

Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Hacienda Pública

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 11:00 horas del día 24 de enero del 2020 dos mil veinte, en la Sala de Juntas de la Procuraduría Fiscal del Estado, ubicada en Pedro Moreno #281; se encuentran presentes los CC. los CC, en su carácter de representante del Presidente el C. P.C. Juan Partida Morales, la Lic. Rosalía Palomar Soltero, en sus caracteres de Vocales la C. María Isabel Watanabe Villaseñor, el C. Cesar Arturo del Toro Parra, la C. Claudia Mercado Guzmán, el C. Juan Antonio Villegas Rodríguez, el C. Javier Morales Gómez, el C. Luis Ángel Padilla Jiménez, el C. Carlos Alberto López Montañez, la C. Rosa Magdalena Carlos Hernández, la C. Laila Domínguez Ruiz, el C. Rodolfo González Sánchez, el C. Javier Cano Jiménez y en su carácter de Secretario Ejecutivo el C. Lic. Gabriel Ortiz Capetillo, en sus caracteres de Presidenta, Vocales y Secretaria Ejecutiva, del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del año 2020 dos mil veinte, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum.
3. Aprobación del Código de Conducta de la Secretaría de la Hacienda Pública.
4. Presentación del Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética.
5. Votación y aprobación del Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética.
6. Definición del calendario de Sesiones Ordinarias del año 2020 del Comité.
7. Instrucción a la Secretaría Ejecutiva para remitir a la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés el Programa Anual de Trabajo 2020 para su validación.



wf

8. Asuntos generales.
9. Clausura de la Sesión.

1. En desahogo del Primer Punto del Orden del Día, se llevó a cabo el registro de los asistentes a la Primera Sesión Ordinaria del año 2020 del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, dejándose constancia de ello en la lista de asistencia que como tal forma parte integral de la presente Acta.

2. En desahogo del Segundo Punto del Orden del Día, se declara Quorum suficiente para para dar inicio a la presente Sesión del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría del Estado.





En consecuencia, al existir quórum para el desarrollo de la presente sesión, se tienen por válidos los actos que de la presente Acta se desprenden.

3. En desahogo del **Tercer Punto del Orden del Día**, la Secretaría Ejecutiva presenta el Código de Conducta de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, el cual contiene Misión, Visión y Reglas de Integridad, y fue dado a conocer para su análisis, a los integrantes del Comité, mediante el correo electrónico oficial comitedeetica.shp@jalisco.gob.mx; por lo que la Secretaría Ejecutiva procede a tomar la votación para la aprobación del Código de Conducta de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado.

Se aprueba el del Código de Conducta de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado.

4. **En desahogo del Cuarto Punto del Orden del Día, la Secretaría Ejecutiva presenta el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco**, en el que se encuentran incorporadas las actividades previstas para el presente año por la Unidad Especializada, adscrita a la Contraloría de Estado.

La Secretaría Ejecutiva hace del conocimiento de los integrantes del Comité lo dispuesto por 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”, que 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.

Sin perjuicio de lo anterior, se informa que el Comité de Ética podrá incorporar actividades adicionales al Programa Anual de Trabajo, en caso de considerarlo necesario.

4. En desahogo del Cuarto Punto del Orden del Día, con fundamento en lo previsto en el artículo 16, fracción II 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”, la Secretaría Ejecutiva procede a tomar la votación para la aprobación del programa Anual 2020 del Comité.


Se aprueba el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado.

La Secretaría Ejecutiva informa que las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo 2020, deberán ser reportadas a la Unidad Especializada en los informes mensuales respectivos y adjuntando la evidencia de cumplimiento en los términos previstos en el mismo.

5. En desahogo del Quinto Punto del Orden del Día, se pone a consideración de los integrantes del Comité de Ética el calendario de Sesiones Ordinarias que deberán celebrarse en el año 2020.

