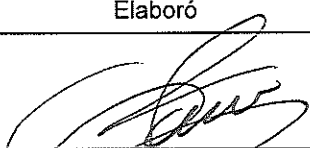




Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

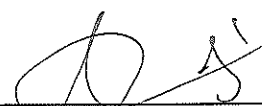
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Elaboró



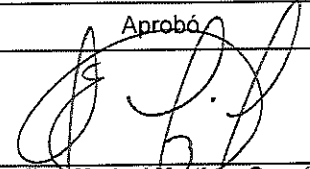
Lic. Tamara Garza Garza
Presidenta del Comité de Ética de la SEFIRC

Revisó



Lic. Ricardo Sánchez Arriaga
Coordinación General de Innovación
Gubernamental / Titular de la UEE

Aprobó



Mtra. Elma Marisol Martínez González
Secretaría de Fiscalización y Rendición de
Cuentas



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG
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.....	12
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.....	30
10 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DUDAS Y/O DILEMAS ÉTICOS	31
11 PROCEDIMIENTO: INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA	33
12 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA SOBRE EL SERVIDOR PÚBLICO.....	35
13 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y APLICACIÓN DE CASOS DE ÉTICA.....	37
14 PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE ÉTICA Y CORUPCIÓN.....	39
15 PROCEDIMIENTO: INFORME Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS	41
16 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD.....	44
17 ANEXOS.....	46



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

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



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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;

3.7 Lineamientos

Los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética.

3.8 Programa de Trabajo de Integridad

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.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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 43 Fracción XVIII del Reglamento Interior de esta Secretaría.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

4.- PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

4.1 OBJETIVO

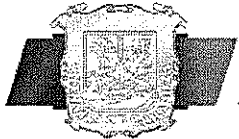
Proporcionar orientación sobre el proceso de elección del Comité de Ética, conforme al Acuerdo por el cual se emiten los "Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética I".

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 de Nominación de Representantes en el Comité de Ética", deberá atenderse de manera anónima, para asegurar una elección libre, pudiendo manejarse en medio impreso y/o en medio electrónico.
- 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 3 años conforme a los lineamientos.
- 4.3.4 Las/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.
- 4.3.5 En el proceso de conteo de las nominaciones, podrán invitarse a las /los servidores públicos de las áreas para fungir como testigos.
- 4.3.6 Las/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 Las/los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito al presidente 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.
- 4.3.8 En la conformación del Comité de Ética, deberá considerarse la designación de suplente para el presidente y del secretario técnico para que únicamente en caso necesario asistan en su representación.
- 4.3.9 En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité de Ética.
- 4.3.10 En el proceso de elección, deberán considerarse los siguientes criterios:
 - Primer criterio el número de votos obtenidos;
 - Segundo criterio, asegurar la paridad de género en el Comité de Ética;
 - Tercer criterio, en caso de empate y a efecto de asegurar la paridad de género en el Comité de Ética en el caso de empate en votaciones, el desempate en una elección, privilegiará la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo, y



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

- En última instancia la persona con mayor antigüedad en la dependencia o entidad o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

- 4.3.11 Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:
- Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
 - En el supuesto de alguna medida de protección;
 - Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
 - Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.
- 4.3.12 En el caso de las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto, firmar Nombramiento y Acuerdo de confidencialidad.
- 4.3.13 En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

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 4 del Acuerdo por el cual se emiten los "Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética", el Comité debe integrarse de la siguiente manera:

- Presidente Ejecutivo: Coordinador Administrativo o equivalente.
- Secretario Técnico: designado por el Coordinador Administrativo.
- 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 Administrativo, 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.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

Los subcomités elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité de Ética lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

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.

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 Institución.
- Los candidatos deberán ser reconocidos por algún valor institucional.
- Los candidatos podrán ser de nivel directivo u operativo (excluyendo el nivel estratégico)
- No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control.
- No desempeñarse como persona consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- No haber pertenecido al Comité de Ética en más de una ocasión.

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

4.4.2.2 DIFUSIÓN DEL PROCESO

El Presidente, con apoyo del Secretario Técnico 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.

