



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 de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, 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 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 los servidores públicos integrantes del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

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

- I. Acuerdo: Acuerdo por el que se crea 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 de Conducta: Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco
- III. Código de Ética: Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco
- IV. Comité: Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría.
- V. Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco
- VI. Unidad Especializada: Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado
- VII. Direcciones Generales sustantivas de la Secretaría:
 1. Dirección General de Arquitectura y Urbanismo,
 2. Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación,



3. Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura ✓
4. Dirección General Administrativa de Infraestructura ✓
5. Dirección General de Licitación y Contratación ✓
6. Dirección General Jurídica y de Infraestructura ✓
7. Dirección General de Construcción ✓
8. Dirección General de Proyectos Especiales ✓
9. Dirección General de Infraestructura Carretera ✓
10. Dirección General de Proyectos de Ingeniería ✓

VIII. Lineamientos: Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

Capítulo II De la Integración del Comité

Artículo 3. El Comité estará integrado por:

I. Un Presidente; que será el Titular de la Secretaría, o el servidor público que éste designe por escrito para tal efecto;

II. Los Vocales propietarios que representan cada una de las Direcciones Generales sustantivas de la Secretaría; e

III. Invitados, los cuales serán convocados para participar en determinadas sesiones del Comité, cuando se estime necesario y atendiendo a la materia de los temas a desahogar en el orden del día.

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

Artículo 4. El Presidente del Comité será el titular de la Secretaría, o bien la persona a quien éste le delegue dicha responsabilidad, aspecto que deberá ser comunicado por escrito de manera previa a la celebración de las sesiones.

Artículo 5. El Secretario Ejecutivo del Comité será designado por el Titular de la Secretaría de entre el personal de su adscripción que reúna los requisitos previstos por el artículo 7 de estos Lineamientos.

El Secretario Ejecutivo no forma parte del Comité; y por ende, no tiene voz ni voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.



Artículo 6. La selección de los vocales del Comité se realizará por el titular de cada una de las Direcciones Generales sustantivas de la Secretaría, previa solicitud que en ese sentido efectúe el Titular de la Secretaría.

Artículo 7. Las personas que los titulares de cada una de las Direcciones Generales sustantivas de esta Secretaría elijan como vocales del Comité, deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo; las cuales además deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la Secretaría.

Artículo 8. Los vocales durarán en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar, el cual puede ser sustituido mediante solicitud por escrito dirigida al Presidente del Comité.

Artículo 9. Los miembros del Comité y los invitados serán responsables de garantizar la confidencialidad de la información que conozcan con motivo de las funciones que desempeñen en dicho órgano.

Artículo 10. El comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, deberá documentar la designación de los vocales a efecto de generar evidencias correspondientes que permitan atender cualquier requerimiento de la Unidad Especializada o de cualquier otra Unidad competente.

Artículo 11. Para el caso de que cualquiera de los vocales del Comité deje de laborar para la Secretaría, entrará a ejercer sus funciones, de forma temporal, el vocal suplente que haya designado el titular de la Dirección General sustantiva de la Secretaría. En este supuesto, el suplente no podrá ejercer sus funciones como propietario en más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

Capítulo III De las Sesiones

Artículo 12. 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.



Las sesiones extraordinarias se convocarán con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y serán convocadas cuando el Presidente del Comité considere que existe un asunto de importancia o trascendencia que requiera atención inmediata.

Artículo 13. La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias se acompañará del orden del día correspondiente. El respaldo documental de los asuntos que se sometan a consideración del Comité serán informados de forma electrónica por medio de los correos institucionales de los Vocales propietarios, los cuales deberán acusar de recibido por la misma vía.

Artículo 14. 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 15. 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 16. 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 17. Será obligatorio el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean aprobados por el Comité conforme a estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.



Artículo 18. Cuando se presenten temas ajenos a la competencia del Comité, el Secretario Ejecutivo deberá remitirlos a la brevedad a la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Por cada sesión del Comité, deberá levantarse un acta por el Secretario Ejecutivo, 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 20. 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 21. En la última sesión ordinaria de cada anualidad, el Comité deberá aprobar cuando menos, el calendario anual de sesiones ordinarias del año siguiente.