En ese sentido, el Comité de Ética determina el siguiente: calendario de Sesiones Ordinarias del Comité de Ética para el año 2020:

- * Miércoles 13 de mayo de 2020, a las 11:00 horas
- * Miércoles 19 de agosto de 2020, a las 11:00 horas
- * Lunes 09 de noviembre de 2020, a las 11:00 horas



6. En desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, se instruye a la Secretaría Ejecutiva a recabar 3 tantos originales de la presente Acta de la Primera Sesión Ordinaria, así como del Programa Anual de Trabajo debidamente firmados por los integrantes del Comité de Ética y remitirlos a la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, adscrita a la Contraloría del Estado para su respectiva validación.

7. En desahogo del Séptimo Punto del Orden del Día, al Secretaría Ejecutiva pregunta a los integrantes del Comité si existe algún tema a adicional a tratar en la presente sesión sin pendientes por desahogar, se cierra la sesión.

8. La Secretaria Ejecutiva declara clausurada la presente Sesión Ordinaria del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría del Estado, siendo las 11:30 horas del día 24 de enero de 2020 dos mil veinte.

Integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría del Estado

Presidente


C.P.C. Juan Partida Morales

Lic. Rosalía Palomar Soltero

Representante Suplente

Vocales Titulares


Lic. María Isabel Watanabe Villaseñor

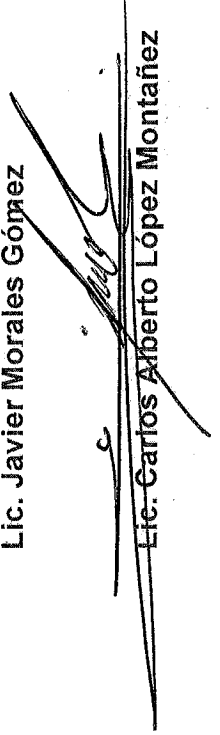

Lic. Cesar Arturo del Toro Parra

Claudia Mercado Guzmán

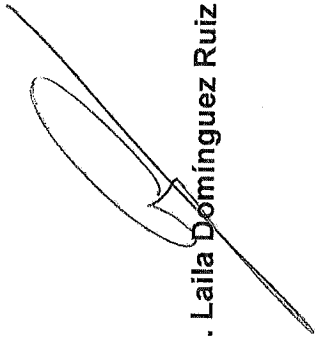
Lic. Juan Antonio Villegas Rodríguez

Lic. Javier Morales Gómez


Lic. Luis Angel Padilla Jiménez


Lic. Carlos Alberto López Montañez

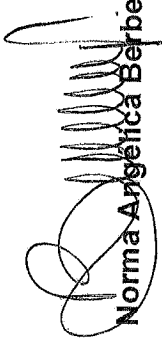

Lic. Rosa Magdalena Carlos Hernández


C.P. Laila Domínguez Ruiz


Lic. Rodolfo González Sánchez

Lic. Javier Cano Jiménez

Vocales Suplentes


Norma Angélica Berber Ortiz

María Fernanda Prado Ibarra

José Luis Mardueño Preciado

María de Jesús Rodríguez Reynoso

Beatriz Pérez López


Guillermo Preciado García

María Luisa González Esqueda

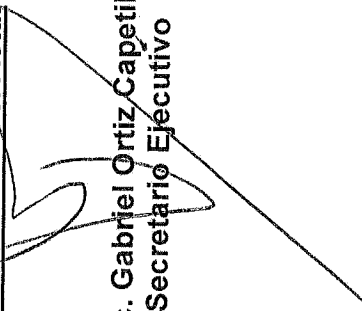
Salvador Ramírez Rosales

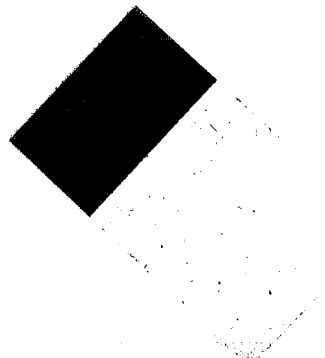
Juana Castrejón Martínez

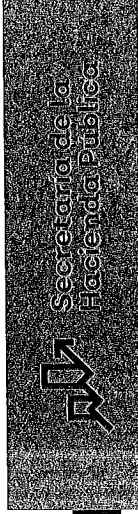
Nallely Maciel Mendoza

Rebeca Elizalde Hernández

Elaboración del Acta:


Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Secretario Ejecutivo





Pedro Moreno #281,
Col. Centro. C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL ESTADO

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.