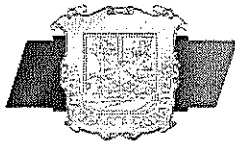
Como medio de difusión podrá utilizarse oficio circular, difusión de aviso en pantalla, y/o por correo electrónico, entre otros.

4.4.2.3 SELECCIÓN DEL CANDIDATO POR CADA UNA DE LAS ÁREAS

- a) **Aplicación del formato.-** Para realizar este proceso, el Secretario Técnico 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



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

- Nombre y puesto de la persona que nomina 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 las/los servidores públicos nominen libremente.

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

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

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

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

El Presidente/a con apoyo del Secretario Técnico, revisan que los candidatos cubran los requisitos de elegibilidad.

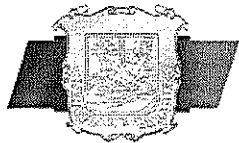
Al finalizar de registrar la información, el formato F011 "Conteo de Representantes Nominados", se firma por el Presidente, Secretario Técnico designado y por cada uno de los representantes de área que funjan como testigos.

- c) **Análisis y resultado de la nominación.-** Con base a la información obtenida del conteo de nominaciones por área y con base en los siguientes criterios, la/el Secretario Técnico determina al vocal y suplente:

En el proceso de elección, deberán considerarse los siguientes criterios:

- Primer criterio el número de votos obtenidos;
- Segundo criterio, asegurar la paridad de género en el Comité de Ética;
- Tercer criterio, en caso de empate y a efecto de asegurar la paridad de género en el Comité de Ética en el caso de empate en votaciones, el desempate en una elección, privilegiará la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo, y
- En última instancia la persona con mayor antigüedad en la dependencia o entidad o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

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:



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

- Nombre de la dependencia / entidad.
- Fecha
- No 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 Presidente, Secretario Técnico designado y por cada uno de los representantes de área que fungen como testigos.

4.4.3 NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

4.4.3.1 DIFUSIÓN A LOS MIEMBROS ELECTOS

Con base a los resultados obtenidos, el presidente 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, exponiendo sus motivos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a los criterios señalados en el 4.2.1.3 inciso c).

El presidente/a, con base a lo anterior, nombra vocal, 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 Presidente/a, emite el F-013 nombramiento del Comité de Ética que hace mención a:

- Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;
- Fundamentación ;
- 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 Presidente/a notifica vía oficio la conformación del Comité de Ética a la Unidad Especializada de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, anexando copia del Nombramiento del Comité F-013.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

4.4.5 DIFUSIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Presidente/a con apoyo del Secretario Técnico, 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.

4.4.6 DE LA CONCLUSIÓN DEL NOMBRAMIENTO.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, quien ocupe la Presidencia, en la sesión inmediata anterior, a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la dependencia o entidad correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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 cuatro sesiones en el año.
- 5.3.2 La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias se enviarán por el presidente o por quien ocupa la Secretaría Técnica del Comité de Ética, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- 5.3.3 Para realizar las sesiones, deberá contarse con el quórum mínimo (la mitad de los miembros más uno)
- 5.3.4 Deberá emitirse oficio de invitación a las reuniones, al representante de la ciudadanía.
- 5.3.5 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.
- 5.3.6 El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.
- 5.3.7 El Comité de Ética informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- 5.3.8 Los miembros propietarios del Comité de Ética asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

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 cuatro reuniones ordinarias en el año, para tal fin, la Presidente/a debe definir el calendario de reuniones y someterlo a la aprobación de los miembros del Comité.

El Presidente/a con apoyo del Secretario Técnico, 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 ordinaria.

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	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

En caso necesario, podrán efectuarse sesiones extraordinarias, por lo que el Presidente con apoyo del Secretario Técnico, 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 Presidente/a elabora el orden del día de las sesiones ordinarias del Comité, considerando entre los puntos a tratar:

- Seguimiento a los acuerdos derivados de sesiones anteriores,
- 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.
- Discusión y aprobación, en su caso de los asuntos comprendidos conforme al orden del día.
- 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, 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 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 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, únicamente para dar atención a los asuntos específicos a tratar.

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 Presidente del Comité, así como los debates que en estas se deriven, auxiliado en todo momento por el Secretario Técnico.