Artículo 22. Los miembros del Comité deberán excusarse de intervenir en las sesiones de dicho órgano, cuando de los asuntos que formen parte del orden día, advierta que se encuentran vinculados con alguna persona física o jurídica con la que tanto él como su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta cuarto grado, tengan relaciones personales, familiares o de negocios. En este supuesto, el vocal tendrá la obligación de



plantear su excusa ante el Presidente del Comité, quien dictará las medidas que estime pertinentes al respecto.

Artículo 23. El Presidente del Comité podrá autorizar que se invite a las sesiones del Comité a personas jurídicas del sector privado que tengan como objeto llevar a cabo actividades que tengan relación con las materias previstas en estos Lineamientos, salvo que los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente, se relacionen con datos confidenciales de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

La representación de la persona que acuda a las sesiones en este supuesto, se efectuará por escrito.

El órgano interno de control de la entidad pública tendrá el carácter de invitado del Comité.

Los invitados a las sesiones tendrán voz, pero no voto.

Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité

Artículo 24. Corresponden al Comité las siguientes funciones:

- I. Autorizar su norma de integración y funcionamiento; misma que deberá contener como mínimo, los aspectos correspondientes a las convocatorias, desarrollo de las sesiones, quórum, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación; absteniéndose de normar en ellos cualquier aspecto relacionado con procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo que contendrá, cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- III. Presentar a la Unidad Especializada para su validación el Programa Anual de Trabajo, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación;
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público e informar con periodicidad al Titular de la Secretaría, el resultado de dicha gestión;
- V. Autorizar el Código de Conducta conforme al cual se salvaguarden los principios, valores y conductas aplicables a la Secretaría, adicionales a los previstos en el Código



de Ética y sus correspondientes modificaciones; y someterlo a la validación de la Unidad Especializada, por conducto del Secretario Ejecutivo;

- 9
- XI
- X
- IX
- XII
- XI
- XII
- VI. Implementar los mecanismos de control interno que permitan informar de manera periódica a la Contraloría, por conducto de la Unidad Especializada, acerca del cumplimiento de componentes, indicadores y actividades a los que se deberá sujetar su gestión en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés;
 - VII. Proporcionar a la Unidad Especializada los informes que ésta le requiera para el ejercicio de sus funciones;
 - VIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con las materias de ética, conducta y prevención de conflictos de interés, respecto de la entidad pública de su adscripción;
 - IX. Resolver los asuntos relacionados con las conductas que impliquen una probable transgresión a los principios y valores que rigen el servicio público previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta de la Secretaría;
 - X. Apoyar a la Unidad Especializada en el cumplimiento de las acciones permanentes de capacitación y difusión de los principios, valores y conductas previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta de la Secretaría;
 - XI. Informar de manera documentada a la autoridad competente las conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia, con motivo de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos derivados de las denuncias presentadas por contravenciones a los principios y valores previstos en el Código de Ética y en el Código de Conducta de la Secretaría; y
 - XII. Las demás que determine a su cargo la Contraloría del Estado de Jalisco, la Unidad Especializada y cualquiera que se desprenda de otras normas legales o administrativas en las materias de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.

Artículo 25. El Presidente del Comité, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente al Comité;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité, y a las extraordinarias cuando estime que la importancia de los asuntos así lo ameriten o a petición por escrito de por lo menos tres integrantes de dicho órgano, por conducto del Secretario Ejecutivo;



- III. Autorizar los asuntos que deban formar parte del orden día de las sesiones del Comité, a propuesta del Secretario Ejecutivo o de los vocales;
- IV. Recibir y llevar el control de las designaciones de los vocales propietarios y de las suplencias de los miembros del Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VI. Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del Comité;
- VII. Verificar que los asuntos autorizados en el orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente a los vocales;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- IX. Las demás que determine el titular de la Contraloría del Estado de Jalisco y las que se desprendan a su cargo de cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 26. Serán obligaciones de los vocales:

- I. Promover ante los servidores públicos el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
 - II. Votar de manera informada los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones del Comité;
 - III. Propugnar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
 - IV. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
 - V. Brindar el tratamiento ordenado por la ley de la materia a la información y documentación que conozca con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;
 - VI. Denunciar ante la autoridad competente la existencia de probables conflictos de interés por parte de algunos miembros del Comité;
 - VII. Tomar las capacitaciones institucionales implementadas por la Unidad Especializada;
- y



VIII. Las demás que les atribuyan la Unidad Especializada y cualquier norma legal o administrativa en la materia.

Artículo 27. Para el caso de que los vocales tengan una imposibilidad derivada de fuerza mayor para llevar a cabo sus funciones ante el Comité, lo comunicarán de inmediato al titular de la entidad pública para que éste tome las medidas que estime conducentes al respecto.

Artículo 28. Son facultades y atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Ejecutar los actos y resoluciones del Comité;

II. Recibir e integrar las quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los servidores públicos que presuntamente transgredan los principios y valores que rigen el servicio público; turnarlas a la autoridad competente o desecharlas, de ser el caso;

III. Resguardar la documentación que se genere con motivo de la sustanciación de las denuncias relacionadas con la transgresión de los principios, valores y reglas que rigen el servicio público y cualquier otra que obtenga o administre con motivo de sus funciones;

IV. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, la cual deberá ser aprobada por el Presidente;

V. Corroborar y hacer la declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos relacionados con los puntos de Acuerdo abordados en las sesiones;

VI. Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinaria;

VIII. Certificar la documentación que con motivo de las funciones del Comité se encuentren en sus archivos;

IX. Informar al titular de la Secretaría, el resultado de la gestión en materia de ética y prevención de conflictos de interés, a efecto de que tomen las medidas conducentes a su fortalecimiento;

X. Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones emanadas de la Unidad Especializada para el fortalecimiento de la materia de ética y prevención de conflictos de interés en la Secretaría;



- XI. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo que deba ser aprobado por el Comité;
- XII. Elaborar y actualizar el Código de Conducta de la Secretaría, que deba ser autorizado por el Comité; y
- XIII. Las demás que le asigne el Comité y las que se prevean por cualquier otra disposición legal o administrativa.

Capítulo V

Del procedimiento de recepción y atención de denuncias por transgresión a principios, valores y/o reglas de integridad que rigen el servicio público

Artículo 29. Cualquier persona o servidor público podrá denunciar ante el Comité, cualquier presunta transgresión a los principios, valores y/o reglas de integridad que rigen el servicio público contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, atendiendo las directrices contenidas en el Acuerdo y bajo el siguiente procedimiento de recepción y atención de denuncias:

I. Enviar vía electrónica, al correo electrónico designado por el Comité, el escrito que contenga los elementos obligatorios establecidos en el artículo 30 de los presentes Lineamientos;

II. A través del Secretario Ejecutivo, se le identificará mediante la asignación de un número de folio o expediente a cada denuncia que sea presentada, mismo que deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia;

III. El Secretario Ejecutivo, remitirá vía electrónica, a quién haya presentado la denuncia, un acuse de recibo, en el que conste el número de folio o expediente, bajo el cual estará identificada la denuncia, la fecha y la hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante;

IV. El Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la denuncia para que por única vez, y en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia o falta de requisitos para admitir la denuncia, se le aperciba a la persona que haya presentado dicha denuncia con un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación vía electrónica respectiva o través de las listas que se fijan en lugar visible de la Secretaría, aclare la denuncia. En caso de que la persona no aclare la denuncia en el término otorgado, se desechará la denuncia respectiva;



V. Cuando de la denuncia presentada y de los elementos probatorios aportados se advierta la incompetencia del Comité para conocer de la denuncia planteada, el Secretario Ejecutivo, turnará el asunto a la autoridad competente, informándose tal circunstancia al promovente;