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

1



Así pues, es de interés público que el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la **Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco**, 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 de la **Secretaría de la Hacienda Pública 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 de la **Secretaría de la Hacienda Pública del Estado;**
- 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) **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.
- h) **Secretaría Ejecutiva:** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de _____;
- i) **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 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.

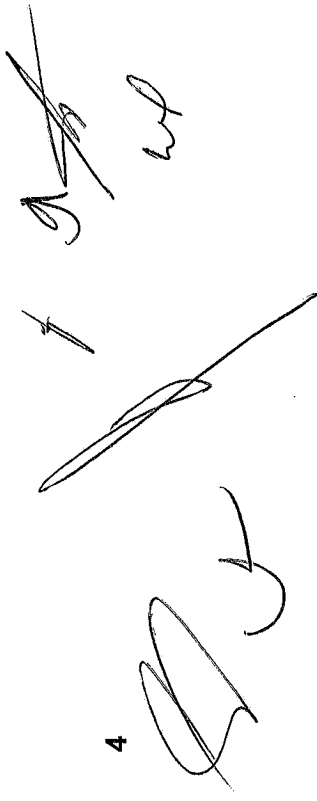


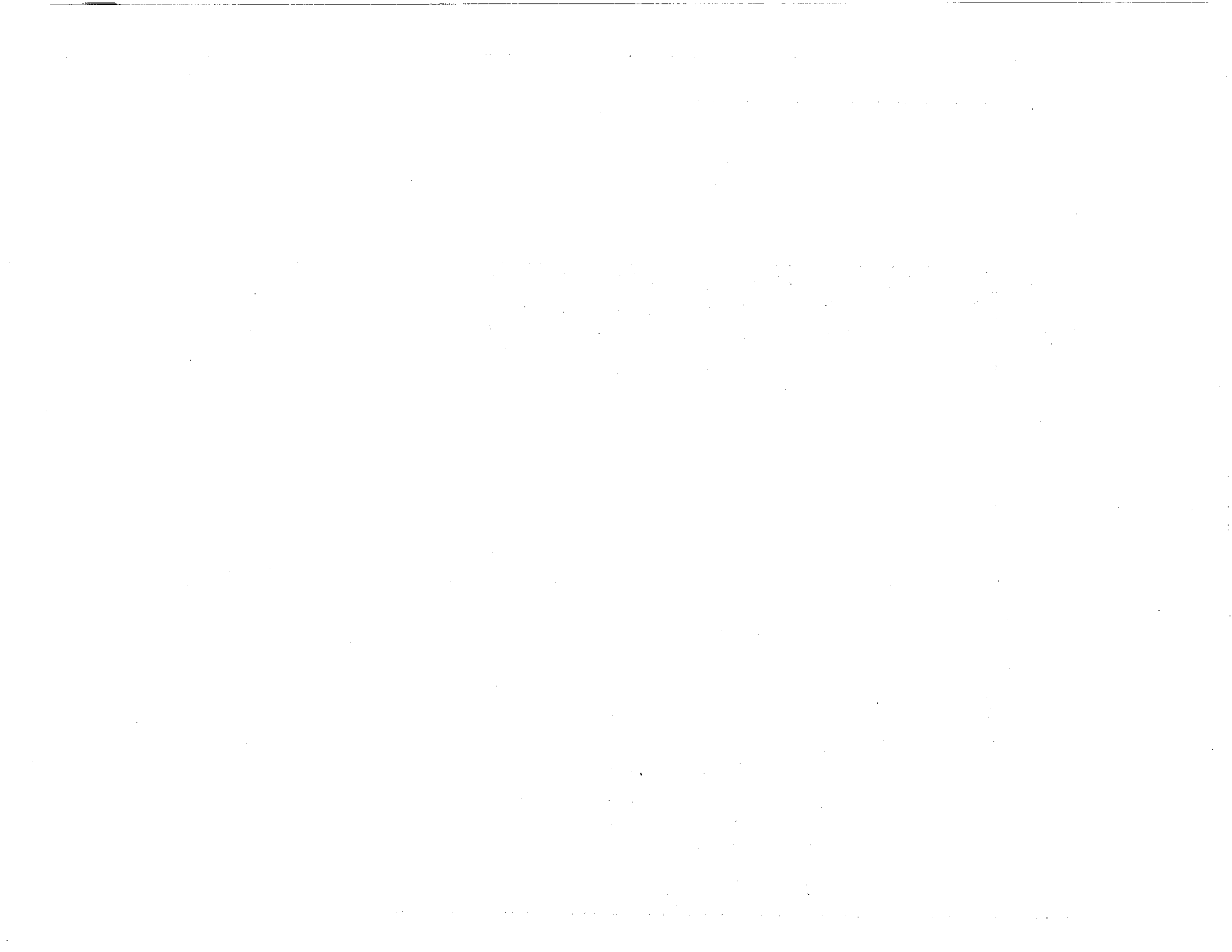
hsp



III. ACCIONES ESPECÍFICAS

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



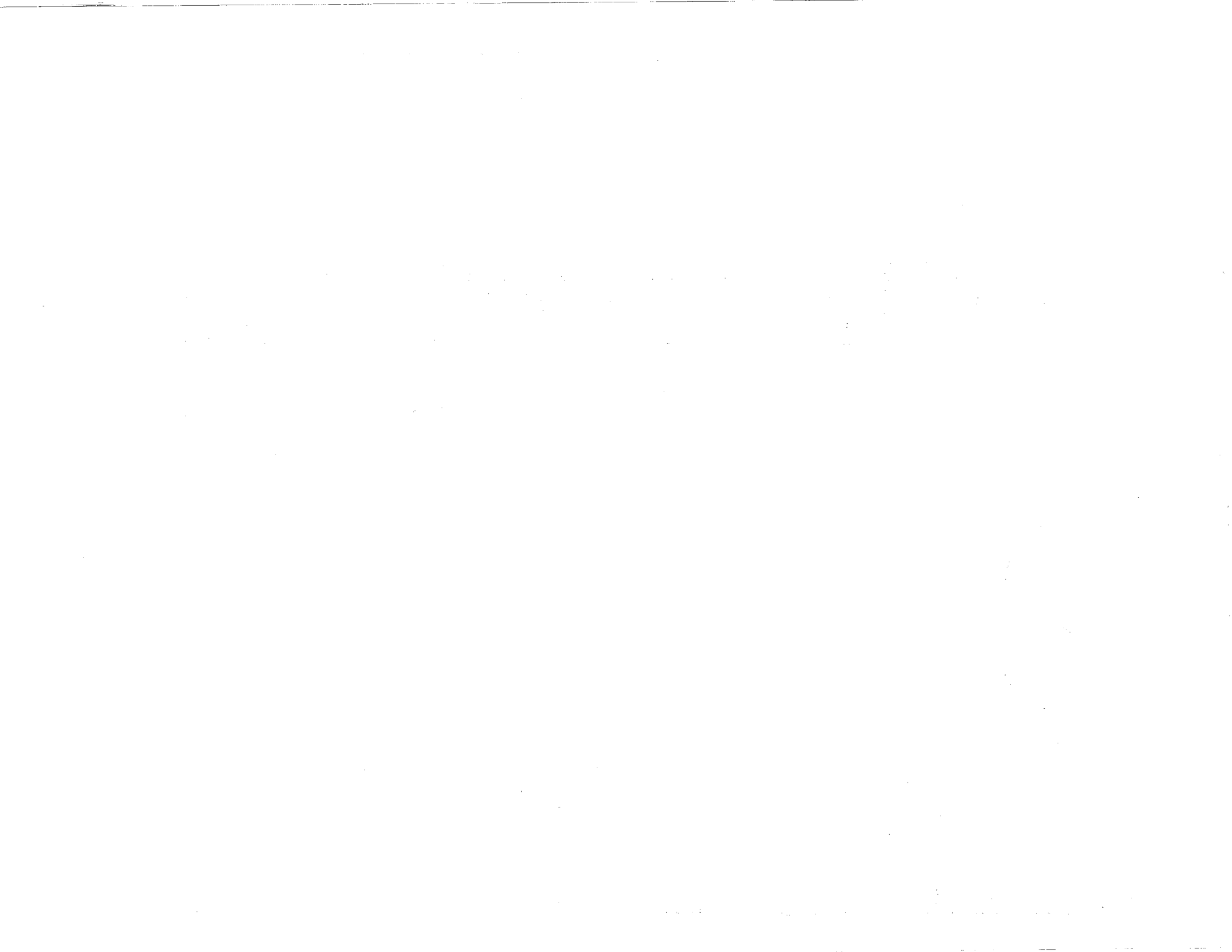


16. Compartiendo buenas prácticas en ética e integridad pública.

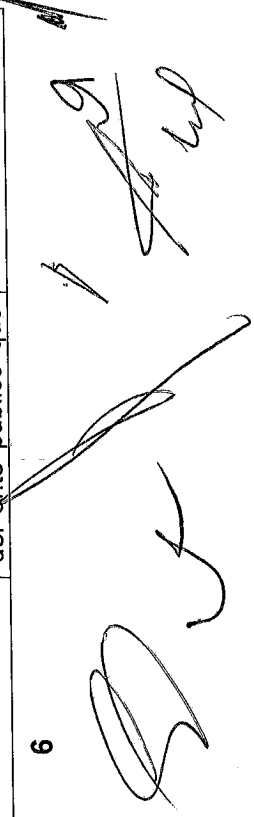
Las acciones específicas del Programa Anual de Trabajo se cumplimentarán de conformidad a lo previsto en la siguiente:

III. TABLA DE GESTIÓN

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



