

Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases generales de integración y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo de Gobierno del Estado de Jalisco, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas a su cargo en el Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco; en el Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y demás normatividad aplicable.

Las obligaciones que emanan de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo de Gobierno del Estado de Jalisco, IDEFT.

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

I. Acuerdo: Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado y los Comités en las materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

II. Código: Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

III. Comité: Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo de Gobierno del Estado, IDEFT.

IV. Servidores públicos: Las personas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Formación para el Trabajo de Gobierno del Estado, IDEFT; y

V. Unidad Especializada: Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado.

Capítulo II De la Integración del Comité

Artículo 3. El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Titular, o el servidor público que éste designe por escrito para tal efecto;
- II. Los Vocales, que serán designados por escrito por el titular de cada una de las áreas sustantivas;
- III. Invitados, las personas que sean convocadas para participar en alguna sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cuando se estime necesario de acuerdo con la materia de los temas a desahogar en el orden del día.

El Órgano Interno de Control será invitado permanente en las sesiones del Comité.

Artículo 4. Todos los integrantes del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, lealtad, legalidad, imparcialidad, eficiencia, responsabilidad, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 5. Los vocales durarán en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar conforme a lo previsto en el Acuerdo.

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

Capítulo III De las Atribuciones del Comité

Artículo 7. Adicionalmente a las contenidas en el Acuerdo, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar en la primera sesión ordinaria de cada anualidad el Programa Anual de Trabajo conforme al proyecto que presente el Secretario Ejecutivo, el cual deberá ser presentado a la Unidad Especializada para su validación, dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha autorización;
- II. Definir la calendarización de las sesiones ordinarias a celebrarse, en la primera sesión ordinaria;
- III. Proponer a la Unidad Especializada los formatos de cuestionarios dirigidos a los servidores públicos de su adscripción que permitan detectar y verificar el conocimiento de principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética;
- IV. Incorporar al informe de actividades, las asesorías y consultas desahogadas en el mes de que se trate, respecto de los servidores públicos de su respectiva adscripción;

- V. Dictar las medidas necesarias para garantizar la protección de datos personales contenidos en la documentación que se resguarde con motivo del desahogo de procedimientos por contravención de principios y valores contenidos en el Código de Ética;
- VI. Desahogar los derechos de petición y solicitudes de transparencia que sobre la materia de ética se presenten en el ente público de su adscripción, si dicha gestión no se encuentra asignada a autoridad diversa conforme a su normatividad interna;
- VII. Autorizar el modelo de difusión de principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética;
- VIII. Brindar capacitación constante a los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- IX. Asesorar a los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés y reglas de integridad;
- X. Implementar un programa de reconocimientos a los servidores públicos ejemplares en materia de ética, conducta y reglas de integridad; y
- XI. Cualquier otra que se determine en el marco de las sesiones ordinarias o extraordinarias, o que determine la Unidad Especializada.

Capítulo IV **Funciones de los Integrantes del Comité**

Artículo 8. Además de las facultades contenidas en el Acuerdo, el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 9. Además de las facultades y atribuciones previstas en el Acuerdo, el Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Suscribir los comunicados a través de los cuales se remitan los informes de actividades a la Unidad Especializada;

- II. Notificar los actos y resoluciones del Comité;
- III. Llevar el registro y control de los expedientes relacionados con las denuncias por contravención a los principios y valores previstos en el Código;
- IV. Elaborar y suscribir los acuerdos de recepción de las denuncias por contravención de principios y valores previstos en el Código y elaborar los proyectos de resolución conforme a las directrices que ordene el Comité, acatándose cualquier tipo de recomendación que dicha instancia determine al respecto;
- V. Solicitar a la Unidad Especializada, previa aprobación del Comité, opiniones relacionadas con la integración, tramitación y resolución de las denuncias por contravención a principios y valores rectores del servicio público;
- VI. 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;
- VII. Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas;
- VIII. Elaborar en el mes de diciembre el Programa Anual de Trabajo del Comité, respecto del ejercicio siguiente, a fin de que sea incorporada su autorización en el orden del día de la última sesión ordinaria de la anualidad;
- IX. 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
- X. Las demás que le asigne el Comité o la Unidad Especializada.

