



## **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO.**

### **INTRODUCCIÓN**

Que en materia de prevención y combate a la corrupción, la construcción de una nueva ética pública y la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas deben ser prioridad para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Que uno de los objetivos primordiales del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco es promover acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crear bases mínimas para que todo Órgano del Estado Mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el artículo 50 del Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, precisa que la Contraloría del Estado, por conducto de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés garantizará la capacitación continua en materia de principios, valores y reglas de integridad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Igualmente, refiere que los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco, deberán incluir y dar cumplimiento a lo establecido en su Programa Anual de Trabajo, previa validación de la Unidad Especializada, para la difusión del Código de Ética, así como el desarrollo de las capacitaciones, con el objetivo de reforzar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos.

Bajo ese orden de ideas, el artículo 11, fracción X, del “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”, establece que la Unidad Especializada, cuenta con la atribución de definir los términos y condiciones conforme a los cuales deban elaborarse los Programas Anuales de Trabajo, por parte de los Comités de las diversas Dependencias y Entidades públicas.



Así pues, es de interés público que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco (IDEFT), implemente de manera conjunta con la Unidad Especializada, todas aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como las reglas de integridad del servicio público, para lograr los objetivos primordiales del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, que es fomentar y difundir una cultura de integridad y asegurar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

En tal virtud, resulta necesario que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco, cuente con un Programa Anual de Trabajo para el año 2020 que le permita implementar acciones específicas con la finalidad de dar cumplimiento de los objetivos señalados, así como contar con un mecanismo de evaluación de dicha gestión enfocada a objetivos específicos en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés y reglas de integridad.

En consideración a lo anterior, a fin de armonizar las acciones definidas por la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Administración Pública del Estado en la materia de ética e integridad pública para el año 2020, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II y 32, fracción XI, del “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”, se somete a la autorización de los integrantes de este Comité el siguiente:

## **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

### **I. GLOSARIO**

Para efectos del presente Programa Anual de Trabajo, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** 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 en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado”;
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública de Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el día 12 de marzo de 2019;



- c) **Código de Conducta:** La norma complementaria relativa a la tutela de principios y valores relativos al objeto de cada entidad pública y emitido a través del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés;
- d) **Comité:** Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco;
- e) **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño independiente, imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- f) **Denuncias:** Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el Código de Ética o Código de Conducta;
- g) **IDEFT:** Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco.
- h) **Riesgos éticos:** Situaciones o procedimientos en los que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores, reglas de integridad o cometerse hechos de corrupción o faltas administrativas y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice el Comité.
- i) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Jalisco;
- j) **Unidad Especializada:** Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Jalisco, adscrita a la Contraloría del Estado.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que se implementarán por el Comité en el año 2020, que le permitan garantizar una cultura de integridad, además de asegurar un comportamiento ético y responsable en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas y servidores públicos de su adscripción; así como establecer los mecanismos de capacitación y difusión que fortalezcan e incentiven una cultura de integridad en el servicio público con la finalidad de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, como elementos distintivos de una gestión pública



eficiente y eficaz en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, igualmente, para identificar los riesgos éticos en el ente público.

### **III. ACCIONES ESPECÍFICAS**

1. Aprobación y validación del Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité.
2. Programación del calendario de sesiones ordinarias del Comité para el año 2020.
3. Difusión de los integrantes del Comité.
4. Implementación de mecanismos de recepción de denuncias.
5. Capacitación por parte de la Unidad Especializada al Comité en materia de conflicto de interés.
6. Difusión del Decálogo de la persona servidora pública.
7. Identificación de riesgos éticos en todas y cada una de las áreas, tanto de Oficinas Centrales como en sus Unidades Regionales de Capacitación y Unidades Móviles del IDEFT.
8. Definición de pautas de conducta específicas para prevenir los riesgos éticos.
9. Difusión de principios, valores y reglas de integridad.
10. Firmas de cartas compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de las personas servidoras públicas del IDEFT.
11. Programa de reconocimientos a la excelencia en el comportamiento con integridad y ética pública.
12. Directrices para salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad.
13. Capacitación por parte del Comité a las personas servidoras públicas del IDEFT sobre el Código de Conducta.
14. Aplicación de cuestionarios de evaluación al conocimiento a las personas servidoras públicas en materia de principios, valores, reglas de integridad y conflictos de interés.