Desarrollo de la sesión ordinaria:

- Verificación del quórum por la Secretaría Técnica;



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- Seguimiento a los acuerdos derivados de sesiones anteriores,
- 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.
- 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 Presidente 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 Presidente 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 Presidente 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 del Secretario Técnico.

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

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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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.

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, deben considerarse los Objetivos generales establecidos por la Unidad Especializada de Ética (UEE).
- 6.3.3 El Programa de Trabajo de Integridad, 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 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).

6.4.2 CONTENIDO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD (PTI)

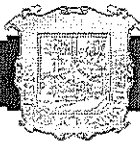
Los miembros del Comité de Ética, debe integra el Programa de Trabajo de Integridad, (PTI) el cuál debe considerar acciones para cubrir los objetivos generales que de manera enunciativa y no limitativa los se mencionan a continuación:

ASPECTOS	OBJETIVOS
	<p>Objetivo 1.- Dar Certeza y claridad del proceso de elección a los miembros del Comité.</p> <p>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.</p>



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

DEL COMITÉ	<p>Objetivo 2.- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de los servidores públicos que forman parte del Comité. 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.</p>
	<p>Objetivo 3.- Garantizar el compromiso de los miembros del Comité de Ética. Apego del Comité de Ética en los lineamientos establecidos.</p>
	<p>Objetivo 4.- Garantizar la confidencialidad de la información presentada en el Comité de ética de la Institución. Establecer y firmar por cada uno de los miembros una carta de confidencialidad de la información que se presente dentro del Comité de ética.</p>
ASPECTOS	OBJETIVOS
DE LA NORMATIVIDAD	<p>Objetivo 5.- Asegurar el cumplimiento del proceso de alta, suplencia o remoción de los miembros del Comité. 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.</p>
	<p>Objetivo 6.- Establecer el calendario de sesiones del Comité de Ética y asegurar su cumplimiento. Establecer el calendario de sesiones del Comité, considerando realizar al menos tres sesiones al año y asegurar su cumplimiento.</p>
	<p>Objetivo 7.- Establecer un Código de Conducta que oriente el actuar de los servidores públicos de la Institución. Elaborar el Código de Conducta que oriente a los servidores públicos sobre el comportamiento ético que deben adoptar en el desempeño de sus funciones.</p>
DE LA DIFUSIÓN	<p>Objetivo 8.- Asegurar la revisión periódica del Código de Conducta de la Institución. 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.</p>
	<p>Objetivo 9.- Promover una cultura ética que se refleje en el desempeño de las funciones del servidor público. 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>Objetivo 10.- Establecer las bases para determinar un incumplimiento respecto al Código de Conducta. 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>Objetivo 11.- Promover acciones en materia de derechos humanos, inclusión, prevención de la discriminación, igualdad de género. 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>



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

DE LA DIFUSIÓN	<p>Objetivo 12.- Difundir los diferentes mecanismos para presentar una queja o denuncia de conductas contrarias a la ética. Establecer los mecanismos de difusión para que se presenten quejas y/o denuncias contrarias a la ética.</p>
ASPECTOS	OBJETIVOS
	<p>Objetivo 13.- Promover y difundir el mecanismo para manifestar un posible conflicto de interés. 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>Objetivo 14.- Determinar las áreas que requieran mayores acciones de difusión por parte del Comité. 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>Objetivo 15.- Vigilar de manera constante la conducta ética del personal. 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 para modificar procesos y/o establecer los controles necesarios en áreas donde se detecten conductas contrarias a la ética.</p> <p>Objetivo 16.- Establecer los mecanismos para reconocer buenas prácticas en materia de ética e integridad a los servidores públicos de la Institución. Definir mecanismos para motivar y reconocer en su caso las buenas prácticas del personal en materia de ética e Integridad.</p>
DE ASESORÍA Y CONSULTA	<p>Objetivo 17.- Fungir como órgano de consulta y asesoría en relación al Código de Conducta de la Institución. Difundir en la Institución los mecanismos para que se presenten las consultas respecto a la aplicación del Código de Conducta.</p> <p>Objetivo 18.- Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética. Difundir en la Institución los mecanismos para que se presenten las denuncias ante el Comité de Ética respecto a la conducta y comportamiento ético.</p>
DEL INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS	<p>Objetivo 19.- Integrar un informe anual de actividades y resultados derivados del Programa de Trabajo del Comité de ética. 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 su primera sesión del año.</p>



