



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

# MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Jesús Fernando Ramos Flores Presidente del Comité de Ética de la SEFIRC	Lic. Ricardo Sánchez Arriaga Encargado de la Coordinación General de Innovación Gubernamental/ Titular de la UFF	Lic. Teresa Guajardo Berlanga Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. RESPONSABILIDADES GENERALES.....	3
3. GLOSARIO.....	4
4. PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	6
5. PROCEDIMIENTO: SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	11
6. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD (PTI).....	15
7. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	19
8. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ÉTICAS.....	22
9. PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS NO ÉTICAS.....	28
10. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y/O DILEMAS ÉTICOS.....	29
11. PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	31
12. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE EL SERVIDOR PÚBLICO.....	33
13. PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y APLICACIÓN DE CASOS DE ÉTICA.....	35
14. PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE ÉTICA Y CORUPCIÓN.....	37
15. ANEXOS.....	39

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos para la adecuada operación del Comité de Ética de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en el cumplimiento de sus funciones.

## 2. RESPONSABILIDADES GENERALES.

**Los miembros del Comité de Ética:**

- Establecer los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto por la Unidad Especializada de Ética (UEE).
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se programen.
- Asegurar en todo momento la independencia de mandos superiores, sindicatos, grupos de interés, etc.
- Elaborar y aprobar el Programa de Trabajo de Integridad (PTI) correspondiente al año fiscal.
- Vigilar la aplicación, cumplimiento y difusión del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- Participar en la elaboración, revisión y en su caso la actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Determinar, los indicadores de cumplimiento Código de Ética y el Código de Conducta de la propia Secretaría.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- Documentar de manera sistemática las acciones encaminadas al conocimiento de las conductas éticas, a través del diseño y aplicación de casos éticos.
- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de las denuncias éticas;
- Asegurar el anonimato y confidencialidad de los datos del denunciante, denunciado y testigos.
- Dar vista al Órgano Interno de Control (OIC) de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- Formular sugerencias a la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad;
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- Promover en coordinación con la Unidad Especializada de Ética (UEE), programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- Propiciar la participación de la ciudadanía en programas y acciones de promoción de la ética pública y prevención de conductas no éticas de los funcionarios de la dependencia y/o entidad.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Presentar un informe anual de actividades realizadas en el año inmediato anterior, a el/la titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad Especializada de Ética (UEE), así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente.
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### 3. GLOSARIO

A continuación se mencionan algunos términos y definiciones para la comprensión del presente Manual.

#### 3.1 Bases

Bases sobre el funcionamiento y operación del Comité de Ética.

#### 3.2 Candidatos

Los empleados de base y honorarios con antigüedad laboral de un año o más en la dependencia o entidad, a excepción del nivel estratégico.

#### 3.3 Comité de Ética (CE)

El órgano integrado conforme a los "Lineamientos Generales para propiciar la Integridad a través de la conformación de Comités de Ética en la Administración Pública Estatal" y con la finalidad de implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético.

#### 3.4 Ética

Término relacionado con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, que deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores y principios en el desempeño de la función que le fue conferida;

#### 3.5 Dependencias

Las secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

#### 3.6 Delación

La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;





Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	00	28/01/2020	28/01/2022

**3.7 Lineamientos**

Los "Lineamientos Generales para propiciar la Integridad a través de la conformación de Comités de Ética en la Administración Pública Estatal".

**3.8 Programa de Trabajo de Integridad (PTI)**

Programa Anual de Trabajo en materia de Integridad

**3.9 Secretaría**

Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

**3.10 Sesiones ordinarias**

Sesiones del Comité de Ética, que son realizadas conforme al calendario anual establecido.

**3.11 Sesiones extraordinarias**

Sesiones del Comité de Ética, que son realizadas para atender asuntos específicos antes de la sesión ordinaria.

**3.12 Unidad Especializada de Ética (UEE)**

Área responsable de promover la integridad en la Administración Pública Estatal y dar seguimiento a las acciones de los Comités de Ética en las dependencias y entidades. Esta responsabilidad recae en la en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a través de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, conforme al artículo 55 Fracción XVI del Reglamento Interior de esta Secretaría.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 4. PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

### 4.1 OBJETIVO

Proporcionar orientación sobre el proceso de elección del Comité de Ética, conforme al Acuerdo por el cual se emiten los "Lineamientos Generales para propiciar la Integridad a través de la conformación de Comités de Ética en la Administración Pública Estatal".

### 4.2 ALCANCE

Es aplicable al proceso de elección de los miembros del Comité de Ética de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 4.3 POLÍTICAS

- 4.3.1 La conformación del Comité de Ética, de una manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos y/o la necesidad de creación de subcomités, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades, queda sujeto a la autorización de la Unidad Especializada de Ética.
- 4.3.2 El formato el "Formato de Nominación de Representantes en el Comité de Ética", deberá atenderse de manera anónima, para asegurar una elección libre.
- 4.3.3 El periodo por el cual se eligen a los miembros vocales y suplentes del Comité de Ética es por un periodo de 2 años.
- 4.3.4 Los servidores públicos nominados, deberán cubrir los requisitos de elegibilidad establecidos en el punto 4.4.2.1, por lo que por alguna situación especial no se cumpla algún requisito de elegibilidad deberá someterse a autorización de la Unidad Especializada de Ética.
- 4.3.5 En el proceso de conteo de las nominaciones, podrán invitarse a servidores públicos de las áreas para fungir como testigos.
- 4.3.6 Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, compromiso y/o algún otro valor que lo distinga.
- 4.3.7 Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito al Presidente(a) del Comité de Ética y exposición de sus motivos, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente conforme al conteo.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 4.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 4.4.1 BASES PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

#### 4.4.1.1 ESTRUCTURA

De conformidad al Capítulo II De la conformación del Comité de Ética, artículo 5 del Acuerdo por el cual se emiten los "Lineamientos Generales para propiciar la Integridad a través de la conformación de Comités de Ética en la Administración Pública Estatal", el Comité debe integrarse de la siguiente manera:

- Presidente(a) Ejecutivo(a): Coordinador(a) Administrativo(a) o equivalente.
- Secretario(a) Técnico(a): designado por el Coordinador(a) Administrativo(a).
- Vocales: Un representante electo de cada área. (Considerando únicamente los mandos medio y operativo, excluyendo el nivel estratégico).
- Representante de la ciudadanía: (El cuál participará por invitación de la dependencia)

Además, el Comité de Ética contará como asesores con: Titular de área Jurídica / Titular del Órgano Interno de Control.

Nota: Es importante considerar que por cada miembro vocal electo, deberá existir un suplente conforme se establece en el 4.4.3.1.

Por parte del Coordinador(a) Administrativo(a), podrá plantearse vía oficio a la Unidad Especializada de Ética, la necesidad de conformación del Comité de Ética de una manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos y/o la necesidad de creación de subcomités, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades, quedando sujeta a la autorización de la Unidad Especializada en mención.

#### 4.4.2 PROCESO DE ELECCIÓN

El proceso para la integración del Comité, en relación a los vocales y suplentes está basado en la elección de los servidores públicos que conforman la Secretaría, de tal manera que eligen quien los represente ante el Comité.

