



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva



**Lineamientos Generales para la Integración
y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco**

AGOSTO DE 2025

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 e Integridad**, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en los Códigos de Ética y 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 e Integridad 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 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 e Integridad 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 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 asedia 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 e Integridad 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; y
- XI. Secretaría: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Capítulo I

De las Atribuciones del Comité

Artículo 3. El Comité de Ética e Integridad 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 las personas servidores públicas;
- II. Autorizar en la primera sesión ordinaria de cada anualidad el Programa Anual de Trabajo conforme al proyecto que presente la persona que funja como Coordinador 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 Códigos 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 Conducta;
- VII. Determinar los mecanismos o indicadores que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- VIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público;
- IX. Brindar capacitación a las personas servidoras públicas 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 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 Conducta, y que presuntamente conlleven

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad

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 Conducta;
- XIV.** Desahogar derechos de petición y solicitudes de acceso a la información a través de la persona que funja como Coordinador 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 de los Códigos de Ética y Conducta, 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 los Códigos de Ética y Conducta;
- XVIII.** Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a los Códigos de Ética y Conducta;
- XIX.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, 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 e Integridad:

- I.** Proponer la actualización de los Códigos de Ética y 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 a los Códigos de Ética y 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 designe la presidencia del Comité, fungirá como Coordinador Ejecutivo, quien preferentemente cuente con un perfil jurídico o con experiencia en temas de integridad y prevención de conflicto de intereses. La Coordinación Ejecutiva, en ninguna circunstancia podrá ser ocupada por una persona servidora pública que forme parte del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
- 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; y
- 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.

La Presidencia, a través de la Coordinación Ejecutiva, 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 la persona que funja como Coordinador Ejecutivo podrán ser sustituidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas a su cargo que para tal efecto designen por escrito.

El Comité de Ética e Integridad, de manera preferente, deberá estar integrado con equidad de género.

Artículo 5 bis. Suplencias. Cada persona del Comité de Ética e Integridad contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará un suplente.
- II. La Coordinación Ejecutiva será suplida por la persona que designe la Presidencia.
- III. Las suplencias de las Vocalías serán designadas por la persona titular del área.
- IV. Las suplencias de los Titulares del Órgano Interno de Control y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, quienes participan como invitados permanentes, a quien estos 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 las personas invitadas 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 la Coordinación Ejecutiva el contenido de la orden del día de las sesiones ordinarias y las extraordinarias;
- 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 las personas integrantes del Comité, por conducto de la Coordinación Ejecutiva;
- V. Dirigir y moderar las sesiones del Comité;
- VI. Autorizar la presencia de personas invitadas 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 las Vocalías;
- 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 Coordinador 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 las personas 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 los Códigos de Ética y Conducta.

- IX.** Elaborar y suscribir los acuerdos de recepción de las denuncias por incumplimiento de principios y valores previstos en los Códigos de Ética y Conducta y elaborar los proyectos de resolución conforme las directrices que ordene el Comité, acatándose cualquier tipo de recomendación que dicha instancia determine al respecto;
- X.** Notificar los actos y resoluciones del Comité;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité y someterlo a la aprobación de la persona que presida el Comité, para incorporarlo al orden del día de la primera sesión ordinaria de cada anualidad; y
- XIV.** 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 de los Códigos de Ética y Conducta, así como las Directrices;
- VIII.** Informar a la persona que funja como Coordinador Ejecutivo el número de asesorías brindadas en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés a las personas servidoras públicas 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 quien tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- XI.** Cumplir con las obligaciones que establece en los Códigos de Ética y Conducta, 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. Para las sesiones extraordinarias, se convocará con 24 horas. La persona que presida el Comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o, a petición de por lo menos dos de las personas que integran el 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 e Integridad podrán solicitar a la Coordinación Ejecutiva, la incorporación de asuntos en el orden del día, mismos que se acordarán y en su caso se aprobarán con el visto bueno de la persona que presida el 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 las personas que funjan como Vocales Titulares.

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 las personas que funjan como Vocales Titulares tendrán voz y voto, mientras que la persona que funja como Coordinador 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 integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

En caso de falta de quórum, la persona que ejerza la Coordinación Ejecutiva deberá levantar la constancia correspondiente, misma que tendrá efectos de convocatoria para la sesión extraordinaria que por dicho motivo deba celebrarse hasta 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 e Integridad 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 e Integridad 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 Coordinador 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 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; y
- VIII. 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 21. Quien funja como Coordinador 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 Códigos de Ética y 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 Coordinador Ejecutivo del Comité.

En caso de presentarse vía correo electrónico lo podrán hacer remitiéndolo al correo institucional de la persona en funciones de Coordinador 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 de los Códigos de Ética y 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 Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinador 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 los artículos 22 y 24 de estos Lineamientos o bien haya cumplido en tiempo y forma con el requerimiento respectivo, la persona que ejerza las funciones de Coordinador 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 Coordinador 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 Coordinación Ejecutiva.

Artículo 32. 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 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 los Códigos de Ética y 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 los Códigos de Ética y 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 Coordinador 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 los Códigos 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 de Jalisco.