**15. Compartiendo buenas prácticas en ética e integridad pública.**

Las acciones específicas del Programa Anual de Trabajo se cumplimentarán de conformidad a lo previsto en la siguiente;

**III. TABLA DE GESTIÓN**

No.	ACCIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AUTORIDAD ENCARGADA DEL CUMPLIMIENTO	PERIODO DE CUMPLIMIENTO
1	<b>Aprobación y validación del programa anual de trabajo 2020 del Comité</b>	<p>1.- Convocar a los integrantes del Comité a Sesión Ordinaria para dar a conocer el anteproyecto.</p> <p>2.- Aprobación por parte del Comité en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Programa Anual de Trabajo 2020.</p> <p>3.- Remitir el acta de sesión y el Programa Anual de Trabajo a la Unidad Especializada para su validación.</p> <p>4.- Validación por parte de la Unidad Especializada.</p> <p>5.- Remisión vía oficio del Programa Anual de Trabajo 2020 al ente público por parte de la Unidad Especializada para su aplicación.</p>	<p>1.- Convocatoria a los integrantes del Comité.</p> <p>2.- Acta de Sesión.</p> <p>3.- Oficio mediante el cual se remite el Programa autorizado a la Unidad Especializada.</p> <p>4.- Oficio de validación por parte de la Unidad Especializada.</p> <p>5.- Oficio de validación por parte de la Unidad Especializada.</p>	<p>1.-Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.-Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>3.-Presidente del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>4.-Unidad Especializada.</p> <p>5.-Unidad Especializada.</p>	<p><b>Enero</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual del mes de enero.</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. Acta de sesión de aprobación del Comité</p> <p>2.- Programa Anual de Trabajo</p>



2	<p><b>Programación del calendario de sesiones ordinarias del Comité para el año 2020</b></p>	<p>1.- Convocar a la sesión ordinaria a los integrantes del Comité, contemplando en la orden del día la programación del calendario de sesiones ordinarias.</p> <p>2.- Someter a consideración y votación de los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias. Con un mínimo de tres sesiones Ordinarias anuales.</p> <p>3.- Remitir el acta en donde queden asentada la programación de las sesiones ordinarias a la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Convocatoria a los integrantes del Comité.</p> <p>2.- Acta de sesión ordinaria donde quede asentada el calendario de sesiones.</p> <p>3.- Oficio a la Unidad Especializada donde se remita el acta donde conste la programación del calendario de sesiones ordinarias.</p>	<p>1.-Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>3.-Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Enero</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de enero.</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p><i>1. Acta de sesión en la que quede asentado el calendario de sesiones ordinarias.</i></p>
3	<p><b>Difusión de los integrantes del Comité</b></p>	<p>1.- Planeación por parte de los integrantes del Comité sobre la difusión de los integrantes del Comité, por los medios físicos y/o electrónicos correspondientes.</p> <p>2.- Publicación y difusión de los integrantes del Comité en el ente público.</p>	<p>1.- Documento en donde conste la estrategia de difusión.</p> <p>2.- Medios físicos y/o electrónicos.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; personal del ente público que en ejercicio de sus</p>	<p><b>Febrero</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de febrero.</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p>