VI. El Secretario Ejecutivo por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado informará a los integrantes del Comité la recepción de la denuncia, el número de folio o expediente y un breve resumen de su contenido, igualmente, integrará el expediente a efecto de que pueda incorporarse en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. También, el Secretario Ejecutivo deberá informar todas las denuncias que se hayan desechado por no cumplir con los requisitos de procedencia, así como aquellas que se hayan turnado a diversa autoridad por no ser de la competencia del Comité;

9 VII. La Presidencia del Comité deberá tomar las medidas necesarias para convocar a sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, para poner a consideración del Comité la denuncia respectiva.

α En la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, el Comité podrá entrevistar a la persona servidora pública denunciada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y será confidencial.

α En caso de que no existan elementos suficientes para resolver la conducta presuntamente transgresora, el Comité podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente, por conducto del Secretario Ejecutivo; y

4 VIII. Una vez concluidas las entrevistas y recabada la información necesaria para integrar la denuncia (en caso de existir evidencia adicional), se deberá convocar nuevamente a sesión ordinaria o extraordinaria con la finalidad de que el Comité emita la determinación correspondiente.



Artículo 30. El escrito de denuncia sobre cualquier presunta transgresión a los principios, valores y/o reglas de integridad que rigen el servicio público contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre (opcional);
- b) Dirección electrónica para recibir las notificaciones y comunicados que se requieran;
- c) Breve relato de los hechos;
- d) Datos del servidor público involucrado de la entidad pública en la que se presente la denuncia; y
- e) Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada.

9 En el caso de las denuncias interpuestas de forma anónima, será requisito indispensable que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos denunciados.

Ante la carencia de alguno de los requisitos del escrito de denuncia.

d **Artículo 31.** El Secretario Ejecutivo podrá implementar las diligencias que considere necesarias y aquellas que hayan sido ordenadas por el Comité, con la finalidad de esclarecer los hechos señalados en la denuncia; para tal efecto, todos los requerimientos que realice deberán ser preferentemente por escrito y utilizando de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, en caso de resultar necesario.

X f Para tal efecto, el Secretario Ejecutivo podrá recopilar información consistente en documentales, testimoniales, informes de particulares y servidores públicos, así como evidencia física o electrónica que permitan dilucidar los hechos de la denuncia. Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad respectiva deberá apoyar al Secretario Ejecutivo y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada. Una vez que el Secretario Ejecutivo recabe la evidencia que permita, ya sea de manera indiciaria o plena, acreditar los hechos de la denuncia, informará de manera inmediata a la Presidencia del Comité a efecto de que se convoque a sesión en donde se emita la determinación que conforme a derecho corresponda; el Secretario Ejecutivo deberá informar de manera puntual la evidencia que fue recabada.



En caso de que de las diligencias implementadas la Secretaría Ejecutiva no lograre recabar evidencia adicional, deberá informar dicha circunstancia al Comité a efecto de que se emita una determinación con las constancias que obren en el expediente.

Artículo 32.

Cuando los hechos narrados en la denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta.

En el caso de que no se logre la conciliación, se deberá dar el curso que determine el Comité y se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente. Para el caso de que se logre una conciliación entre las partes involucradas, el Comité archivará el asunto como concluido, y de estimarlo necesario, emitirá medidas preventivas que considere necesarias aplicar con la finalidad de mejorar el clima institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá considerar como antecedente la denuncia en la que se logró la conciliación, cuando se involucre de nueva cuenta a la misma persona servidora pública en una diversa denuncia.

Artículo 33. La resolución deberá tener el sentido que el Comité determine a partir de las características de la denuncia, de la evidencia que se haya logrado recabar y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, es importante destacar que el trámite de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de la recepción de la misma.

a) De la resolución:

Una vez concluidas las entrevistas y recabada la información necesaria para integrar la denuncia (en caso de existir evidencia adicional), se deberá convocar a sesión ordinaria o extraordinaria con la finalidad de que el Comité emita la determinación correspondiente.