Este proceso permite generar confianza de los servidores públicos de contar con la representación y voz ante el comité para exponer cualquier situación relacionada a la Integridad.



<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 4.4.2.1 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Los candidatos propuestos por el propio personal de la Secretaría, deberán reunir los requisitos de elegibilidad que a continuación se mencionan:

- Ningún candidato puede ser designado de manera directa.
- Los candidatos deberán tener al menos un año de antigüedad en la Secretaría.
- Los candidatos deberán ser reconocidos por algún valor institucional.
- Los candidatos podrán ser de nivel directivo u operativo.

Cualquier situación especial, deberá plantearse a la Unidad Especializada de Ética.

#### 4.4.2.2 DIFUSIÓN DEL PROCESO

El/la Presidente(a), con apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a) se encarga de difundir al personal de la Institución que se llevará a cabo un proceso de elección para la conformación del Comité de Ética, especificando los criterios de elegibilidad establecidos en el 4.4.2.1.

Como medio de difusión podrá utilizarse oficio circular, difusión de aviso en pantalla, y/o por correo electrónico.

#### 4.4.2.3 SELECCIÓN DEL CANDIDATO POR CADA UNA DE LAS ÁREAS

- a) **Aplicación del formato.-** Para realizar este proceso, el/la Secretario(a) Técnico(a) se asegura de entregar al personal el formato F-010 "Formato de Nominación de Representantes en el Comité de Ética" de cada una de las áreas.

El personal indica en el F-010 "Formato de Nominación de Representantes en el Comité de Ética" los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia o entidad
- Fecha
- Nombre del área de adscripción
- Nombre y puesto de la persona que nombra para representar al área ante el Comité de Ética.
- Valor que distingue a la persona.

Nota: El formato se contesta de manera anónima, para que los servidores públicos nominen libremente.

El/la Secretario(a) Técnico(a), se encarga de recolectar los formatos en cada una de las áreas, pudiendo en su caso, colocar urnas para que sean depositadas para mejor control.

El/la Presidente(a) con el apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a), invita a servidores públicos de las diferentes áreas a que funjan como testigos en la etapa de conteo de la nominación, análisis y resultado.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**b) Conteo de la nominación.-** Para realizar este proceso, el/la Presidente(a), con apoyo del servidor público designado para fungir como Secretario(a) Técnico(a), realiza el conteo de las nominaciones.

El proceso de conteo se registra por el/la Secretario(a) Técnico(a) en el formato F-011 "Conteo de Representantes Nominados". En el cual registra lo siguiente:

- Número consecutivo de nominados
- Área de adscripción del Nominado
- Nombre y Puesto del Nominado
- Número de votos obtenidos

El/la Presidente(a) con apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a), revisan que los candidatos cubran los requisitos de elegibilidad.

Al finalizar de registrar la información, el formato F011 "Conteo de Representantes Nominados", se firma por el/la Presidente(a), el/la Secretario(a) Técnico(a) designado y por cada uno de los representantes de área que fungen como testigos.

**c) Análisis y resultado de la nominación.-** Con base a la información obtenida del conteo de nominaciones por área, el/la Secretario(a) Técnico(a) determina las dos personas con mayor número de votos.

- 1) El que tiene mayor número de votos será nombrado Vocal
- 2) El que le sigue en número de votos, será nombrado Suplente.

Este proceso se realiza con cada una de las áreas, registrando en el formato F-012 "Representantes Electos para el Comité de Ética" los miembros vocales y suplentes electos, registrando:

- Nombre de la dependencia / entidad.
- Fecha
- Número Consecutivo
- Nombre del Área
- Nombre y puesto del Vocal de área electo
- Nombre y puesto del Suplente de área electo
- Número de votos obtenidos

Al finalizar de registrar la información, el formato se firma por el/la Presidente(a), Secretario(a) Técnico(a) designado y por cada uno de los representantes de área que fungen como testigos.

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 4.4.3 NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

##### 4.4.3.1 DIFUSIÓN A LOS MIEMBROS ELECTOS

Con base a los resultados obtenidos, el/la Presidente(a) informa vía oficio a los servidores públicos electos como vocales y suplentes.

En el caso de que exista imposibilidad de participar en el Comité, el servidor público lo manifiesta por escrito al Presidente(a), exponiendo sus motivos.

El/La Presidente(a), con base a los resultados del conteo, nombra vocal al suplente y determina el miembro suplente y procede a realizar la notificación correspondiente y actualiza el formato Representantes electos para el Comité de Ética.

##### 4.4.3.2 EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO

El/la Presidente(a), emite el F-013 nombramiento del Comité de Ética que hace mención a:

- Objetivo del Comité,
- Funciones de los miembros del Comité,
- Firma de cada uno de los miembros (Ver 4.4.1.1 )

Convoca a la primera sesión de Comité y se firma el Nombramiento por cada uno de los miembros que lo conforman.

#### 4.4.4 NOTIFICACIÓN A LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ÉTICA

El/la Presidente(a) notifica vía oficio la conformación del Comité de Ética a la Unidad Especializada de Ética de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, anexando copia del Nombramiento del Comité F-013.

##### 4.4.5 DIFUSIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El/la Presidente(a) con apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a), se encargará de difundir a todo el personal de la dependencia o entidad, la conformación del Comité de Ética.

Para la difusión define el mecanismo que considere más efectivo tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias de la dependencia (Reunión, oficio, correo electrónico, entre otros), y deberá mantener la evidencia correspondiente.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 5. PROCEDIMIENTO: SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

### 5.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las sesiones del Comité de Ética y abordar los asuntos de su competencia.

### 5.2 ALCANCE

Es aplicable a las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Comité de Ética, conforme al calendario anual establecido.

### 5.3 POLÍTICAS

- 5.3.1 El Comité debe calendarizar al menos tres sesiones en el año.
- 5.3.2 Para realizar las sesiones, deberá contarse con el quórum mínimo (la mitad de los miembros más uno)
- 5.3.3 Deberá emitirse oficio de invitación a las reuniones, al representante de la ciudadanía.
- 5.3.4 En caso de que durante la sesión del Comité de Ética, se presenten situaciones fuera del orden, podrá suspenderse la reunión y dar seguimiento a la atención de asuntos pendientes en una sesión extraordinaria.

### 5.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 5.4.1 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

##### 5.4.1.1 CALENDARIO Y CONVOCATORIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ

Para el adecuado funcionamiento del Comité de Ética, éste debe llevar a cabo cuando menos tres reuniones ordinarias en el año, para tal fin, el/la Presidente(a) debe definir el calendario de reuniones y someterlo a la aprobación de los miembros del Comité.

El/la Presidente(a) con apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a), conforme al calendario aprobado previamente por el Comité, envía la convocatoria de sesión ordinaria indicando el día, hora y lugar, al menos cinco antes de llevar a cabo la sesión.

Para que las sesiones puedan efectuarse, deben estar presente el quórum mínimo (la mitad de los miembros más uno), de lo contrario esta no podrá realizarse sino hasta al día siguiente.

