CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA – ACTUALIZACIÓN 2021

COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

Lic. Melissa Esther Said Fernández, Encargada de la Dirección General del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa; Lic. Fernando López Pérez, Director de Administración y Finanzas; Ing. Edmundo Alvarez Resendiz, Director Técnico, Arq. María Fernanda Villaseñor Múzquiz, Directora de Construcción y Supervisión de Obra y Arq. María de Lourdes Guerra Fernández, Encargada de la Dirección de Asuntos Jurídicos, reiteramos el compromiso con la visión del Instituto la cual es ejecutar por sí o a través de terceros de forma honesta y transparente la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el Estado de Coahuila; gestionando y ejerciendo los recursos financieros, materiales y humanos que para tal efecto le sean asignados de forma austera, responsable y cuidadosa, así como con el presente Código de Conducta.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo de este documento es proporcionar a los servidores públicos del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa una descripción detallada de los principios, valores y conductas éticas por los cuales deberán conducir su actuación mientras permanece desempeñando el cargo que le ha sido conferido.

GLOSARIO

ICIFED / Instituto: El Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa;
Servidor Público: Toda persona, sin distingo de sexo, raza y/o condición que desempeñe una función, cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa;
Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad emitidas por la Secretaría de fiscalización y Rendición de Cuentas para el Ejercicio de la Función Pública Estatal en el Periódico Oficial de fecha 6 de noviembre de 2018;
Código de Ética: El Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Publicado en el Periódico Oficial de fecha 5 de noviembre de 2019.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA – ACTUALIZACIÓN 2021

INTRODUCCIÓN

El presente Código se emite en cumplimiento al Capítulo 5, Artículo 19 de los Lineamientos generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del día 6 de noviembre de 2018 y con base en las Reglas de Integridad y el Código de Ética

APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es aplicable a todo Servidor Público que se desempeñe en el ICIFED, independientemente del nivel y jerarquía que ostente, así como del vínculo contractual que lo une con éste, dichos servidores públicos tendrán la obligación de cumplir los principios y valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

CONDUCTAS ÉTICAS

Los servidores públicos del ICIFED están obligados a:
Sustentar su actuación con base en los principios establecidos en el Código de Ética así como en las Reglas de Integridad.

PRINCIPIOS Y VALORES ESPECÍFICOS

PRINCIPIOS

I. Legalidad. Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Como Servidor Público debo:

a) Regir mi conducta conforme a derecho, siempre respetando las leyes y normas aplicables.

Como Servidor Público evito:

a) Realizar acciones contrarias a las que me faculta la normatividad aplicable.
b) Entorpecer las acciones que mis compañeros de trabajo realizan, para cumplir con sus funciones legales.

II. Honradez. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Como Servidor Público debo:

a) No aceptar ningún tipo de soborno o dádiva.
b) Hablar siempre con veracidad y rectitud.

Como Servidor Público evito:

a) Usar mi puesto para algún beneficio o provecho.
b) Comprometerme con algún otro servidor por su rango o por su puesto de categoría.

III. Lealtad. Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio.

IV. Imparcialidad. Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

Como Servidor Público debo:

a) Ejercer mis funciones de manera objetiva, en forma ajena a prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de terceros.
b) Actuar de manera neutral sin conceder privilegios o preferencias a persona o grupo alguno.

Como Servidor Público evito:

a) Cualquier acción que impida el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas.
b) Cualquier actitud, motivación o interés que no sea el beneficio institucional.

V. Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas para lograr los objetivos propuestos;

VI. Eficacia. Ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas;

VII. Honestidad. Conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado;

VIII. Integridad. Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones;

Como Servidor Público debo:

a) Observar y delimitar las actuaciones orientándolas al respeto, la honestidad y la verdad.
b) Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no me pertenece.
c) Cumplir responsablemente mis labores cotidianas.
d) Proteger el patrimonio histórico documental que se encuentra resguardado al interior del Instituto promoviendo las acciones necesarias para garantizar su preservación.

Como Servidor Público evito:

a) Comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la institución.
b) Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes del Instituto.
c) Revelar a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión del Instituto.
d) Sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos bajo resguardo del Instituto.

IX. Liderazgo. Convertirse en un decidido promotor de principios y valores en la sociedad y en el Instituto partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente los valores del Código de Conducta;

X. Rendición de Cuentas. Asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma;

Como Servidor Público debo:

a) Contribuir para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
b) Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas, presentadas ante el Instituto.
c) Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas.

Como Servidor Público evito:

a) Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que los regula.
b) Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

XI. Respeto. Tratar a las personas, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio; y

Como Servidor Público debo:

a) Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas.
b) Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
c) Conducirme en forma digna sin realizar acciones homofóbicas, de hostigamiento o acoso sexual.

Como Servidor Público evito:

a) Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera del Instituto.
b) Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
c) Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.

XII. Transparencia. Brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Se debe hacer con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión.

Como Servidor Público debo:

a) Realizar mis funciones de modo que no tema el escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente.
b) Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a mi cargo y evitando su deformación.

II. Servidor Público evito:

a) Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

VALORES

I. Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Como Servidor Público debo:

a) Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.

Como Servidor Público evito:

a) Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

IV. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las

características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Como Servidor Público debo:

a) Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
b) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de ningún tipo.