		<p>3.- Recabar la evidencia correspondiente sobre la difusión de los integrantes del Comité en el ente público.</p> <p>4.- Remitir a la Unidad Especializada con la evidencia de la difusión de los integrantes del Comité.</p>	<p>3.- Evidencia de la difusión de los integrantes del Comité, física o electrónica.</p> <p>4.- Oficio a la Unidad Especializada.</p>	<p>funciones, coadyuve en la difusión.</p> <p>3.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>4.- Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>1. <i>Evidencia física o electrónica de la difusión de los integrantes del Comité en el ente público.</i></p>
<b>4</b>	<b>Implementación de mecanismos de recepción de denuncias</b>	<p>1.- Definición por parte de los integrantes del Comité sobre los mecanismos de recepción de denuncias.</p> <p>2.- Difusión de los mecanismos de recepción de denuncia en el ente público.</p> <p>3.- Recabar la evidencia correspondiente sobre la implementación de</p>	<p>1.- Documento en donde consta la definición de los mecanismos de recepción de denuncias.</p> <p>2.- Medios físicos y/o electrónicos.</p> <p>3.- Evidencia de que la implementación de los mecanismos de</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; personal del ente público que en ejercicio de sus funciones, coadyuve en la difusión.</p> <p>3.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Febrero</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de febrero.</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. <i>Evidencia de la implementación de los mecanismos de presentación de denuncias.</i></p>



		<p>los mecanismos de recepción de denuncias.</p> <p>4.- Remitir a la Unidad Especializada la evidencia de la difusión de los integrantes del Comité.</p>	<p>recepción de denuncias.</p> <p>4.- Oficio a la Unidad Especializada.</p>	<p>de</p> <p>4.-Secretaría Ejecutiva.</p>	
<b>5</b>	<p><b>Capacitación por parte de la Unidad Especializada al Comité en materia de Conflicto de Interés</b></p>	<p>1.- Acudir a la capacitación que será impartida por parte de la Unidad Especializada en materia de conflicto de interés.</p> <p>2.- Recabar la evidencia correspondiente de la capacitación impartida por parte de la Unidad Especializada.</p>	<p>1.-Listas de asistencia.</p> <p>2.-Listas de asistencia, memoria fotográfica.</p>	<p>1.-Integrantes del Comité.</p> <p>2.-Integrantes del Comité; Secretario Ejecutivo.</p>	<p><b>Marzo</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de marzo.</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. Listas de asistencia y/o memoria fotográfica.</p>
<b>6</b>	<p><b>Difusión del decálogo de la persona servidora pública</b></p>	<p>1.- Difusión del Decálogo de la persona servidora pública proporcionado la Unidad Especializada, mediante medios físicos y/o electrónicos.</p> <p>2.-Recabar evidencia de difusión del Decálogo.</p>	<p>1.-Medios de difusión.</p> <p>2.- Evidencia física y/o electrónica.</p>	<p>1.-Unidad Especializada.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; personal del ente público que en ejercicio de sus funciones, coadyuve en la difusión.</p>	<p><b>Marzo</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de marzo.</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. Evidencia física y/o electrónica de la</p>





		3.- Remitir a la Unidad Especializada la evidencia de la difusión del Decálogo en el ente público.	3.- Oficio a la Unidad Especializada.	3.- Secretaría Ejecutiva.	<i>difusión del Decálogo.</i>
<b>7</b>	<b>Identificación de riesgos éticos</b>	1.- Elaborar un anteproyecto de identificación de riesgos éticos.  2.- Convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria para la aprobación del proyecto de identificación de riesgos éticos en el ente público.  3.- Aprobación de la identificación de riesgos éticos.  4.-Remitir a la Unidad Especializada la identificación de riesgos éticos.	1.- Anteproyecto de la identificación de riesgos éticos.  2.- Convocatoria.  3.- Acta de sesión.  4.- Oficio a la Unidad Especializada.	1.- Integrantes del Comité.  2.-Secretaría Ejecutiva.  3.-Secretaría Ejecutiva.  4.-Secretaría Ejecutiva.	<b>Abril</b>  <b>Reporte a la Unidad Especializada:</b>  <i>Informe mensual de abril.</i>  <b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b>  1. Acta de Sesión  2.- Identificación de riesgos éticos.
<b>8</b>	<b>Definición de pautas de conducta específicas para prevenir</b>	1.- Elaborar un anteproyecto de pautas específicas de conducta.  2.- Aprobación de la definición de las pautas específicas de conducta por el Comité.	1.- Anteproyecto de pautas específicas de conducta.  2.- Documento definiendo las pautas específicas de conducta.	1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.  2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.	<b>Mayo</b>  <b>Reporte a la Unidad Especializada:</b>  <i>Informe mensual de mayo</i>  <b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b>