Cuando algún miembro propietario no pueda asistir a la sesión del Comité, deben solicitarle al suplente que asista, así como informarle de los asuntos a tratar y en su caso entregar la documentación y/o la información a presentar.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

En caso necesario, podrán efectuarse sesiones extraordinarias, por lo que el/la Presidente(a) con apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a), envía la convocatoria a más tardar dos días antes de la sesión a los miembros del Comité.

En caso de que durante la sesión del Comité de Ética, se presenten situaciones fuera del orden, podrá suspenderse la reunión y dar seguimiento a la atención de asuntos pendientes en una sesión extraordinaria.

#### 5.4.1.2 ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

El/la Presidente(a) elabora el orden del día de las sesiones ordinarias del Comité, considerando entre los puntos a tratar:

- Calendario de sesiones (anual y/o cuando se requiera realizar algún cambio)
- Integración y/o seguimiento a los objetivos y acciones del Programa Anual de Trabajo de Integridad.
- Seguimiento a los acuerdos derivados de sesiones anteriores,
- Asuntos generales

En el caso de las sesiones extraordinarias, únicamente se hará mención al tema específico a tratar.

El orden del día se debe incluir en la convocatoria de las sesiones al Comité de Ética, así como cualquier documentación relacionada a los temas de la sesión y que requieran ser revisados previamente.

#### 5.4.1.3 PARTICIPACIÓN DE ASESORES

En caso de que derivado de los asuntos a tratar, se requiera la asesoría del Titular Jurídico y/o del Órgano Interno de Control (OIC), participan en la sesiones del Comité, por lo que previamente se debe proporcionar a los asesores, la documentación del asunto a tratar.

El Comité de Ética, debe tener al tanto de las sesiones, de los asuntos a tratar y de lo que de ellas derive al Órgano Interno de Control (OIC) y este determina a las sesiones que asistirá, aún y cuando no haya sido convocado como invitado para brindar asesoría.

#### 5.4.1.4 INVITADOS

El/la Presidente(a), podrá autorizar la participación de invitados a las sesiones del Comité, cuando se considere necesario para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de Integridad (PTI), únicamente para dar atención a los asuntos específicos a tratar.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

#### 5.4.1.5 DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones pueden llevarse a cabo de manera presencial y/o por medio electrónico según sea conveniente.

Las sesiones deben ser moderadas por el/la Presidente(a) del Comité, así como los debates que en estas se deriven, auxiliado en todo momento por el/la Secretario(a) Técnico(a).

Desarrollo de la sesión ordinaria:

- Verificar el quórum requerido.
- Lectura, consideración y aprobación del orden del día.
- Lectura y seguimiento a los acuerdos establecidos en el acta de la sesión anterior.
- Discusión y aprobación, en su caso de los asuntos comprendidos conforme al orden del día.
- Asuntos generales

Para el caso de la sesión extraordinaria, se aborda el tema específico a tratar.

#### 5.4.1.6 VOTACIONES Y ACUERDOS

El Comité de Ética como un órgano cuyo objetivo es implementar acciones que favorezcan el comportamiento ético, asegura su independencia de mandos superiores, sindicatos, grupos de interés, etc., en el actuar, así como su imparcialidad en la toma de decisiones, a través de establecer acuerdos a través de un proceso de votación entre los miembros que lo conforman.

Para los acuerdos y decisiones derivadas de la sesión del Comité, se considera el voto mayoritario de los miembros presentes, por lo que para tomar acuerdos, el/la Presidente(a) se asegura que los asuntos hayan sido suficientemente discutidos y en su caso procede a contabilizar los votos.

En caso de que exista un empate en votación, el/la Presidente(a) cuenta con el voto de calidad para que se tome una decisión y/o acuerdo.

En el caso de que en una sesión se encuentren presentes el miembro propietario y el suplente, únicamente cuenta un voto.

Puede asentarse en el Acta de sesión, a petición de miembros del Comité aquellos casos en que discrepen miembros propietarios sobre votaciones mayoritarias.

Los acuerdos derivados de la sesión del Comité, se deben hacer constar en el Acta de Sesión de Comité, misma que deberá firmarse por el/la Presidente(a) y por los miembros del Comité, misma que se hará llegar a cada uno de los miembros del comité así como al Órgano Interno de Control por parte de el/la Secretario(a) Técnico(a).

El/la Secretario(a) Técnico(a), en apoyo al Presidente(a), tiene la responsabilidad de conservar y resguardar las Actas de Sesión y toda información adicional que se derive de las sesiones.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

#### 5.4.1.7 MANIFIESTO DE CONFLICTO DE INTERÉS

Si dentro de los asuntos considerados en el orden del día de la Sesión del Comité y/o en la toma de acuerdos, cualquier miembro identifica y/o conoce sobre un posible conflicto de interés debe manifestarlo al Comité mediante el F-016, para que se determine si el miembro debe excusarse del asunto y en caso necesario solicitan asesoría al Titular Jurídico para determinar si existe o no conflicto de interés.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 6. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD

### 6.1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para que el Comité de Ética integre el Programa de Trabajo de Integridad (PTI) correspondiente al año fiscal.

### 6.2 ALCANCE

Es aplicable al Comité de Ética en la elaboración anual de Programa de Trabajo de Integridad (PTI).

### 6.3 POLÍTICAS

- 6.3.1 El Programa de Trabajo, debe elaborarse anualmente (año fiscal) por los miembros del Comité de Ética.
- 6.3.2 Para integrar el Programa de Trabajo de Integridad (PTI), deben considerarse los objetivos generales establecidos por la Unidad Especializada de Ética (UEE).
- 6.3.3 El Programa de Trabajo de Integridad (PTI), debe contener las acciones a llevarse a cabo.
- 6.3.4 El Comité de Ética debe dar seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas.

### 6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 6.4.1 PROGRAMACIÓN

El Programa de Trabajo de Integridad (PTI) se genera anualmente por los miembros del Comité de Ética, considerando las actividades a realizarse, de tal manera que favorezca el comportamiento ético en la Secretaría.

El Programa de Trabajo de Integridad (PTI), debe contener los objetivos generales establecidos en el punto 6.4.2, para los cuáles derivado de un análisis, deben definirse las acciones a realizarse en el año fiscal, enfocadas en promover el conocimiento y sensibilización en relación al Código de Ética, Reglas de Integridad y el propio Código de Conducta de la dependencia y/o entidad y en generar una cultura de Integridad.

Para cada una de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Integridad (PTI), deben definirse los compromisos y plazos para su cumplimiento (fecha).