Como Servidor Público evito:

a) Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

V. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

Como servidora o Servidor Público debo:

a) Asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
b) Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás.
c) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Como Servidor Público evito:

a) Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios por causa de género.
b) Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas a causa de género.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Como Servidor Público debo:

a) Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica, en general, toda energía y recurso en las instalaciones del Instituto.
b) Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

Como Servidor Público evito:

a) Dañar el acervo histórico documental que se halla resguardado en el Instituto.
b) Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
c) Contravenir las disposiciones del Instituto en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

VII. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

Como Servidor Público debo:

a) Colaborar lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.

Como Servidor Público evito:

a) Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos del Instituto.
b) Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeros de trabajo.
c) Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

VIII. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la ley les imponen, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA – ACTUALIZACIÓN 2021

REGLAS DE INTEGRIDAD

I. Actuación Pública;
II. Información Pública;
III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
IV. Programas Gubernamentales;
V. Trámites y Servicios;
VI. Recursos Humanos;
VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
VIII. Procesos de Evaluación;
IX. Control Interno; y
X. Procedimiento Administrativo.

I. Actuación Pública. El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme a la responsabilidad conferida en apego al cumplimiento de la normatividad regulatoria aplicable y con una clara orientación al interés público.

Como Servidor Público debo:

a) Ejercer las atribuciones y facultades del puesto que desempeño
b) Apegarme a las disposiciones normativas aplicables.
c) Cumplir cabalmente con mi horario y/o jornada laboral.
d) Conducirme bajo criterios de austeridad, sencillez y utilizar apropiadamente los bienes y medios que dispongo con motivo del ejercicio del cargo que desempeño.
e) Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros únicamente para los fines a los que son asignados.
f) Establecer las medidas correspondientes al ser informado por escrito por parte de un subalterno sobre una posible situación de riesgo o conflicto de intereses
g) Propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos del Instituto.
h) Conducirme con apego a los derechos humanos.

Como Servidor Público evito:

a) Disponer del personal a mi cargo de forma indebida.
b) Utilizar las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

c) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de estos sin que exista compatibilidad laboral.
d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos púbicos.
e) Favorecer o ayudar a otra persona u organización a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadivas, obsequios, regalos, o beneficios personales o para terceros.
f) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos.
g) Adquirir para si o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas por parte de compañeros de trabajo, subordinados o ciudadanos en general.

II. Información Pública. El Servidor Público que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Como Servidor Público debo:

a) Brindar orientación a las personas para la presentación de solicitudes de acceso a la información
b) Actualizar oportunamente la información del área de trabajo.

Como Servidor Público evito:

a) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan las solicitudes de acceso a la información.
b) Declarar incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública a pesar de contar con las atribuciones o facultades legales o normativas.
c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes Institucionales.
d) Ocultar información y/o documentación pública.
e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública.
f) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción

III. Contrataciones públicas, licencias, premios, autorización y concesiones. Los Servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de

licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Instituto.

Como Servidor Público debo:

a) Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular, haya tenido con personas u organizaciones inscritas en los padrones respectivos.
b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
c) Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público.
d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que den un trato igualitario a los licitantes.
e) Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

Como Servidor Público evito:

a) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos.
b) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
c) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
d) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
e) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
f) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
g) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
h) Ser beneficiario directo o atreves de familiares hasta el cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con el Instituto.

IV. Programas Gubernamentales; El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o a través de subordinados participa en el otorgamiento y operación de subsidios

y apoyos de programas gubernamentales garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

V. Trámites y Servicios. El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Como Servidor Público debo:

a) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato o atención al público.
b) Otorgar información clara sobre gestiones y servicios.

Como Servidor Público evito:

a) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice del trámite o servicio.

VI. Recursos Humanos. El Servidor Público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Como Servidor Público debo:

a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base al mérito.
b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se perciban como contrarios a los intereses que les corresponda velar.
c) Proporcionar solamente a las personas autorizadas, la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

Como Servidor Público evito:

a) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos.
b) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado.
c) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de Servidores Públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles. El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Como Servidor Público debo:

a) Realizar los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles de forma imparcial, siempre respetando la mejor propuesta.

Como Servidor Público evito:

a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.
b) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
c) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar.
d) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.
e) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

VIII. Procesos de evaluación. El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se conduce con objetividad asegurando que los resultados corresponden a la realidad.

Como Servidor Público debo:

a) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

Como Servidor Público evito:

a) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. Control Interno: El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, implementa mecanismos preventivos que contribuyan en la mejora de los procesos, apegándose a la normativa en materia de control interno.

Como Servidor Público debo:

a) Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
b) Revisar los planes, programas o proyectos a mi cargo.
c) Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios.
d) Salvaguardar documentos e información referentes al Control Interno.
e) Elaborar propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

Como Servidor Público evito:

a) Ejecutar funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
b) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
c) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

X. Procedimiento Administrativo. El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Como Servidor Público debo:

a) Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
b) Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
c) Realizar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
d) Propiciar la oportunidad de presentar alegatos.
e) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
f) mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones

Como Servidor Público evito:

a) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
b) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
c) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

El presente Código se encuentra disponible en la página de Control Interno del ICIFED

CARTA COMPROMISO

Se firman Cartas compromiso para el cumplimiento del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Publica del Estado de Coahuila de Zaragoza y las Reglas de Integridad para el ejercicio 2021

DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

En caso de que se incumpla con las disposiciones previstas en este Código, el Órgano Interno de Control dentro de sus facultades, realizará las investigaciones correspondientes, y en su caso proceder en términos de las disposiciones legales aplicables