



CECPCI/IJM/01/2018

Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Jalisciense de las Mujeres

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 Jalisciense de las Mujeres, a fin de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas a su cargo en el Código de Ética y Conducta de las y 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 en 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 las y los servidores públicos integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

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 Conducta de 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 Jalisciense de las Mujeres;

IV.- Funcionariado público: Las personas que ejerzan un empleo, cargo o comisión en el Instituto Jalisciense de las Mujeres; y

V.- Unidad: 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 4.- El Comité estará integrado por:

I.- Un Presidente o Presidenta, que será la persona Titular, o la servidora o servidor público que esta persona designe por escrito para tal efecto;



CECPCI/IJM/01/2018

II.- Las y los Vocales, que serán designados por escrito por la persona titular de cada una de las áreas sustantivas del Sistema;

III.- Invitadas o 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.

Artículo 5.- Todas las personas integrantes del Comité deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 6.- Las y los Vocales durarán en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar conforme a lo previsto en el Acuerdo.

Artículo 7.- 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 3. 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 la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá ser presentado a la Unidad 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 los formatos de cuestionarios o encuestas dirigidas a las y los servidores públicos de su adscripción que permitan detectar y verificar el conocimiento de principios y valores 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 las y 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;



CECPCI/IJM/01/2018

VII.- Autorizar el modelo de difusión de principios y valores contenidos en el Código de Ética, brindar capacitación constante a las y los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés;

VIII.- Asesorar a las y los servidores públicos de su adscripción en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés; y

IX. Cualquier otra que se determine en el marco de las sesiones ordinarias o extraordinarias, o que determine la Unidad Especializada o la persona Titular de la Contraloría.

Capítulo IV

Funciones de los Integrantes del Comité

Artículo 8.- Además de las facultades previstas en el artículo 27 del Acuerdo, la Presidenta o Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Representar al Comité ante cualquier autoridad y ante las y los particulares;

II.- Acordar con la Secretaria Ejecutiva o 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 las y los Vocales propietarios y de las suplencias de las y los miembros del Comité, por conducto de la o el Secretario Ejecutivo; y

IV.- Las demás que establezca el Acuerdo.

Artículo 9.- Además de las facultades y atribuciones previstas en el Acuerdo, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, tendrá las siguientes funciones:

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

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.- 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;



CECPCI/IJM/01/2018

VI.- Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas;

VII.- 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;

VIII.- Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité y someterlo a la aprobación de la Presidenta o Presidente, para incorporarlo al orden del día de la primera sesión ordinaria de cada anualidad; y

IX.- Las demás que le asigne el Comité, la Unidad o la persona titular de la Contraloría.

Artículo 10.- Además de las facultades previstas a su cargo en el Acuerdo, las y 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 a la o el Secretario Ejecutivo el número de asesorías brindadas en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés a las y los servidores públicos de su respectiva adscripción; y

V.- Las demás que le asigne el Comité, la Unidad o la persona 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 se actualice el supuesto previsto en el artículo 27 fracción II del Acuerdo; cuando se requiera que el Comité determine las acciones conducentes al seguimiento de los procedimientos por trasgresión a los principios y valores que rigen el servicio público; y en general, para conocer de cualquier asunto que

se considere de importancia o trascendencia para el cumplimiento de las funciones de dicha instancia colegiada.

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, debiéndose motivar y fundar la transferencia de información de datos personales de conformidad con la normatividad aplicable a la materia

Artículo 13.- La o el Presidente y las y los Vocales tendrán voz y voto; mientras que las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz.

Las personas suplentes de la o el Presidente, y de las y los Vocales, tendrán los mismos derechos y obligaciones que las y 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 las y los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

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

Artículo 15.- En caso de falta de quórum en las sesiones extraordinarias, la o 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 las y 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, la o el Secretario Ejecutivo deberá remitirlos a la brevedad a la autoridad que estime 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 las y 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 las personas asistentes.

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

Artículo 19.- La o 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 transgresión 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.- Las y 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 remitida a la Unidad, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, 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.

Segundo.- La temporalidad prevista en estos Lineamientos para la elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo no será aplicable para la anualidad 2018, supuesto en el que dicha gestión podrá ser llevada en cualquier tiempo, una vez instalado el Comité.

Así lo acordaron y autorizaron las y los miembros del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Jalisciense de las Mujeres, a los 12 días del mes de Septiembre de 2018.

Integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés



Paulina Hernández Diz
Presidenta Suplente



CECPCI/IJM/01/2018

Gerardo Tavares Orozco
Vocal

Manuel Alejandro Robles Ramos
Vocal

Abner Efraín García Villa
Vocal

Olga Lucía Pelayo Reyes
Vocal

Itzul Barrera Rodríguez
Vocal

Karen Yasmin Serrano Gutiérrez
Vocal

No constó en acta su firma en relación a que en el momento de la aprobación de los lineamientos, la C. Leticia Rocha Abarca en su carácter de Vocal del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Jalisciense de las Mujeres, se encontraba de incapacidad por una ausencia legalmente justificada.

Leticia Rocha Abarca
Vocal

Luz Estela Guadalupe
Orozco Navarro
Vocal

Laura Valladolid Esqueda
Secretaria Ejecutiva