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 6.4.2 CONTENIDO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD (PTI)

Los miembros del Comité de Ética, debe integra el Programa de Trabajo de Integridad (PTI), el cuál debe considerar acciones para cubrir los objetivos generales que de manera enunciativa y no limitativa los se mencionan a continuación:

ASPECTOS	OBJETIVOS
<b>DEL COMITÉ</b>	<b>Objetivo 1.- Dar certeza y claridad del proceso de elección a los miembros del Comité.</b> Asegurar que el proceso de elección del Comité de ética, se desarrolle conforme a lo establecido en los Lineamientos y que sea difundida su conformación dentro de la Institución y generar la evidencia.
	<b>Objetivo 2.- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de los servidores públicos que forman parte del Comité.</b> Tener claro conocimiento y asegurar que se cubran los requisitos de elegibilidad de los candidatos para integrar el Comité de Ética y en caso de que durante su función deje de cubrir los requisitos, este deberá ser removido de su función, ocupando el suplente dicho cargo.
	<b>Objetivo 3.- Garantizar el compromiso de los miembros del Comité de Ética.</b> Apego del Comité de Ética en los lineamientos establecidos.
	<b>Objetivo 4.- Garantizar la confidencialidad de la información presentada en el Comité de Ética de la Institución.</b> Establecer y firmar por cada uno de los miembros una carta de confidencialidad de la información que se presente dentro del Comité de Ética.
	<b>Objetivo 5.- Asegurar el cumplimiento del proceso de alta, suplencia o remoción de los miembros del Comité.</b> Asegurar el cumplimiento del procedimiento para el alta, suplencia y/o remoción de los miembros del Comité y mantener evidencia de su cumplimiento conforme a los lineamientos y guías que para tal fin se establezcan.
	<b>Objetivo 6.- Establecer el calendario de sesiones del Comité de Ética y asegurar su cumplimiento.</b> Establecer el calendario de sesiones del Comité, considerando realizar al menos tres sesiones al año y asegurar su cumplimiento.
<b>DE LA NORMATIVIDAD</b>	<b>Objetivo 7.- Establecer un Código de Conducta que oriente el actuar de los servidores públicos de la Institución.</b> Elaborar el Código de Conducta que oriente a los servidores públicos sobre el comportamiento ético que deben adoptar en el desempeño de sus funciones.
	<b>Objetivo 8.- Asegurar la revisión periódica del Código de Conducta de la Institución.</b> Establecer el mecanismo de revisión periódica (cuando menos una vez al año) del Código de Conducta, para asegurar que este sigue estando acorde a la normatividad de la Institución.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ASPECTOS	OBJETIVOS
DE LA DIFUSIÓN	<p><b>Objetivo 9.- Promover una cultura ética que se refleje en el desempeño de las funciones del servidor público.</b> Establecer los mecanismos de difusión y capacitación para asegurar el conocimiento y aplicación de los principios y valores del Código de Ética, Reglas de Integridad y el propio Código de Conducta de la Institución dirigida a toda la dependencia y/o entidad.</p>
	<p><b>Objetivo 10.- Establecer las bases para determinar un incumplimiento respecto al Código de Conducta.</b> Establecer un procedimiento para la recepción y atención de los casos de incumplimiento al Código de Conducta y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control (OIC).</p>
	<p><b>Objetivo 11.- Promover acciones en materia de derechos humanos, inclusión, prevención de la discriminación, igualdad de género.</b> Promover la práctica de acciones al interior de la Institución y capacitar al personal, en materia de derechos humanos, inclusión, prevención de la discriminación, igualdad de género.</p>
	<p><b>Objetivo 12.- Difundir los diferentes mecanismos para presentar una queja o denuncia de conductas contrarias a la ética.</b> Establecer los mecanismos de difusión para que se presenten quejas y/o denuncias contrarias a la ética.</p>
	<p><b>Objetivo 13.- Promover y difundir el mecanismo para manifestar un posible conflicto de interés.</b> Difundir y capacitar sobre el mecanismo de prevención de conflictos de interés a los servidores públicos de la Institución conforme a la guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.  Aplicable también en los miembros del Comité de Ética para poder excusarse en cualquier momento en el ejercicio de su función.</p>
DE LA RETROALIMENTACIÓN	<p><b>Objetivo 14.- Determinar las áreas que requieran mayores acciones de difusión por parte del Comité.</b> Realizar un diagnóstico en aquellas áreas que son susceptibles a riesgos de corrupción y establecer acciones para delimitar la actividad en situaciones de riesgo.</p>
	<p><b>Objetivo 15.- Vigilar de manera constante la conducta ética del personal.</b> Establecer los mecanismos de evaluación de las conductas éticas alineadas al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.  En su caso presentar observaciones y recomendaciones al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y/o establecer los controles necesarios en áreas donde se detecten conductas contrarias a la ética.</p>
	<p><b>Objetivo 16.- Establecer los mecanismos para reconocer buenas prácticas en materia de ética e integridad a los servidores públicos de la Institución.</b> Definir mecanismos para motivar y reconocer en su caso las buenas prácticas del personal en materia de ética e Integridad.</p>

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ASPECTOS	OBJETIVOS
<b>DE ASESORÍA Y CONSULTA</b>	<b>Objetivo 17.- Fungir como órgano de consulta y asesoría en relación al Código de Conducta de la Institución.</b> Difundir en la Institución los mecanismos para que se presenten las consultas respecto a la aplicación del Código de Conducta.
	<b>Objetivo 18.- Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética.</b> Difundir en la Institución los mecanismos para que se presenten las denuncias ante el Comité de Ética respecto a la conducta y comportamiento ético.
<b>DEL INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS</b>	<b>Objetivo 19.- Integrar un informe anual de actividades y resultados derivados del Programa de Trabajo del Comité de Ética.</b> Integrar y presentar el informe anual de las acciones y resultados ante la Unidad Especializada de Ética de la SEFIRC, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) su primera sesión del año.

#### 6.4.3 INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD (PTI).

Cada año (periodo fiscal) el/la Presidente(a) del Comité de Ética, coordina con los miembros del Comité de Ética la integración del Programa con las acciones que se estimen convenientes.

El Programa de Trabajo de Integridad (PTI) debe remitirse a la Unidad Especializada de Ética a más tardar el día último del mes de enero y/o cuando esta lo solicite.

#### 6.4.4 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD (PTI).

A través de las sesiones del Comité de Ética (ordinaria/extraordinaria) realizadas conforme al Procedimiento para las Sesiones del Comité de Ética descrita en el apartado 5, donde tienen representación cada uno de las áreas sustantivas de la Institución, así como la ciudadanía, se da seguimiento a las acciones comprometidas que impactan directamente en el cumplimiento de los objetivos generales, así como en el comportamiento ético de los servidores públicos de la Institución.

Al cierre del año, el Comité de Ética, debe informar sobre las acciones realizadas y su impacto en la conducta de los servidores público de la institución.

El Programa de Trabajo de Integridad (PTI), se presenta durante la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 7. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

### 7.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que el Comité de Ética de la Secretaría, emita el Código de Conducta para apoyar el actuar diario del servidor público en las conductas Éticas

### 7.2 ALCANCE

Es aplicable al Comité de Ética de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 7.3 POLÍTICAS

- 7.3.1 El Comité de Ética, debe emitir el Código de Conducta, acorde a la misión y visión de la Secretaría.
- 7.3.2 El Comité de Ética, debe señalar dentro del documento las áreas de riesgo ético conforme a la naturaleza de la Secretaría.
- 7.3.3 El Comité de Ética, debe revisar cuando menos una vez al año, que el Código de Conducta es acorde a la misión y visión de la Secretaría.
- 7.3.4 El Comité de Ética, debe someter a revisión de la Unidad Especializada de Ética para sus comentarios.
- 7.3.5 Dentro del Código de Conducta, se deben delimitar las conductas en situaciones específicas que pueden presentarse en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- 7.3.6 El Código de Conducta, debe incluir :
  - Mensaje de el/la Titular de la Institución.
  - Objetivo del documento.
  - Lenguaje claro e incluyente.