	<b>los riesgos éticos</b>	3.-Remitir a la Unidad Especializada la definición de riesgos éticos.	3.-Oficio de la Unidad Especializada.	3.-Secretaría Ejecutiva.	1. Documento donde conste la definición de pautas de específicas de conducta.
9	<b>Difusión de principios, valores y reglas de integridad</b>	1.-Difusión de principios, valores y reglas de integridad por medio del material físico y/o electrónico que sea proporcionado por parte de la Unidad Especializada.  2.- Los integrantes del Comité diseñarán un proyecto para difundir los principios, valores y reglas de integridad.  3.-Recabar evidencia de difusión de principios, valores y reglas de integridad.  3.- Remitir a la Unidad Especializada la evidencia de la difusión.	1.-Medios de difusión.  2.- Definición de proyecto.  3.-Evidencia fotográfica de difusión.  4.-Oficio y/o comunicado dirigido a la Unidad Especializada de la difusión de principios y valores.	1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.  2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.  3.-Secretaría Ejecutiva.  4.-Secretaría Ejecutiva.	<b>Junio</b>  <b>Reporte a la Unidad Especializada:</b>  <i>Informe mensual de junio</i>  <b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b>  <i>1. Evidencia física y/o electrónica de la difusión.</i>
		1.- Definición de la estrategia para las firmas de las cartas de compromiso.	1.- Documento donde conste la estrategia del Comité.	1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; cualquier persona que por motivo de sus funciones, coadyuve	



10	<p><b>Firmas de carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta</b></p>	<p>2.- Recabar las cartas compromiso firmadas por las personas servidoras públicas.</p> <p>3.- Remitir a la Unidad Especializada evidencia de las firmas de las cartas compromiso.</p>	<p>2.- Cartas compromiso firmadas.</p> <p>3.- Oficio a la Unidad Especializada.</p>	<p>con el Comité para diseñar la estrategia de firmas de cartas compromiso.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; cualquier persona que por motivo de sus funciones, coadyuve con el Comité para recabar las cartas compromiso.</p> <p>3.- Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Julio</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de julio</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. Cartas compromiso firmadas evidencia vía física y/o electrónica.</p>
11	<p><b>Programa de reconocimientos a la excelencia en el comportamiento con integridad y ética pública</b></p>	<p>1.- Diseño de un programa de reconocimientos a las personas servidoras públicas con excelencia en el comportamiento con integridad y ética pública.</p> <p>2.- Implementación del programa de reconocimientos.</p> <p>3.- Remitir a la Unidad Especializada evidencia de la implementación del programa de reconocimientos.</p>	<p>1.- Documento donde conste el diseño del programa de reconocimientos.</p> <p>2.- Evidencia física, memoria fotográfica y reconocimientos otorgados en el programa.</p> <p>3.- Oficio a la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; cualquier persona que por motivo de sus funciones, coadyuve con el Comité para el diseño del programa de reconocimientos.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva; cualquier persona que por motivo de sus funciones, coadyuve con el Comité para el diseño del programa de reconocimientos.</p> <p>3.- Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Agosto</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de agosto</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1.- Reconocimientos otorgados a las personas servidoras públicas en el programa.</p> <p>2.- Memoria fotográfica.</p> <p>3.- Evidencia física y/o electrónica relacionada con el programa de reconocimientos.</p>