		<p>2020 al ente público por parte de la Unidad Especializada para su aplicación.</p>			
<p>2</p> <p>Programación del calendario de sesiones ordinarias del Comité para el año 2020</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.</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.- Ejecutiva.</p> <p>Secretaría</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>3.- Ejecutiva.</p> <p>Secretaría</p>	<p>Enero</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de enero.</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Acta de sesión en la que quede asentado el calendario de sesiones ordinarias.</p>
<p>3</p> <p>Difusión de los integrantes del Comité</p>		<p>1.- Planeación por parte de los integrantes del Comité sobre la difusión de los integrantes del Comité, por medios físicos o electrónicos correspondientes.</p> <p>2.- Publicación y difusión de los integrantes del Comité</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</p>	<p>Febrero</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de febrero.</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p>



		<p>Comité en el ente público.</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>en ejercicio de sus funciones, coadyuve en la difusión.</p> <p>3.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>4.- Secretaria Ejecutiva.</p>	<p>1. Evidencia física o electrónica de la difusión de los integrantes del Comité en el ente público.</p>
<p>4</p> <p>Implementación de mecanismos de recepción de denuncias</p> <p style="text-align: center;">✓ 0</p>	<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 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>Febrero</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de febrero.</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Evidencia de la implementación de los mecanismos de presentación de denuncias.</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>de recepción de denuncias.</p> <p>4.- Oficio a la Unidad Especializada.</p>	<p>4.- Secretaria Ejecutiva.</p>	
<p>5</p> <p>Capacitación por parte de la Unidad Especializada al Comité en materia de Conflicto de Interés</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>Marzo</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de marzo.</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Listas de asistencia y/o memoria fotográfica.</p>
<p>6</p> <p>Difusión del decálogo de la persona servidora pública</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>Marzo</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de marzo.</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Evidencia física y/o electrónica de la</p>