### 7.4 DE LA INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

#### 7.4.1 GENERALIDADES

El Código de Conducta, es una declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de los servidores públicos para aplicarse en su vida o de manera particular en su ámbito laboral.

Es la forma en que los principios y valores determinados en el Código de Ética son aterrizados y llevados a la práctica en forma de conductas.

El objetivo se centra en orientar y dar certeza a los servidores públicos sobre el comportamiento ético en el ejercicio de su función, ayudándoles también a enfrentar los dilemas éticos y tomar decisiones en determinadas situaciones difíciles.

La conducta de los servidores públicos debe sustentarse en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, por lo que el Comité deberá considerarlos para la emisión del Código de Conducta de la Institución.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

#### 7.4.2 ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Al momento de elaborar el Código de Conducta, el Comité de Ética debe considerar lo siguiente:

- a) **COMPROMISO DE EL/LA TITULAR:** Deber establecerse el mensaje por parte de el/la Titular, dirigido a los servidores públicos de la Institución, para que se dé cumplimiento al Código de Conducta.
- b) **OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:** Establecer la finalidad de establecer las conductas que deben regir a cada servidor público
- c) **GLOSARIO:** Definir conceptos que se considere relevante definir para mejor comprensión de las conductas, funciones o actividades propias de la Institución.
- d) **INTRODUCCIÓN:** Hacer mención al apego al Código de Ética y las Reglas de Integridad, relacionados con situaciones que puedan presentarse a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como la naturaleza de la Institución.
- e) **APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD:** La Institución debe establecer que el Código de Conducta es aplicable a los servidores públicos que conforman la Institución.
- f) **CONDUCTAS ÉTICAS:** Establecer un comportamiento ético institucional, al que deben sujetarse los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, previniendo el conflicto de interés y delimitando situaciones específicas en el ejercicio del empleo, cargo o comisión en la Institución. Considerar como base los principios y valores del Código de Ética, así como las Reglas de Integridad, que deben ser armonizados dentro de la misión y campo de acción de la Institución.
- g) **PRINCIPIOS Y VALORES ESPECÍFICOS:** Incorporación de los valores específicos para el desarrollo de las funciones específicas de la Institución y acordes a su misión.
- h) **DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN:** Mención a la importancia de la difusión, conocimiento, entendimiento y aplicación del Código de Ética, Reglas de Integridad y el propio Código de Conducta. Es importante en este apartado hacer referencia a la aplicación del Programa Estatal de Integridad (PTI).
- i) **CARTA COMPROMISO:** Establecer el compromiso de cada servidor público de la Institución con el cumplimiento de Código de Conducta.
- j) **DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS:** Establecer el mecanismo de sanción conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

#### 7.4.3 VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité de Ética, podrá turnar el Código de Conducta al Órgano Interno de Control (OIC) para sus comentarios.

La propuesta de Código de Conducta elaborada por parte del Comité de Ética, debe ser remitida a revisión de el/la Titular y posteriormente a la Unidad Especializada de Ética (UEE) para su revisión y en su caso la emisión de comentarios correspondientes.

Una vez emitidas y atendidas las recomendaciones por la Unidad Especializada de Ética, el Comité de Ética debe emitirse y publicarse.

#### 7.4.4 REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Institución, debe revisarse una vez al año, con el fin de asegurar que este documento continua siendo acorde a la Institución, con el Código de Ética y las Reglas de Integridad, por lo que deberá ser remitida a revisión de el/la Titular y posteriormente a la Unidad Especializada de Ética (UEE) para su aprobación, aceptación y/o rechazo de la adecuación.

Una vez emitidas y atendidas las recomendaciones por la Unidad Especializada de Ética (UEE), debe gestionarse ante la Secretaría de Gobierno la publicación del documento en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 8. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS ÉTICAS

### 8.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para recibir y atender de alguna denuncia ética por presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad.

### 8.2 ALCANCE

Aplicable para la recepción y atención de denuncias éticas que se presenten por:

- Buzón Interno
- Directamente ante el Comité de Ética
- Por el correo electrónico [eticasefirc@coahuila.gob.mx](mailto:eticasefirc@coahuila.gob.mx).

### 8.3 POLÍTICAS

8.3.1 Debe asignarse un número de control para dar atención a las denuncias presentadas.

- CE: Siglas del Comité de Ética,
- XXX tres dígitos de Numero Consecutivo y
- AAAA el año.

Ejemplo: CE 001/2020

8.3.2 El Comité de Ética debe garantizar en todo momento el anonimato y confidencialidad de los datos de denunciante, denunciado y testigos.

8.3.3 Toda información que derive de las entrevistas debe constar por escrito o en medios electrónicos y debe sujetarse al Acuerdo de Confidencialidad que suscriben los miembros del Comité de Ética, que conocen de las denuncias.

8.3.4 Al garantizar el anonimato y la confidencialidad del denunciante y del denunciado de presuntas violaciones al Código de Ética, Código de Conducta, a las Reglas Integridad, por las personas servidoras públicas desde el inicio de la recepción de la denuncia:

- La dependencia tiene la obligación de proteger los derechos de quienes, en calidad de servidores públicos, denuncien posibles violaciones al Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y Hechos de Corrupción.
- Se debe prevenir que se dañe la carrera profesional y represalias en el ámbito laboral o personal de las personas servidoras públicas denunciantes.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	00	28/01/2020	28/01/2022

- Bajo ninguna circunstancia, la presentación de una denuncia interna o revelación de información de cualquier persona servidora pública que presuntamente viole el Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad y Hechos de Corrupción, puede ser considerada como un incumplimiento de obligaciones laborales o una falta de lealtad hacia las autoridades o la institución donde labora.
- Las personas servidoras públicas denunciantes no podrán ser destituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas de su lugar de trabajo, ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa
- Los denunciantes no pueden estar sujetas a procesos de responsabilidad administrativa relacionada con los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- No pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo.

8.3.5 Como parte de las acciones de difusión del Comité de Ética, se debe generar y dar a conocer el PRO-CE-01 Protocolo para presentar una denuncia ante el Comité de Ética.

## 8.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 8.4.1 DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

#### 8.4.1.1 DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Dentro del procedimiento para recibir y atender una denuncia ética, debe asegurarse:

- **Anonimato**  
Sobre los datos del denunciante (en caso de que haya proporcionado su nombre), del denunciado y del testigo.
- **Firma de Confidencialidad**  
Por la naturaleza de la información que se maneja en el seno del Comité de Ética y con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, debe prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
- **Registro de las denuncias éticas.**  
Presentadas por:
  - Buzón Interno
  - Directamente ante el Comité de Ética
  - Por el correo electrónico: [eticasefirc@coahuila.gob.mx](mailto:eticasefirc@coahuila.gob.mx)

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 8.4.1.2 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

##### 8.4.1.2.1 REQUISITOS PARA DAR TRÁMITE A UNA DENUNCIA

Para dar atención a la denuncia presentada ante el Comité de Ética, se verifica que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Se pueden presentar denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

La denuncia se registra en el F-018 y debe contener los siguientes datos;

- Nombre (Opcional).
- Domicilio y/o dirección electrónica (para recibir notificaciones).
- Datos del Servidor Público.
- Medios probatorios de conducta contraria a la ética pública.
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

##### 8.4.1.2.2 SUBSANAR Y/O MODIFICAR

Por única vez, se da la oportunidad en su caso de complementar y/o rechazar información y en caso de no tener respuesta por el interesado, el expediente se archiva como concluido.

