

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

MTRO. FRANCISCO ALBERTO FLOTA MEDRANO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIONES VII Y VIII, 3 FRACCIÓN VI Y VII Y 5 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, 2 FRACCIÓN V, 3 FRACCIÓN X, XX Y XXI, 6, 7, 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Y 2 FRACCIÓN VIII, 3 FRACCIÓN VI Y VIII Y 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 73 BIS Y 73 TER FRACCIONES I Y XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, 71 DEL REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y 14 DEL CÓDIGO DE ÉTICA, AMBOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con los objetivos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se encuentra el de establecer las acciones necesarias permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos; así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces, ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- II. Que en armonía con ese objetivo, el artículo 16 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, impone a todas las personas servidoras públicas, el deber de observar el Código de Ética y el Código de Conducta, para que en sus actuaciones impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.
- III. Que en ese contexto, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo aprobó sus respectivos Códigos de Ética y de Conducta, con fecha 08 de febrero de 2019 y 09 de diciembre de 2019, respectivamente, como los instrumentos jurídicos de carácter administrativo que establecen los principios, valores y reglas de integridad que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto.
- IV. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Código de Ética del Instituto, este le impone la obligación de integrar e instalar su Comité de Ética, quien será el órgano colegiado de promover la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación; así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.
- V. Que para el logro de ese cometido, resulta indispensable aprobar primeramente, los Lineamientos que den fundamento legal al Comité de Ética del Instituto, que establezcan de forma clara y precisa las bases para su integración, organización y funcionamiento, esto en

IDAIPQROO
Órgano Interno de Control

razón que si bien se han llevado a cabo diversas actividades de capacitación al personal del Instituto, promoviendo las acciones correspondientes de transparencia, rendición de cuentas, legalidad y combate a la corrupción, dichos Lineamientos vendrían a consolidar y fortalecer el marco jurídico en el tema de la ética en el servicio público.

- VI. Que en ese tenor, con fundamento en lo dispuesto en el artículo décimo segundo de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, representado por el suscrito, tiene la facultad de expedir los presentes Lineamientos en la materia de ética en el servicio público.
- VII. Que por todo lo expuesto y fundado y con el objetivo de contar con el documento que establezca los fundamentos normativos, que deberá atender el Instituto, para la integración, organización y funcionamiento de su Comité de Ética, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

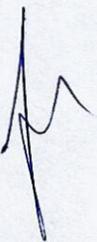
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo y tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética del propio Instituto.

Para tal efecto las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán de observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, rendición de cuentas, economía, integridad y disciplina que rigen su actuar.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. **Código de Conducta:** El Código de Conducta del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- III. **Código de Ética:** El Código del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;



- IV. **Comité:** Comité de Ética del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- V. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- VI. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo;
- IX. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa del Instituto que refiere el Título Tercero Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- X. **Pleno:** El órgano colegiado de máxima instancia directiva del Instituto;
- XI. **Reglas de Integridad:** Las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de las personas servidoras públicas; y
- XII. **Unidad administrativa:** Las diferentes áreas del Instituto, establecidas en su Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 3. La interpretación, aplicación y todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, estará a cargo del Comité, lo que hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional y en estricto apego a los principios de certeza, eficacia, eficiencia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 4. En lo no previsto en estos Lineamientos, se aplicará de manera supletoria:

- I. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- IV. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- V. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 5. Se constituye el Comité, como un cuerpo colegiado de personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos dentro del Instituto, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta, las Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos; así como para resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético.