Se deberá determinar si, con base en la valoración de los elementos que se lograron integrar en la denuncia, se configura o no, un incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad. El Comité podrá tomar en consideración la opinión del Órgano interno de control para emitir la determinación, sin que, en ningún caso, dicha opinión sea de carácter vinculante.



El sentido de la determinación deberá ser aprobada por mayoría de los integrantes del Comité, es importante destacar que se deberá precisar de manera concreta cual o cuales son los principios, valores y reglas de integridad que han sido trasgredidos; así como la emisión de las medidas preventivas o correctivas que deberán implementarse en la institución. Con la determinación aprobada, se deberá instruir al Secretario Ejecutivo para la elaboración de la resolución y notificación a las partes; en dicha resolución deberá asentarse concretamente los principios, valores y reglas de integridad que han sido trasgredidos y deberán precisarse las medidas preventivas o correctiva determinadas por el Comité.

En caso de que el Comité determine que no existe un incumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, instruirá al Secretario Ejecutivo a elaborar la resolución en dicho sentido para su notificación a las partes y ordenará el archivo del expediente.

b) De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto que de que los miembros del Comité determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, el Comité podrá proceder de la siguiente manera:

I. Emitir las medidas preventivas que consideren necesario aplicar en la Dependencia o Entidad, con la finalidad de disminuir el riesgo de que la conducta trasgresora vuelva a ocurrir.

II. Emitirá recomendaciones a la persona denunciada en las que, se conmine al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; dicha recomendación, de manera preferente, deberá constar con escrito.

III. De estimar que se actualizó una probable falta responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

IV. Remitirá una copia de la resolución en la que se determine la contravención a principios y valores al superior jerárquico, al Titular de la Dependencia o Entidad, al área de recursos humanos y a la Unidad.

c) Del seguimiento a las medidas preventivas:

El Comité deberá garantizar que sean implementadas todas aquellas medidas preventivas que sean determinadas, para tal efecto, podrá solicitar el apoyo de cualquier persona servidora pública de la Dependencia o Entidad. Las acciones de implementación de las



medidas preventivas deberán ser informadas a la Unidad Especializada por conducto de los informes mensuales respectivos.

Capítulo VI De la Confidencialidad

Artículo 34. Los integrantes del Comité deberán salvaguardar la información y documentación confidencial o reservada a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable; igualmente, se deberán abstener de utilizar o divulgar la información referida en beneficio propio o de intereses ajenos, aún cuando haya concluido su participación en el Comité.

Capítulo VII De las Modificaciones a los Lineamientos

Artículo 35. La modificación de los presentes Lineamientos deberán aprobarse por el Comité y ser remitidas a la Unidad Especializada, por conducto del Secretario Ejecutivo para su validación.

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 de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco el 06 de julio de 2020.

Integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

PRESIDENTE

Mtro. Guillermo Manuel Brambila Galaz
Director General Jurídico de Infraestructura
y Presidente del Comité



VOCALES

C. Xavier Herrera Valdez

Vocal de la Dirección General de Arquitectura y Urbanismo

C. Gerardo Gutiérrez Navarro

Vocal de la Dirección General de Proyectos de Ingeniería

C. Alí Díaz Vidal

Vocal de la Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación.

C. Edgar Gabriel Ruiz López

Dirección General Licitación y Contratación

C. José María Goya Carmona

Dirección General de Construcción

C. Eréndira Vania Machado Hernández

Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura

C. Carlos Alberto Aldrete Calvillo

Dirección General Administrativa de Infraestructura

La presente hoja de firmas forma parte integral de los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.




C. Teófilo David Félix Mendoza
Dirección General Jurídica de Infraestructura


C. Osvaldo Javier Ponce Soriano
Dirección General de Proyectos Especiales

SECRETARIO EJECUTIVO


C. Julio César Mendoza Vargas

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


C. María de los Ángeles Estrada Muñiz

La presente hoja de firmas forma parte integral de los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

 