##### 8.4.1.2.3 ACUSE DE RECIBO

El/La Secretario(a) Técnico(a), en su caso, entrega a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se incluye una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

##### 8.4.1.2.4. AVISO AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA PARA SU CONOCIMIENTO.

El/La Secretario(a) Técnico(a), por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado, informa al Presidente(a) del Comité sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la denuncia haya sido procedente, el/La Secretario(a) Técnico(a), turna y hace del conocimiento del Comité de Ética, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las denuncias éticas que no cubrieron los requisitos de existencia, el/La Secretario(a) Técnico(a), deberá informar al Comité de Ética, (CE) sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Aun así, la información podrá ser considerada por el Comité de ética para realizar acciones de promoción para la prevención de conductas no éticas.



<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### **8.4.1.2 DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**

##### **8.4.1.2.1 INFORME DE EL/LA PRESIDENTE(A) AL PLENO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

El/la Presidente(a) informa, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

##### **8.4.1.3.2 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

Una vez que el Comité de Ética (CE) tenga acceso al expediente, determina medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instituciones responsables en el tema.

##### **8.4.1.3.3 SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA ÉTICA.**

Para efectos de la calificación de la denuncia, el Comité de Ética (CE), puede:

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el/la Presidente(a) debe orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Queda a consideración del Comité de Ética (CE) el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) en su caso.

##### **8.4.1.3.4 SOBRE LA ATENCIÓN A LA DENUNCIA ÉTICA. POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA (CE)**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevista al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas debe constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité de Ética (CE) que conocen de las denuncias.

##### **8.4.1.3.5 SOBRE LA CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA DENUNCIA ÉTICA.**

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité de Ética (CE) puede conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá de informar a la Unidad Especializada de Ética y atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales que para tal efecto se emita.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

#### 8.4.1.3.6 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier servidor público de la Secretaría debe apoyar a los miembros del Comité de Ética 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 de Ética.

#### 8.4.1.3.7 DE LA CONCILIACIÓN

Quando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

### 8.4.1.3 DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité de Ética debe tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la denuncia debe concluirse por el Comité de Ética o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### 8.4.1.4.1 DE LA EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR PARTE DEL CE O DE LA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE

El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité de Ética en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se debe determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el Comité de Ética podrá discutir el proyecto de resolución y debe votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia.

Será facultad de el/la Presidente(a) dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

#### 8.4.1.4.2 DE LA DETERMINACIÓN DE UN INCUMPLIMIENTO

En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o del Comité de Ética en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El comité temporal o permanente o el Comité de Ética en pleno, determinará sus observaciones
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste 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.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- De estimar que se trate de una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito el servidor público transgresor.

#### 8.4.1.5 ESTADÍSTICA DE DENUNCIAS RECIBIDAS ANTE EL COMITÉ

El Comité de Ética (CE) genera mensualmente la estadística de denuncias, para evaluar la recurrencia y/o reducción en la incidencia de las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, en el F-020.

Esta estadística contendrá:

- Casos recibidos,
- Casos atendidos,
- Trámite; y
- Resolución

Esta información permite al Comité realizar recomendaciones de acciones preventivas, en referencia a hechos recurrentes y establecer mecanismos de difusión que disminuyan la incidencia.

#### 8.4.1.6 REGISTRO DE INCIDENCIAS

El Comité de Ética como parte del Registro de Conductas No Éticas con acción y/o sanción F-021 integra la información de las denuncias presentadas.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 9. PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

### 9.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que el Comité de Ética lleve a cabo la difusión de acciones, actividades y resultados para prevenir conductas no éticas en la Secretaría.

### 9.2 ALCANCE

La difusión corresponderá a la información relativa al nombramiento, organización y funcionamiento, Código de Ética, Código de Conducta, informes anuales, resultados, evaluaciones y demás información relacionada con el Comité de Ética.

### 9.3 POLÍTICAS

- 9.3.1 La difusión de información relacionada a los trabajos del Comité de Ética podrá realizarse en medio impreso, vía correo electrónico y/o a través de la página de internet [www.sefircoahila.gob.mx](http://www.sefircoahila.gob.mx).
- 9.3.2 El Comité de Ética, deberá asegurar la difusión permanente para generar una cultura ética en la institución.

### 9.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 9.4.1 De conformidad al Programa de Trabajo de Integridad (PTI) que establezca el Comité de Ética, debe darse difusión a las acciones que se vayan realizando.
- 9.4.2 Es necesario, conservar evidencia de cada una de las acciones realizadas mismas que pueden ser de utilidad para definir la difusión de material divulgativo en materia de ética e integridad (Listas, fotografías, formatos, correos electrónicos, infografía, etc.).
- 9.4.3 Además de las difusiones en materia de ética, que se pueden realizar por diversos medios, se deberá publicar en la página de internet de la institución.
  - Acta de Conformación de Comité.
  - Acuerdo de Confidencialidad.
  - Programa de Trabajo de Integridad (PTI).
  - Informe Anual de cumplimiento.
  - Código de Conducta.
  - Material de difusión del Comité de ética.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 10. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y/O DILEMAS ÉTICOS

### 10.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para atender las dudas y/o dilemas éticos, que los servidores públicos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas presenten ante Comité de Ética.

### 10.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Comité de Ética y los servidores públicos que presentan dudas y/o dilemas éticos.

### 10.3 POLÍTICAS

- 10.3.1 El proceso de atención de dudas y/o dilemas éticos tendrá la finalidad de ir formando un pensamiento ético en la institución.
- 10.3.2 El Comité de Ética debe fungir como órgano de consulta en cumplimiento a sus responsabilidades.
- 10.3.3 El Comité de Ética, a su vez podrá presentar sus dudas y/o dilemas éticos a la Unidad Especializada de Ética.
- 10.3.4 Los medios para presentar una duda y/o dilema ético en la SEFIRC pueden ser:
  - Personalmente al Comité.
  - Correo electrónico [eticasefirc@coahuila.gob.mx](mailto:eticasefirc@coahuila.gob.mx)
- 10.3.5 Como parte de las acciones de difusión al personal, se les hace del conocimiento el PRO-CE-02 Protocolo para consultar dudas y/o dilemas éticos ante el Comité de Ética.