Artículo 6. Se integrará un Comité de Ética del Instituto, que tendrá la atribución de emitir, conocer y verificar el cumplimiento de las normas de conducta que rijan para los servidores públicos del Instituto, así como elaborar, ejecutar y supervisar el Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

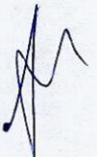
Artículo 7. El Comité estará conformado por siete miembros propietarios titulares con voz y voto, donde por cada uno de ellos se elegirá, al momento de su instalación, un suplente para los casos de ausencia del titular, quien asistirá en las sesiones del comité en su representación, mediante oficio que al efecto envíe al Presidente del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Artículo 8. El Comité se integrará tomando en consideración la estructura orgánica del Instituto, el número de los servidores públicos que lo conforman y la paridad de género, en el que se deberá incluir al personal responsable perteneciente a cada unidad administrativa, para tal efecto quedará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: Que será la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Datos Personales del Instituto;
- II. Un Secretario: Que será la persona titular de la Unidad de Transparencia del Instituto;
- III. Cinco Vocales: Que serán las personas servidoras públicas adscritas a:
 - a) Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;
 - b) Dirección de Tecnologías de la Información;
 - c) Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales;
 - d) Jefatura de Departamento de Gestión Documental, y
 - e) Oficialía de Partes.

La persona titular de Órgano Interno de Control del Instituto podrá participar en el Comité en su calidad de asesor, únicamente con voz.

Artículo 9. En ningún caso, los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo formarán parte del Comité.



Artículo 10. La duración de los miembros en su encargo dentro del Comité será por dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto, al momento de su designación y deberán demostrar cualidades de honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, así como compromiso.

Cuando un miembro propietario titular deje de estar adscrito a una unidad administrativa o deje de laborar en el Instituto, se integrará al Comité temporalmente, la persona servidora pública designada como su suplente, una vez que la vacante del responsable de la unidad administrativa sea ocupada, la persona designada para ello se integrará al Comité. Para efectos de dejar constancia y proveer formalidad al funcionamiento del Comité, los suplentes que acudan a cada sesión deberán ser los designados en la instalación del Comité, a falta de ellos y del titular por compromisos que involucren a ambos, se podrá designar a otro mediante oficio.

Artículo 11. En caso de que los miembros del Comité incumplan las cualidades y demás lineamientos jurídico administrativos aplicables al Instituto, podrán ser sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, y en caso de resultar una falta administrativa no grave su permanencia quedará sujeta a la decisión del Comité. Los miembros que cometan una falta administrativa grave quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones en el Comité y ante cualquier otra razón que les impida desempeñar su labor serán sustituidos por el suplente elegido en su momento.

Artículo 12. Cualquier aspecto no contemplado en los presentes Lineamientos se someterá a discusión y, en su caso, a la aprobación del Comité, para tomar las acciones respectivas, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación c o n c e r n i e n t e s a l caso que se trate.

Artículo 13. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta como puntos convergentes de control interno del Comité, así como participar en su revisión y actualización;
- III. Determinar, conforme a los criterios que establezcan, los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su programa anual de trabajo, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal del Instituto;
- IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, del Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- V. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;
- VI. Promover en coordinación con el Órgano Interno de Control, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés, en las

IDAIPQROO
Órgano Interno de Control

unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los códigos antes mencionados;

- VII. Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto; de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Otorgar reconocimientos a las áreas o personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de un adecuado control interno entre el Instituto;
- IX. Proponer acciones o medidas para regular el funcionamiento y organización del propio Comité, y
- X. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 14. El Comité será dirigido por un Presidente, el cual designará a su suplente dentro de los restantes miembros titulares en caso de ausencia, asimismo será auxiliado durante las sesiones ordinarias y extraordinarias por el Secretario del Comité, quien también nombrará a su respectivo suplente en caso de inasistencia. El cargo de los integrantes del Comité es de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño, asimismo, sus actividades no implicarán necesariamente un aumento presupuestal para el Instituto.

Artículo 15. El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año, una vez cada seis meses, igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

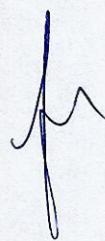
El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de los demás miembros del Comité.

El Presidente convocará a las sesiones cuyo aviso se enviará con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar lugar, fecha y hora de la sesión. Las sesiones podrán ser presenciales o por alguna plataforma digital autorizada.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente y los integrantes del Comité, podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.



El orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En las sesiones extraordinarias únicamente se tratarán asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

Artículo 16. Cuando así lo autorice el Presidente del Comité, podrán asistir a las sesiones como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona servidora pública del Instituto que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para el cual fue invitado.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los integrantes del Comité, deberán manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Artículo 17. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación, dejando constancia del hecho en acta circunstanciada.

Las sesiones del Comité quedarán válidamente constituidas cuando su quórum tenga la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente. Los miembros del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro titular tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en su lugar. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión se programará en una fecha posterior.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 18. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum por el Secretario;
- III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día;

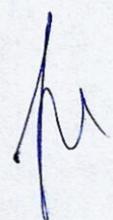
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión, elaboración y firma del acta correspondiente.

Artículo 19. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de este, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Artículo 20. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores y se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente presidirá la reunión observando el inicio de la sesión y dando la bienvenida a los miembros presentes;
- II. El Secretario dará lectura de la lista de asistencia conformada por los miembros presentes verificando el quorum;
- III. El Presidente declarará, en su caso, estar constituida legalmente la sesión;
- IV. El Secretario procederá a dar lectura del orden del día;
- V. El Presidente someterá a votación del Comité la aprobación en su caso del orden del día;
- VI. Los integrantes del Comité manifestarán el sentido de su voto a favor o en contra y el Presidente lo hará saber de manera general ya sea por mayoría o unanimidad;
- VII. El Presidente procederá a señalar los asuntos del orden del día, los cuales se discutirán y aprobarán en el orden en que fueron incluidos;
- VIII. Una vez que el Presidente o en su caso el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente lo someterá votación;
- IX. Los integrantes del Comité manifestarán el sentido de su voto a favor o en contra y el Presidente lo hará saber de manera general ya sea por mayoría o unanimidad;
- X. Terminando con los asuntos del orden del día el Presidente otorgará el uso de la voz a los miembros del Comité para informar acerca de algún asunto general que consideren pertinente;
- XI. El Secretario recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
- XII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Artículo 21. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.



Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes y las áreas administrativas responsables involucradas. Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Instituto.

Artículo 22. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 23. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario;
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VI. Solicitar a los miembros cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones;
- VII. Consultar y, en su caso, determinar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VIII. Representar al Comité, siendo el enlace con el Pleno para dar vista de cada normativa, acuerdo y acción resultante de los trabajos realizados en cada sesión;
- IX. En caso de autorización del Pleno, notificar a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a la normativa o actividades a seguir, establecidos para efectos del cumplimiento del control interno;
- X. Darle el respectivo seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en cada sesión, y
- XI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 24. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;



- II. Verificar el quórum;
- III. Dar lectura al orden del día de la sesión;
- IV. Registrar las votaciones;
- V. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité, así como los asuntos tratados;
- VII. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- VIII. Cumplir la normativa en materia de archivos respecto de la documentación que genere y obre en su poder;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;
- XI. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- XII. Las demás que el Presidente le señale.

Artículo 25. Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- V. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
- VI. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;
- VII. Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Sugerir la participación de invitados del Instituto, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;
- IX. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;



- X. En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del comité, deberán manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- XI. Capacitarse en los temas propuestos por el Órgano de Control Interno o de carácter institucional, y
- XII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DENUNCIA

Artículo 26. Cuando se tenga conocimiento de la presunta inobservancia, por parte de una persona servidora pública del Instituto, a lo previsto en el Código de Ética, en las Reglas de integridad o en el Código de Conducta, la persona servidora pública que conozca del hecho acudirá ante el Comité, para presentar su denuncia.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de las denuncias.