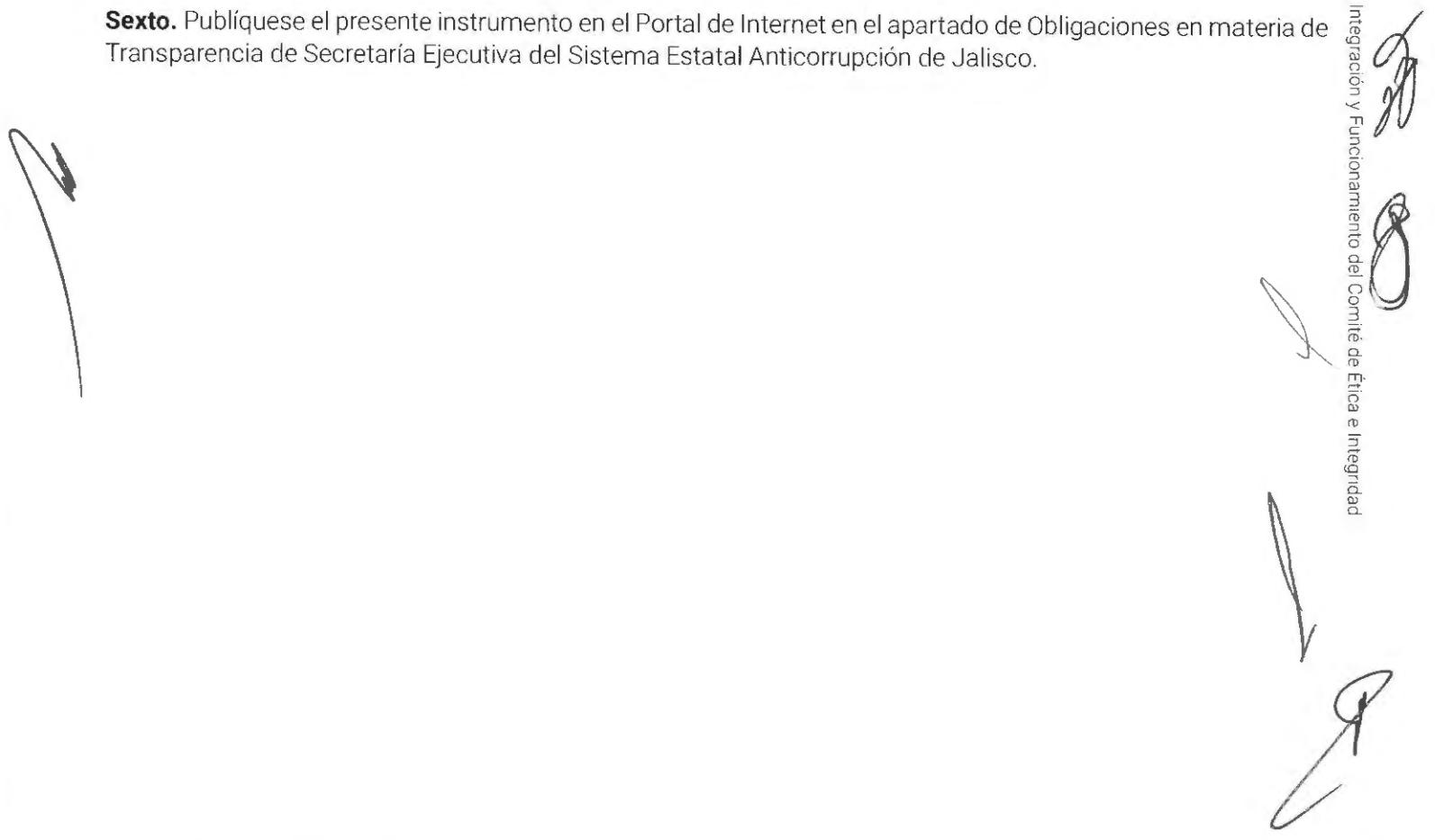
Tercero. Los procedimientos por vulneración a principios, valores o reglas de integridad iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

Cuarto. El Código de Ética, así como el de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco actuales seguirán siendo vigentes hasta en tanto el Comité emita unos nuevos.

Quinto. Se reforman los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el día 14 de diciembre del año 2023, dos mil veintitrés.

Sexto. 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.

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad



Así lo acordaron y autorizaron las personas integrantes del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en su Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 19 del mes de agosto del año 2025 dos mil veinticinco.

RÚBRICAS

Presidente

Mtro. Gilberto Tinajero Díaz

Vocal

Lic. Ricardo Alfonso
de Alba Moreno

Vocal

Ing. Marco Antonio
de Aguinaga Márquez

Vocal

Mtra. Jessica
Avalos Álvarez

Invitado Permanente

Lic. Vulcano Loreto Mercado
Representante del OIC

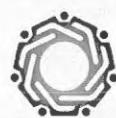
Invitado Permanente

Lic. José Antonio
Murillo Gladin

Coordinador 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 E INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO", los cuales fueron aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 19 del mes de agosto del año 2025, dos mil veinticinco.



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