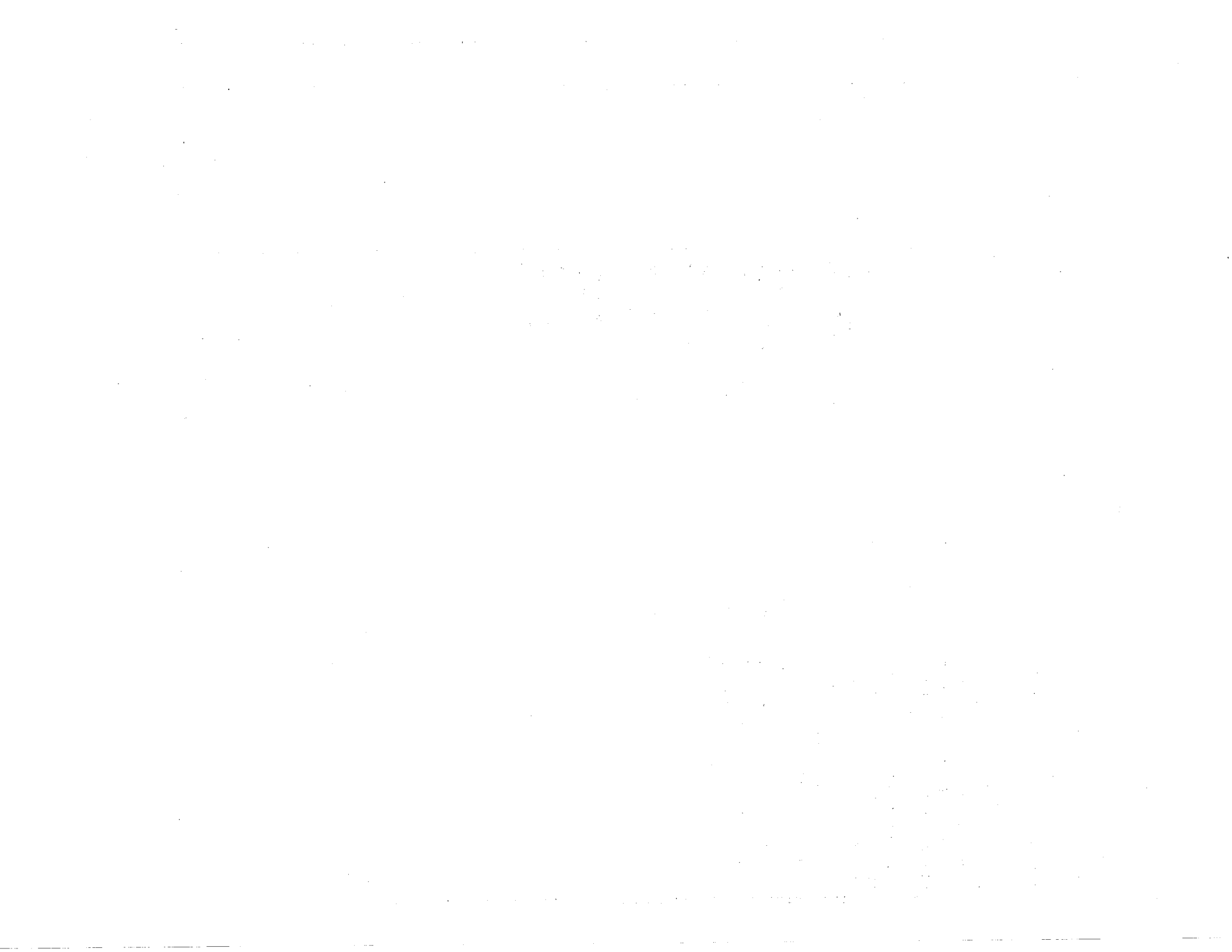
						del difusión Decálogo.
		3.- Remitir a la Unidad Especializada la evidencia de la difusión del Decálogo en el ente público.	3.- Oficio a la Unidad Especializada.	3.- Ejecutiva. Secretaría		
7	Identificación de riesgos éticos	<p>1.- Elaborar un anteproyecto de identificación de riesgos éticos.</p> <p>2.-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

[Handwritten signatures and initials]

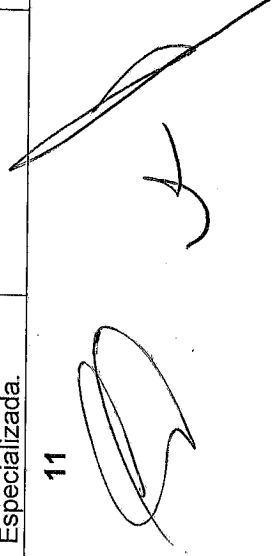
	la definición de riesgos éticos.	3.- Oficio de la Unidad Especializada.		1. Documento donde conste la definición de pautas de específicas de conducta.
<p>9</p> <p>Difusión de principios, valores y reglas de integridad</p>	<p>1.- Difusión de principios, valores y reglas de integridad por medio del material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