### 10.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 10.4.1 Como parte de un mecanismo de concientización y formación de pensamientos éticos, cualquier servidor público de la Secretaría, que en el ejercicio de sus funciones se enfrente a dudas y/o dilemas éticos, podrá presentarlos ante el Comité de Ética.
- 10.4.2 La duda podrá presentarse a través de:
  - Personalmente al Comité.
  - Correo electrónico [eticasefirc@coahuila.gob.mx](mailto:eticasefirc@coahuila.gob.mx)



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	00	28/01/2020	28/01/2022

- 10.4.3 La duda ética debe incluir una descripción clara de la duda y/o dilema ético que desea que sea aclarado.
- 10.4.4 El Comité de Ética atenderá la duda y/o dilema ético, dando una respuesta siempre en apego al cumplimiento de la normatividad, de tal manera que se brinde los elementos al servidor público para que no se caiga en conductas no éticas.
- 10.4.5 En el caso de que la descripción de la duda y/o dilema ético no sea específica, se podrá solicitar al servidor público que clarifique un poco más, a través de preguntas específicas.
- 10.4.6 La decisión y/o acción ante la duda y/o dilema ético en una situación presentada, siempre es del servidor público.
- 10.4.7 En este proceso la información se trata de manera confidencial, guardando el anonimato de los servidores públicos, únicamente se tomará en cuenta la información de manera estadística.
- 10.4.8 En este proceso, se llevará un Registro de las dudas y/o dilemas éticos presentados ante el Comité de Ética en el F-023 con la finalidad de establecer acciones preventivas de conductas no éticas y/o difusiones al personal.



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 11. PROCEDIMIENTO: INFORME DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA

### 11.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para informar periódicamente a el/la Titular y a la Unidad Especializada de Ética (UEE), sobre el cumplimiento al Programa de Trabajo de Integridad (PTI) de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 11.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades que realiza el Comité de Ética en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### 11.3 POLÍTICAS

- 11.3.1 Para informar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Integridad (PTI), el Comité de Ética, emite reportes:
- Trimestralmente
  - Anualmente
- 11.3.2 La evidencia que soporte el cumplimiento de las acciones del Comité de Ética, debe mantenerse disponible en caso requerido.
- 11.3.3 El informe anual, debe ser presentado en la primera reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del año que inicia.

### 11.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 11.4.1 INFORME DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ÉTICA

- 11.4.1.1 Trimestralmente, el Comité de Ética informa a la Unidad Especializada de Ética sobre las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Integridad (PTI) realizadas en el periodo, así como aquellas que no fueron concluidas y/o realizadas, así como su justificación en el F-DAD-073.
- 11.4.1.2 Así mismo y al finalizar el año fiscal, el Comité de Ética realiza un informe anual de las acciones en cumplimiento al Programa de Trabajo de Integridad (PTI), mismo que informa a el/la Titular durante las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como a la Unidad Especializada de Ética para su evaluación mediante el Informe Anual del Estatus en materia de Integridad F-DAD-074.





Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

NOTA: De las actividades de difusión debe generarse y mantenerse la evidencia de su realización.

11.4.1.3 Durante la primera sesión Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), se presenta el informe anual del Comité de Ética para el conocimiento y en su caso definir acciones prioritarias.

11.4.1.4 El/la Representante de la Unidad Especializada de Ética, recibe el informe y lo entrega a el/al Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control (designado) para que lo registre en la base de datos "Comités de Ética" e inicie la revisión.

#### 11.4.2 RETROALIMENTACIÓN

11.4.2.1 El/la Representante de la Unidad Especializada de Ética, recibe y revisa el informe anual que remite el Comité de Ética, pudiendo realizar verificaciones en sitio a las evidencias para cubrir con cada uno de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo de Integridad (PTI) y así conocer el estatus que guarda cada una de ellas.

Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 12. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE EL SERVIDOR PÚBLICO

### 12.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de evaluación de la percepción ciudadana sobre los servidores públicos que brindan algún trámite y/o atención a la ciudadanía.

### 12.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para en los trámites y/o servicios que brinda la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC) directamente a la ciudadanía.

### 12.3 POLÍTICAS

- 12.3.1 La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en cumplimiento al Programa Estatal de Integridad (PTI), aplica la evaluación de percepción ciudadana semestralmente.
- 12.3.2 La evaluación de la percepción ciudadana, debe estar basada en los principios y valores del Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado.
- 12.3.3 La información derivada de la aplicación de la evaluación de percepción ciudadana, debe ser utilizada para establecer medidas preventivas de conductas no éticas y/o de capacitación al interior de la Secretaría.
- 12.3.4 Las encuestas de percepción ciudadana son anónimas con la finalidad de que pueda expresarse libremente la opinión ciudadana.

### 12.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 12.4.1 EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA

- 12.4.1.1 Como parte de las acciones del Comité de Ética, se promueve la aplicación de un mecanismo para evaluar la de la percepción ciudadana a través de una encuesta en aquellos trámites y/o servicios, que la Secretaría brindan directamente a la ciudadanía.
- 12.4.1.2 El proceso de evaluación se lleva a cabo de manera semestral, permitiendo conocer la opinión del ciudadano, conforme al calendario establecido por el Comité de Ética.

<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

12.4.1.3 La encuesta aplicada, abarca los principios que establece el Código de Ética para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado que son:

- Eficacia.
- Eficiencia.
- Honestidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Lealtad
- Legalidad
- Liderazgo
- Rendición de Cuentas
- Respeto
- Transparencia

Esto nos permite conocer la percepción sobre el apego al Código de Ética para los servidores públicos del Estado.

12.4.1.4 El servidor público que brinda el trámite y/o servicio, solicita al ciudadano atender la encuesta, dándole su tiempo y espacio para que pueda contestarla, indicándole que se deposite en el contenedor correspondiente para verse libre de cualquier presión y pueda expresar libremente su opinión.

12.4.1.5 Las encuestas depositadas en los contenedores, son recolectadas por el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Ética para proceder a su análisis.

12.4.1.6 El análisis es realizado en una base de datos que permite conocer el grado de cumplimiento global de la percepción ciudadana, así como de cada uno de los principios.

12.4.1.7 La información es dada a conocer a las áreas de servicio, con la finalidad de que se establezcan las acciones de mejora.

12.4.1.8 Así mismo y como parte de las acciones de promoción de la integridad, se difunden los resultados al personal de la Institución.



<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 13. PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE INTEGRIDAD.

### 13.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la aplicación de una evaluación de integridad, con la finalidad de ir generando un pensamiento ético en los servidores públicos de la Secretaría, de tal manera que les permita desempeñar su función antes las situaciones que se les presenten.

### 13.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad Especializada de Ética (UEE) y al Comité de Ética en el diseño y coordinación de la aplicación de casos éticos, así como a los servidores públicos para realizar la evaluación.

### 13.3 POLÍTICAS

- 13.3.1 El Comité de Ética dentro de sus funciones de promoción, y como parte de las acciones encaminadas al conocimiento de la conducta ética, promueve acciones encaminadas al conocimiento de las conductas éticas.
- 13.3.2 La evaluación de integridad se llevará a cabo mediante ejercicios de casos éticos, cuando menos una vez al año por los servidores públicos de la Secretaría.
- 13.3.3 Los ejercicios de casos éticos serán diseñados considerando tres escenarios de decisiones que puede elegir unos servidores públicos.
- 13.3.4 Los resultados de los ejercicios de ninguna manera serán utilizados para sancionar y/o calificar al servidor público, únicamente serán ejercicios de auto reflexión.
- 13.3.5 El servidor público, podrá registrar y compartir alguna experiencia de ética de manera anónima.