Artículo 27. Requisitos para la presentación de una denuncia:

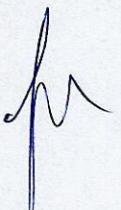
- I. Nombre de la persona o servidor público que presenta la denuncia;
- II. Domicilio en la sede del Instituto o dirección electrónica para recibir notificaciones;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos de la persona servidora pública involucrada, y
- V. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

Artículo 28. El Comité, podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos personales de la persona servidora pública que presente una denuncia, y de las terceras personas servidoras públicas a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de persona servidora pública.

Artículo 29. Una vez recibida la denuncia, el Secretario del Comité le asignará un número de expediente y verificará que contenga los requisitos que se señalan en el artículo 27 de estos Lineamientos.

Artículo 30. El Secretario por única vez y en el supuesto que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente



de su notificación, subsane dichas deficiencias a efecto de que el Secretario pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado en el párrafo anterior, el asunto con número de expediente se tendrá por no presentado y se archivará como concluido. Sin embargo, la información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando involucre reiteradamente a una persona servidora pública del Instituto.

Artículo 31. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser:

- I. Probable incumplimiento, o
- II. De no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente.

Para efectos de la calificación de la denuncia, ésta deberá realizarse en un término de veinte días hábiles, contados a partir de que el Secretario lo presente a consideración del Comité.

Artículo 32. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona servidora pública que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

Artículo 33. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona servidora pública que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Artículo 34. Los miembros del Comité podrán solicitar información y efectuar visitas a las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 35. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas necesarias, en caso de que la denuncia describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a una persona servidora pública del Instituto; sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 36. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona servidora pública que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, salvaguardando en todo momento la dignidad de todas las personas servidoras públicas del Instituto.

Artículo 37. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones, y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una

probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control o a la autoridad competente.

Artículo 38. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

TRANSITORIOS

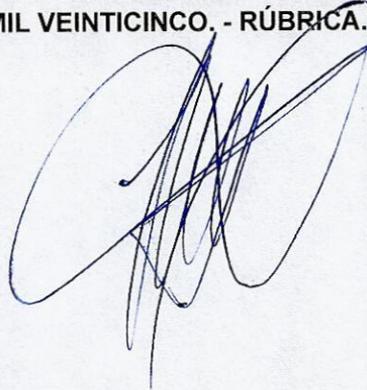
PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por parte del Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

SEGUNDO. Publíquese los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la página web del Instituto.

TERCERO. El Comité deberá ser instalado dentro de los 15 días hábiles siguientes, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes Lineamientos.

ASÍ LO EMITIÓ EL MAESTRO FRANCISCO ALBERTO FLOTA MEDRANO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO; EL DÍA QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO. - RÚBRICA. -----



Chetumal, Quintana Roo; 30 de septiembre de 2025

"2025, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE QUINTANA ROO"

**MTRO. FRANCISCO ALBERTO FLOTA MEDRANO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
PRESENTE.**

En término de lo dispuesto por los artículos 25 y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como de conformidad con lo previsto en los artículos 9, 10, 11, 12 fracción VI, 35, 36 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, por medio del presente oficio tengo a bien notificarle el Acuerdo emitido por el Pleno de este Instituto, en su **Sesión Extraordinaria IDAIPQROO/1S.1.02/22.09.2025, de fecha veintidós de septiembre de 2025 a las 14:30 horas**, cuya determinación de manera textual establece lo siguiente:

<p>Acuerdo 1S.1.02/22.09.2025/01</p>	<p>El Pleno con el objetivo de contar con un documento que establezca los fundamentos normativos que deberá atender el Instituto, para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética, en coadyuvancia con la persona titular del Órgano Interno de Control de este Instituto, aprueba por mayoría de votos, los Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo emitidos por el Órgano Interno de Control.</p> <p>Procédase a la notificación al Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones y facultades.</p>
---	--

Por lo que se procede a notificar el citado Acuerdo, para que en el ámbito de su competencia realice los trámites pertinentes.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. JUAN CARLOS CHÁVEZ CASTAÑEDA
SECRETARIO EJECUTIVO.

C.c.p. Integrantes del Pleno
Expediente
JCCC/ncpz