[Handwritten signatures and initials]



<p>10</p>	<p>de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta</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>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.- Secretaria Ejecutiva.</p>	<p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p><i>Informe mensual de julio</i></p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Cartas compromiso firmadas evidencia vía física y/o electrónica.</p>
<p>11</p>	<p>Programa de reconocimientos a la excelencia en el comportamiento con integridad y ética pública</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</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.- Secretaria Ejecutiva.</p>	<p>Agosto</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p><i>Informe mensual de agosto</i></p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1.- Reconocimientos otorgados a las personas servidoras públicas en el programa.</p> <p>2.- Memoria fotográfica.</p>





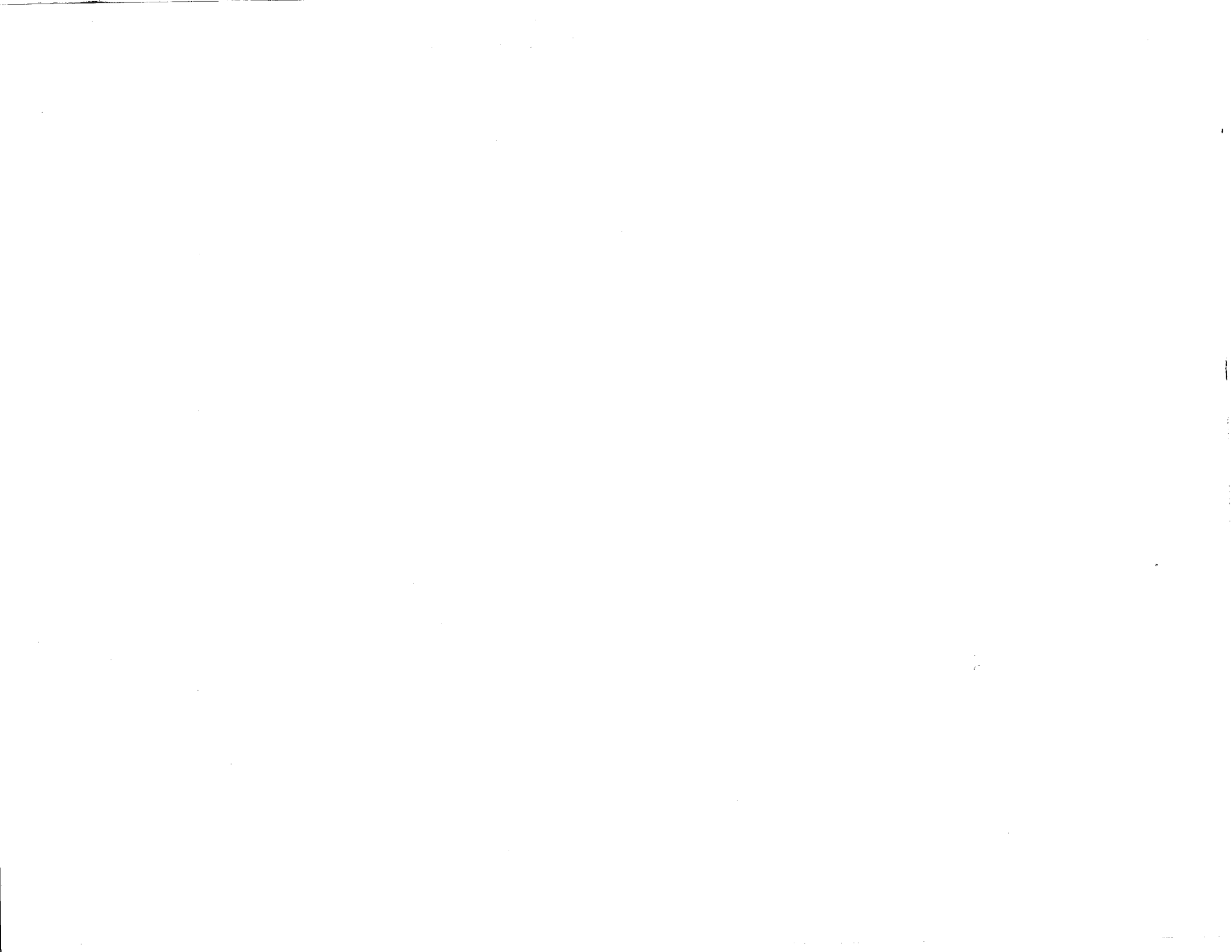
		implementación del programa de reconocimientos.			3.- Evidencia física y/o electrónica relacionada con el programa de reconocimientos.
12	Directrices para salvaguardar los principios, valores y reglas de integridad	<p>1.- La Unidad Especializada brindará un proyecto que contiene directrices para la salvaguarda 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>Septiembre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de septiembre</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Listas de recepción de proyecto.</p>
13	Capacitación por parte del Comité a las personas servidoras públicas sobre el Código de Conducta	<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</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>Octubre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de octubre</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Listas de asistencia y/o memoria fotográfica.</p>