Artículo 10. Además de las facultades previstas a su cargo en el Acuerdo, los vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

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

V. Las demás que le asigne el Comité, la Unidad o el titular de la Contraloría.

Capítulo V De las sesiones

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

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

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

Artículo 12. La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias se acompañará del orden del día correspondiente y el respaldo documental de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

Artículo 13. El Presidente y los Vocales tendrán voz y voto; mientras que el Secretario Ejecutivo y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

Los suplentes del Presidente y de los Vocales tendrán los mismos derechos y obligaciones que los servidores públicos que representen en el desarrollo de las sesiones.

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

En caso de falta de quórum en las sesiones ordinarias, el Secretario Ejecutivo 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 los miembros del Comité con voz y voto que se encuentren presentes.

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

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

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

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

Artículo 18. Por cada sesión del Comité, deberá levantarse un acta que deberá contener, cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Tipo de sesión que se celebra;
- III. Nombre y carácter de los asistentes;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Exposición, discusión y votación de los puntos del orden del día;
- VII. Informe de seguimiento de acuerdos aprobados previamente, de ser el caso;
- VIII. Cierre de sesión; y
- IX. Firma de los asistentes.

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

Artículo 19. El Secretario 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.

Artículo 20. En la última sesión ordinaria de cada anualidad, el Comité deberá aprobar cuando menos, los siguientes asuntos respecto del ejercicio siguiente:

- I. El Plan Anual de Trabajo del Comité;
- II. El Calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. El resultado de la evaluación anual.

Capítulo VI

Procedimiento de recepción y atención de denuncias por trasgresión de principios y valores que rigen el servicio público

Artículo 21. El procedimiento de recepción y atención de denuncias por trasgresión a principios y valores que rigen el servicio público contenidos en el Código de Ética, se

llevarán a cabo de conformidad a los lineamientos y directrices contenidos en el Acuerdo; y de manera supletoria, conforme a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Capítulo VII De la Confidencialidad

Artículo 22. Los 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 normatividad aplicable; igualmente, se deberán abstener de utilizar o divulgar la información referida en beneficio propio o de intereses ajenos, aun cuando haya concluido su participación en el Comité.

Capítulo VIII De la Modificaciones a los Lineamientos

Artículo 23. La modificación de los presentes Lineamientos deberá aprobarse por el Comité y ser remitidas a la Unidad, por conducto del Secretario Ejecutivo, para su validación.


Artículos Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos serán obligatorios a partir de la fecha en la que se informe la validación correspondiente por parte de la Unidad Especializada.

Así lo acordaron y autorizaron los miembros del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo de Gobierno del Estado, IDEFT, el día 30 del mes de agosto 2019.



Lorena Torres Ramos
Titular del Instituto de Formación para el trabajo del Estado de Jalisco
Presidente del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés



Erandi Sánchez Flores

Suplente de presidente del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés.

Dirección Administrativa del IDEFT

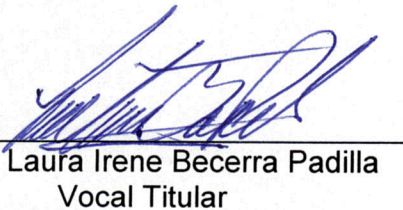


Alberto Manuel Enciso Rodríguez
Vocal titular

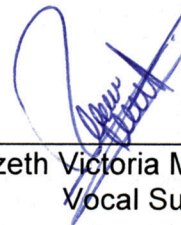


Rosa Elena Rojas Mojica
Vocal suplente

Dirección Técnica Académica



Laura Irene Becerra Padilla
Vocal Titular



Lizeth Victoria Macias Martínez
Vocal Suplente

Dirección de Planeación del IDEFT



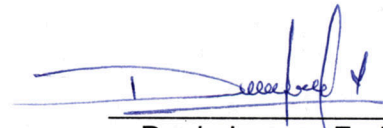
Esteban Lucatero Magaña
Vocal Titular



Olga Nayeli Delgadillo Olvera
Vocal Suplente

Dirección de Vinculación

Rafael Gallegos Zepeda
Vocal Titular

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Denia Lorena Farias Polino', written over a horizontal line.

Denia Lorena Farias Polino
Vocal Suplente