12	<p><b>Directrices para la salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad</b></p>	<p>1.- La Unidad Especializada brindará un proyecto que contiene directrices para la salvaguarda de principios y valores.</p> <p>2.- Difundir el proyecto a los integrantes del Comité de Ética.</p>	<p>1.- Directrices sobre la salvaguarda de principios y valores.</p> <p>2.- Listas de recepción de proyecto.</p>	<p>1.- Unidad Especializada.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretario Ejecutivo.</p>	<p><b>Septiembre</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de septiembre</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. Listas de recepción de proyecto.</p>
13	<p><b>Capacitación por parte del Comité a las personas servidoras públicas sobre el Código de Conducta</b></p>	<p>1.- El Comité brindará una capacitación a las personas servidoras públicas sobre el Código de Conducta y las directrices proporcionadas por la Unidad Especializada.</p> <p>2.- Recabar la evidencia correspondiente de la capacitación.</p> <p>3.- Remitir a la Unidad Especializada evidencia de la capacitación.</p>	<p>1.- Listas de asistencia.</p> <p>2.- Listas de asistencia, memoria fotográfica.</p> <p>3.- Oficio a la Unidad Especializada. g</p>	<p>1.- Integrantes del Comité.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretario Ejecutivo.</p> <p>3.- Secretario Ejecutivo.</p>	<p><b>Octubre</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de octubre</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p>1. Listas de asistencia y/o memoria fotográfica.</p>
	<p><b>Aplicación de cuestionarios de evaluación</b></p>	<p>1.-Aplicar los cuestionarios a las personas servidoras públicas que serán proporcionados por la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Cuestionarios.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Noviembre</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p>



14	<p><b>al conocimiento de las personas servidoras públicas en materia de principios, valores y reglas de integridad</b></p>	<p>2.- Recabar la evidencia física y/o electrónica de la aplicación de los cuestionarios a los servidores públicos.</p> <p>3.- Remitir la evidencia de la aplicación de los cuestionarios a la Unidad Especializadas.</p> <p>4.- Oficio de cumplimiento de la aplicación de los cuestionarios por parte de la Unidad Especializada.</p>	<p>2.- Cuestionarios contestados por parte de las personas servidoras públicas.</p> <p>3.- Oficio y/o comunicado mediante el cual se remite la evidencia de aplicación de los cuestionarios a la Unidad Especializada.</p> <p>4.- Oficio por medio del cual la Unidad Especializada da por cumplida la aplicación de los cuestionarios.</p>	<p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>3.- Secretaría Ejecutiva.</p> <p>4.- Unidad Especializada.</p>	<p><i>Informe mensual de noviembre</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p><i>1. Cuestionarios contestados por las personas servidoras públicas, preferentemente vía electrónica.</i></p>
15	<p><b>Compartiendo buenas prácticas en ética e integridad pública</b></p>	<p>1.- Recabar evidencia de acciones implementadas en materia de ética e integridad por el Comité.</p> <p>2.- Remitir a la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Medios físicos o electrónicos.</p> <p>2.- Oficio a la Unidad Especializada.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Diciembre</b></p> <p><b>Reporte a la Unidad Especializada:</b></p> <p><i>Informe mensual de diciembre</i></p> <p><b>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</b></p> <p><i>1. Acciones implementadas en materia de ética e integridad, vía física y/o electrónica.</i></p>



Las acciones específicas serán reportadas por medio de los informes mensuales respectivos a la Unidad Especializada de conformidad a lo previsto en el periodo de cumplimiento y se adjuntará la evidencia correspondiente.

De conformidad a lo previsto en el artículo 51, fracción IV, del Acuerdo, se deberá informar a la Unidad Especializada todas aquellas denuncias que sean presentadas en el mes respectivo y sus avances, así como la determinación de las medidas preventivas que en su caso sean emitidas por el Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12, fracción X, del Acuerdo, la Unidad Especializada podrá solicitar al Comité que coadyuve en la implementación de cualquier acción adicional no prevista en el presente Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de garantizar una cultura de integridad.

---

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



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO



Dirección de Planeación del IDEFT

---

Esteban Lucatero Magaña  
Vocal Titular

---

Olga Nayeli Delgadillo Olvera  
Vocal Suplente

Dirección de Vinculación

---

Rafael Gallegos Zepeda  
Vocal Titular

---

Denia Lorena Farias Polino  
Vocal Suplente

---

Mirna Mildred Romero Hernández  
Secretario Ejecutivo