



**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, 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 las personas servidoras públicas 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 entiende por:

- I. **Acoso sexual:** La forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder en la que se asedia sexualmente a otra persona de cualquier sexo y que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **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;
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética emitido por el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco;
- V. **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;
- VI. **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor, en el ámbito laboral o en cualquier otro, que con fines o móviles lascivos asedie sexualmente a otra persona de cualquier sexo valiéndose de su posición jerárquica o de poder. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- VII. **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.

- VIII. **Persona(s) servidora(s) pública(s):** Las Personas servidoras públicas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría.
- IX. **Presunta Víctima:** La persona que presuntamente ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de una posible conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual o de cualquier otra que atente contra su dignidad y sus derechos humanos;
- X. **Protocolo:** El Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco; y
- XII. **Servidoras o Servidores públicos:** Las personas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 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. Autorizar en la primera sesión ordinaria de cada anualidad el Programa Anual de Trabajo conforme al proyecto que presente el Vocal Ejecutivo;
- III. Definir el calendario anual de las sesiones ordinarias a celebrarse, en la primera sesión ordinaria de cada anualidad;
- IV. Presentar durante el mes de enero de cada año, un Informe de Actividades, a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, mismo que deberá ser incorporado a los informes que se rindan ante el Órgano de Gobierno de la Secretaría.
- V. Emitir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría, previa aprobación del Órgano Interno de Control y las Directrices;
- VI. 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;

- VII. Determinar los mecanismos o indicadores que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- VIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta, y Reglas de Integridad, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público;
- IX. Brindar capacitación a los servidores públicos de la Secretaría en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- X. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público;
- XI. 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;
- XII. Dar vista al Órgano Interno de Control sobre las conductas de las personas servidoras públicas que se hayan determinado contrarias al Código de Ética y de Conducta, y que presuntamente conlleven a una responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia, para realizar la investigación correspondiente;
- XIII. 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;
- XIV. Desahogar derechos de petición y solicitudes de acceso a la información a través de su Vocal Ejecutivo 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;
- XV. 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;
- XVI. 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, así como emitir los lineamientos para tal efecto;
- XVII. Proponer los formatos de cuestionarios dirigidos a las personas servidoras públicas de la Secretaría que permitan delectar y verificar el conocimiento de principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código;
- XVIII. Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código;
- XIX. 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; y

- XX. 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 de la Secretaría, de conformidad con los presentes Lineamientos; y
- IV. Formular observaciones y recomendaciones a la Unidad Administrativa que corresponda, así como al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional COCODI a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético.

## Capítulo III De la Integración del Comité

**Artículo 5.** El Comité se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría, que sean reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo; se integrará de la siguiente forma:

- I. Una Persona servidora pública que presidirá el comité, que será la persona Titular de la Secretaría, o el o la servidora pública que ésta designe por escrito para tal efecto;
- II. Una Persona servidora pública que fungirá como Vocal Ejecutivo, que será la persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- III. Cuatro Personas servidoras públicas que fungirán como Vocales Titulares;
- 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;
- V. Una Persona designada por la Coordinación de Asuntos Jurídicos que será invitada permanente a las sesiones del Comité quien comparecerá únicamente con voz y sin voto; y

La Presidencia, a través del Vocal Ejecutivo, podrá invitar y convocar a personas a participar en alguna sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cuando lo 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.

La Presidencia y el Vocal Ejecutivo podrán ser sustituidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas a su cargo que para tal efecto designen por escrito.

**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.

**Artículo 8.** Tomando en cuenta los principios y valores contenidos tanto en el Código de Ética como en el de Conducta, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen su atención, el Comité actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

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

**Artículo 9.** La persona que presida el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar 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. Integrar el respaldo documental relativo a las designaciones de las personas vocales, y de las suplencias de los miembros del Comité, por conducto del Vocal Ejecutivo;
- V. Dirigir y moderar las sesiones del Comité;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate en los asuntos que se voten en las sesiones del Comité; y
- IX. Determinar todos aquellos asuntos que considere de importancia y trascendencia para ser resueltos en sesión extraordinaria.

**Artículo 10.** 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. Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas;
- VIII. Llevar el registro y control de los expedientes relacionados con las denuncias por incumplimiento a los principios y valores previstos en el Código.
- VIII. 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 las directrices que ordene el comité, acatándose cualquier tipo de recomendación que dicha instancia determine al respecto.
- IX. Notificar los actos y resoluciones del Comité;
- 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 11.** 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 normativa 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;
- IX. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale.
- X. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes, deberán de manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- XI. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales. y
- XII. Las demás que le asigne el Comité;

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

**Artículo 12.** 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.

El presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o, a petición de por lo menos dos de los miembros del Comité.

