en materia de responsabilidades administrativas; y
- II. Establecer la inexistencia de elementos que configuren una conducta contraria a los principios y valores previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Artículo 32. Cualquier Persona servidora pública de la Secretaría deberá prestar apoyo al Comité cuando este le sea requerido, respecto de los documentos e informes que tenga en su poder; a fin de que dicho órgano cuente con los elementos que le permitan resolver de forma imparcial la denuncia interpuesta.

Artículo 33. Cuando así le sea solicitado, el Comité podrá optar por llevar un mecanismo conciliatorio entre la parte denunciante y la parte denunciada, siempre y cuando:

- I. Los hechos narrados afecten únicamente a la persona que presentó la denuncia;
- II. Se tenga el interés de respetar los principios y valores contenidos en la normatividad aplicable a la materia de ética o de integridad; y
- III. No sea una falta que se considere grave de conformidad con la normatividad en la materia.

La elección de la vía conciliatoria corresponderá al denunciante o puede ser propuesta por el Comité.

Artículo 34. La resolución o pronunciamiento en los procedimientos de denuncias, deberá dictarse por el Comité dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia, y ejecutarse por la persona que funja como Vocal Ejecutivo dentro del mismo término.

Artículo 35. El proyecto de resolución deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba que hayan sido aportados u obtenidos durante la investigación, conforme a los cuales sea posible determinar la existencia o no de un incumplimiento a los principios y valores que rigen el servicio público, y en aras del fortalecimiento de la gestión pública; adicionalmente, deberán:

- I. Emitir las recomendaciones preventivas o correctivas que se estime pertinente implementar en el ámbito de la entidad pública de su adscripción;
- II. Instar a la persona denunciada a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los principios y valores que rigen el servicio público;
- III. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan derivar en una probable responsabilidad administrativa; y
- IV. Remitir copia de la resolución en la que se determine una contravención a los principios y valores que rigen el servicio público, al superior jerárquico de la Persona servidora pública denunciada, a la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y al área de recursos humanos para la incorporación a su expediente personal.

Las recomendaciones referidas en la fracción I de este artículo consistirán en pronunciamientos vinculatorios que se harán del conocimiento de las Personas servidoras públicas involucradas y de la persona que ejerza la titularidad de la Secretaria.

Artículo 36. El procedimiento de recepción y atención de denuncias por transgresión a principios y valores que rigen el servicio público contenidos en el Código de Ética y Conducta, se llevarán a cabo de conformidad a los presentes Lineamientos y de manera supletoria, conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Artículos Transitorios


Primero. Los presentes Lineamientos serán obligatorios a partir de la fecha en la que sean aprobados por el Comité.

Segundo. Para el cumplimiento oportuno y eficaz del Comité, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Hoja de Firmas

Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco

Presidenta


Lic. Martha Iraí Arriola Flores

Vocal


Marlene Jackeline Huerta Cruz

Vocal


Francisco Javier Ulloa Cortez

Vocal


Gabriel Alejandro Corona Ojeda

Vocal


Jessica Avalos Álvarez

Vocal Ejecutivo


Sergio López Arciniega

ULTIMA HOJA DE LOS "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO" APROBADAOS EN SESIÓN ORDINARIA DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2022.