### 13.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 13.4.1 GENERACIÓN DE UN PENSAMIENTO ÉTICO

Con la finalidad de generar un pensamiento ético en los servidores públicos que desempeñan un puesto y tienen conferida una responsabilidad en la Secretaría, el Comité de Ética de manera sistemática realiza acciones encaminadas al conocimiento de las conductas éticas, considerando:

- Ejercicios de casos éticos.
- Registro de experiencias éticas



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

#### 13.4.1.1 EJERCICIOS DE CASOS ÉTICOS

##### 13.4.1.1.1 Diseño de los casos éticos

Periódicamente, cuando menos una vez al año, el Comité de Ética en coordinación con la Unidad Especializada de Ética (UEE), diseñan los casos de ética a aplicar.

Dentro del diseño de los casos pueden considerar:

- Funciones, procesos y responsabilidades de la Secretaría.
- Posibles situaciones que pudieran presentarse.
- Tres posibles decisiones que ante la situación pudiera adoptar el servidor público, donde 2 de ellas son conductas no éticas y una de ellas es la conducta ética.

##### 13.4.1.1.2 Incorporación a la plataforma en [www.sefircoahuila.gob.mx](http://www.sefircoahuila.gob.mx)

Una vez diseñados los casos, se solicita a la Dirección de Informática la incorporación de los mismos en la plataforma accesible en [www.sefircoahuila.gob.mx](http://www.sefircoahuila.gob.mx) en el apartado de servidores públicos.

##### 13.4.1.1.3. Comunicado al personal para el ejercicio.

El/la Presidente(a) del Comité de Ética informa a las diferentes áreas que conforman la Secretaría que se llevará a cabo el ejercicio de casos éticos en la plataforma. (Oficio, correo oficial, etc.) y el personal accede a contestarlo.

#### 13.4.1.2 EXPERIENCIAS ÉTICAS

Como parte de las acciones para generar conocimiento y pensamiento ético, el Comité de Ética promueve el registro de experiencias éticas y/o situaciones enfrentadas por los servidores públicos.

Por lo que en la plataforma [www.sefircoahuila.gob.mx](http://www.sefircoahuila.gob.mx) en el apartado de servidores públicos, se cuenta con un apartado para registrar experiencias éticas de manera anónima.

Las experiencias, pueden ser consultadas por quienes ingresen a la Plataforma, lo que le permite visualizar al Comité de Ética cuáles de las experiencias son las más consultadas y en su caso definir difusiones y/o acciones de prevención.

#### 13.4.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERADA.

Con la información visualizada en la plataforma, el Comité de Ética, podrá llegar a determinar aquellas acciones necesarias para prevenir acciones contrarias a la ética.



<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 14. PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE ÉTICA Y CORUPCIÓN

### 14.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para integrar la información de incidencias de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en materia de ética y corrupción, con la finalidad de analizar el comportamiento y tendencias en los resultados para determinar acciones correctivas y/o preventivas.

### 14.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a la información de incidencias de: denuncias éticas, denuncias ciudadanas, quejas y sugerencias de servicio, desempeño conforme a lineamientos, etc.

### 14.3 POLÍTICAS

- 14.3.1 El Comité de Ética integra de manera trimestral la información de incidencias en materia de ética y corrupción de las diversas fuentes de la Secretaría.
- 14.3.2 El análisis de incidencias, se realiza trimestralmente y se presenta al Titular de la Secretaría para su aprobación y conocimiento.

### 14.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 14.4.1 INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS

Con la finalidad de realizar un análisis de las incidencias en materia de ética y corrupción, es importante considerar:

- I. Incidencias de conductas no éticas.
- II. Incidencias de conductas éticas.

#### 14.4.2 INCIDENCIAS DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

Con la finalidad de integrar la información de presuntas conductas no éticas de diversas fuentes, el/la Presidente(a) del Comité de Ética, solicita trimestralmente la información de las incidencias a los responsables de las diferentes fuentes:

- Denuncias ciudadanas (Coordinación General de Asuntos Jurídicos)
- Denuncias éticas (Comité de Ética)
- Quejas y Sugerencias (Coordinación Administrativa)
- Desempeño conforme lineamientos (Coordinación Administrativa)



<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Dudas y/o dilemas éticos (Comité de Ética)
- Otras fuentes.

#### 14.4.3 INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS ÉTICAS

El análisis de incidencias, no debe realizarse únicamente de las conductas no éticas, es importante el reconocer las incidencias éticas y/o buenas prácticas de los servidores públicos en materia de ética.

En la medida de lo posible, la Secretaría en las diferentes áreas, debe conservar evidencia de alguna felicitación y/o reconocimiento de buen desempeño y continuar fomentando las buenas prácticas y el apego al cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

#### 14.4.4 INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Con la información recibida, el/la Presidente(a) del Comité de Ética, con apoyo de el/la Secretario(a) Técnico(a), integra el Formato de Incidencias F-020 con la información proporcionada y genera los gráficos y lo turna para firma de el/la Presidente(a) del Comité de Ética quien a su vez lo turna para firma de aprobación y conocimiento a el/la Titular de la Secretaría.

Nota: Únicamente se incluye la numeraria y se mantiene el anonimato de las partes involucradas.



<b>Código</b> MP-CE	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 28/01/2020	<b>Vigencia</b> 28/01/2022
------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 15. ANEXOS

No.	Descripción	Referencia del Procedimiento
Anexo 1	Nominación de Representantes en el Comité de Ética. F-010	Conformación del Comité de Ética
Anexo 2	Conteo de Representantes Nominados F-011	
Anexo 3	Representantes Electos para el Comité de Ética F-012	
Anexo 4	Nombramiento del Comité de Ética F-013	
Anexo 5	Orden del Día F-014	Sesiones del Comité de Ética
Anexo 6	Acta de Sesión del Comité de Ética F-015	
Anexo 7	Manifiesto de Conflicto de Interés F-016	
Anexo 8	Programa de Trabajo de Integridad F-017	Integración del Programa de Trabajo de Integridad
Anexo 9	Formato de Denuncia ante el Comité de Ética F-018	Recepción y atención de denuncias éticas.
Anexo 10	Formato Acuerdo de Confidencialidad F-019	
Anexo 11	Estadística de Denuncias ante el Comité de Ética F-020	
Anexo 12	Formato de Incidencias F-025	
Anexo 13	Registro de Conductas No Éticas con Acción y/o Sanción F-021	
Anexo 14	Presentación de una Duda y/o Dilema Ético F-022	Recepción y atención de dudas y/o dilemas éticos
Anexo 15	Registro de las Dudas y/o Dilemas Éticos F-023	



Código MP-CE	Versión 00	Fecha Edición 28/01/2020	Vigencia 28/01/2022
-----------------	---------------	-----------------------------	------------------------

No.	Descripción	Referencia del Procedimiento
Anexo 16	Reporte Trimestral de Avance del Programa de Trabajo de Integridad F-DAD-073	Informes de las actividades del Comité de Ética
Anexo 17	Informe Anual del Programa de Trabajo de Integridad F-DAD-074	
Anexo 18	Evaluación de Percepción Ciudadana F-024 (Encuesta)	Evaluación de la percepción ciudadana sobre el servidor público
Anexo 19	Informe de Percepción Ciudadana F-026	