**Artículo 13.** La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias se acompañará del orden del día correspondiente.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar al Vocal Ejecutivo, la incorporación de asuntos en el orden del día, mismos que se acordarán y en su caso se aprobarán con el visto bueno del presidente del comité.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.



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, fecha, hora, tipo de sesión, así como el orden del día a desahogar además de firma y nombre de quien presida el Comité.

**Artículo 14.** 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 15.** En las sesiones ordinarias se considerará que existe quórum cuando se encuentre la mayoría de las personas de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

En caso de falta de quórum, 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 16.** En caso de sesiones extraordinarias, las mismas serán válidas con las personas integrantes del Comité con voz y voto que se encuentren presentes.

**Artículo 17.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**Artículo 18.** Será obligatorio el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean aprobados por el Comité conforme a estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 19.** 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 20.** 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 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. Firma de los Asistentes.

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

**Artículo 21.** 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 II De las denuncias

**Artículo 22.** 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, a efecto de que se determinen por parte de dicho Comité las recomendaciones preventivas o correctivas que deban aplicarse; o en su caso determinar si las mismas deban ser turnadas al Órgano Interno de Control.

En los casos de acoso sexual y hostigamiento sexual se actuará de conformidad a lo previsto en el Protocolo.

En el supuesto de que se reciban denuncias en contra de personas prestadoras de servicios técnicos o profesionales contratadas por honorarios asimilados a salarios, no será competencia del Comité su resolución, sin embargo, se remitirá de inmediato el asunto a la Coordinación de Administración de la Secretaría, para que resuelva lo que corresponda, en términos del contrato que tenga suscrito con esta última.

**Artículo 23.** 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 correo que en su momento determine el Comité.

**Artículo 24.** 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. Medio para recibir notificaciones, en caso de requerirse, que puede ser un domicilio ubicado en la zona metropolitana de Guadalajara o dirección de correo electrónico;
- 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 las 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.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad con el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

**Artículo 25.** 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 26.** 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 27.** 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 28.** 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 29.** 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 turnará el asunto al Órgano Interno de Control, comunicando dicha circunstancia a la persona denunciante y al Comité.

**Artículo 30.** 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 31.** 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 32.** El Comité, reunido en sesión y auxiliado por lo 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 correspondiente.

**Artículo 33.** 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 34.** La persona Presidente, en sesión de la comisión sustanciadora, tomará las consideraciones de sus integrantes respecto de los mecanismos que se consideren adecuados para la solución de la situación denunciada.

**Artículo 35.** El procedimiento sustanciado 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; 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.

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 36.** 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 37.** 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 38.** 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 39.** 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 la Secretaría;
- 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 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 Secretaría.

**Artículo 40.** 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.

### Capítulo III De la Confidencialidad y de las Modificaciones a los Lineamientos

**Nuevo 41:** Las personas integrantes del Comité deberán salvaguardar la información y documentación a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones que contenga información confidencial, de conformidad con la normativa de la materia; 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.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad respecto del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o de los terceros a los que les consten los hechos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, una vez que sean aprobados por el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

**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.

**Tercero.** Publíquese el presente instrumento en el Portal de Internet en el apartado de Obligaciones en materia de Transparencia de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Cuarto.** Las reformas al presente instrumento se realizarán previa aprobación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Así lo acordaron y autorizaron las personas integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en su Sesión Ordinaria de fecha 14 del mes de Diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.

(RÚBRICAS)

**Presidente**

**Mtro. Gilberto Tinajero Díaz**

**Vocal**

**Lic. Marlene Jackeline Huerta Cruz**

**Vocal**

**Mtro. Francisco Javier Ulloa Cortez**

**Vocal**

**Mtro. Gabriel Alejandro Corona Ojeda**

**Vocal**

**Mtra. Jessica Avalos Álvarez**

**Invitada Permanente**

**Lic. Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez**

**Invitada permanente**

**Lcda. Maxinne Grandé Ferrer**

**Vocal Ejecutivo**



**Lic. Miguel Navarro Flores**

---

Esta hoja de firmas forma parte integral 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 DE JALISCO", los cuales fueron autorizados en sesión ordinaria de fecha 14 del mes de diciembre del año 2023.