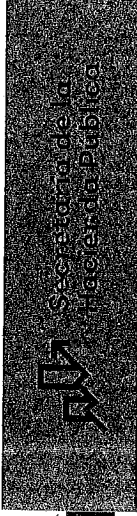


		evidencia de la capacitación.			
14	<p>Aplicación de cuestionarios de evaluación al conocimiento de personas servidoras públicas en materia principios, valores y reglas de integridad</p>	<p>1.- Aplicar los cuestionarios a las personas servidoras públicas que serán proporcionados por la Unidad Especializada.</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>1.- Cuestionarios.</p> <p>2.- Cuestionarios contestados por la 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>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>2.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p> <p>3.- Secretaría Ejecutiva.</p> <p>4.- Unidad Especializada.</p>	<p>Noviembre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p> <p>Informe mensual de noviembre</p> <p>Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual:</p> <p>1. Cuestionarios contestados por las personas servidoras públicas, preferentemente vía electrónica.</p>
	<p>Compartiendo buenas</p>	<p>1.- Recabar evidencia de acciones implementadas en materia de ética e integridad por el Comité.</p>	<p>1.- Medios físicos o electrónicos.</p>	<p>1.- Integrantes del Comité; Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Diciembre</p> <p>Reporte a la Unidad Especializada:</p>



[Handwritten signatures and initials]





Pedro Moreno #281,
Col. Centro. C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco.

15	prácticas éticas e integridad pública	2.- Remitir a la Unidad Especializada.	2.- Oficio a la Unidad Especializada.	2.- Integrantes del Comité; Secretaria Ejecutiva.	Informe mensual de diciembre Evidencia que debe adjuntarse al informe mensual: 1. Acciones implementadas en materia de ética e integridad, vía física y/o electrónica.
----	---------------------------------------	--	---------------------------------------	---	---

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.

Presidente

C.P.C. Juan Partida Morales

Lic. Rosalía Palomar Soltero
Representante Suplente

Vocales Titulares

Lic. María Isabel Watanabe Villaseñor

Lic. Cesar Arturo del Toro Parra

Claudia Mercado Guzmán

Lic. Juan Antonio Villegas Rodríguez



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Lic. Javier Morales G3n3ez


Lic. Carlos Alberto L3pez Montañ3ez

C.P. Laila Dom3nguez Ruiz

Lic. Javier Cano Jim3nez


Norma Ang3lica Berber Ortiz

Vocales Suplentes

Mar3a Fernanda Prado Ibarra

Jos3 Luis Mardueño Preciado

Beatriz P3rez L3pez


Mar3a Luisa Gonz3lez Esqueda

Juana Castrej3n Mart3nez

Rebeca Elizalde Hern3ndez

Elaboraci3n del Acta:


Lic. Gabriel Ortiz Capetillo
Secretario Ejecutivo


Lic. Luis 3ngel Padilla Jim3nez


Lic. Rosa Magdalena Carlos Hern3ndez

Lic. Rodolfo Gonz3lez S3nchez

Mar3a de Jes3s Rodr3guez Reynoso


Guillermo Preciado Garc3a

Salvador Ram3rez Rosales

Nallely Maciel Mendoza