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

6.4.3 INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE INTEGRIDAD.

Cada año (periodo fiscal) el Presidente 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 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 /Extraordinario) 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 (año fiscal), se presenta durante la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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 desempleo del empleo, cargo o comisión.
- 7.3.6 El Código de Conducta, debe incluir :
 - o Mensaje del Titular de la Institución.
 - o Objetivo del documento.
 - o 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, ayudándole también a los servidores públicos 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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

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 DEL TITULAR:** Deber establecerse el mensaje por parte del 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.
- 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).

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 del 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.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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 continúa siendo acorde a la Institución, con el Código de Ética y las Reglas de Integridad, por lo que deberá ser remitida a revisión del 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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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
- Turnadas por el órgano Interno de Control.

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,
- SEFIRC: Siglas de la dependencia y/o entidad
- XXX tres dígitos de Numero Consecutivo y
- AAAA el año.

Ejemplo: CE-SEFIRC- 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 En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

8.3.4 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.

8.3.5 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 de 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 denunciante.
- 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 MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

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 servidores públicas denunciante 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 denunciante 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.

8.3.6 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.

8.3.7 En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones de los Protocolo de Actuación emitidos para tal fin.

8.3.8 El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- Las personas denunciante y denunciada sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- Las personas denunciante sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

8.3.9 Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, considerando que las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

8.3.10 No se dará trámite a la denuncia cuando:

- No cumpla con los requisitos establecidos.
- La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

8.3.11 Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los requisitos; Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general, de conformidad al artículo 41 de los Lineamientos.

8.3.12 En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciante, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados de conformidad al artículo 43 al 45 de los Lineamientos.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

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
 - Turnadas por el órgano Interno de Control.

8.4.1.2 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

8.4.1.2.1 REQUISITOS PARA DAR TRÁMITE A UNA DENUNCIA

La denuncia se registra en el F-018, la cuál de **conformidad a los Lineamientos artículo 36, la denuncia deberá contener:**

- I. Nombre de la persona denunciante (opcional);
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la dependencia y/o entidad, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración, de festividades, reuniones externas, entre otras.

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

8.4.1.2.2 SUBSANAR Y/O MODIFICAR

Por única vez, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia.

8.4.1.2.3 ASIGNACIÓN DE FOLIO

El o la Secretaría Técnica, asigna el folio conforme al 8.3.1 y 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 INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN.

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Técnica procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

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

El o la Secretaría Técnica, 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.

Dentro de los tres días hábiles siguientes, se proceda a realizar la sesión del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y, en la ,que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso corresponda

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones de los Protocolo de Actuación emitidos para tal fin.

Con relación a las denuncias éticas que no cubrieron los requisitos de existencia, El o la Secretaría Técnica, 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



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

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.

8.4.1.3 DE LA TRAMITACIÓN

8.4.1.3.1 INDAGACIÓN INICIAL

Para poder desempeñar la tarea de atención a la denuncia, el Comité de Ética (CE) puede conformar una comisión temporal o permanente.

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, así como las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 48 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

8.4.1.3.2. PRUEBAS

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados.

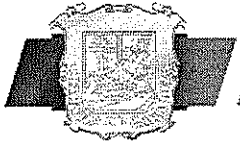
Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

8.4.1.3.3.- ENTREVISTA.

Una vez concluido el plazo señalado en el **8.4.1.3.1**, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

Lo dispuesto en el presente apartado, será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

8.4.1.3.3.- MEDIACIÓN

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Técnica, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Técnica y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

8.4.1.3.4.- VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

8.4.1.3.5.- FALSEDAD DE DECLARACIONES.

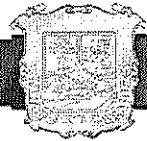
Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera.

8.4.1.4 DE LAS DETERMINACIONES

8.4.1.4.1 DETERMINACIÓN

La Comisión, una vez desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

8.4.1.4.2 SENTIDO DE LAS DETERMINACIONES.

Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos I y II del presente artículo, estas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada dependencia o entidad.

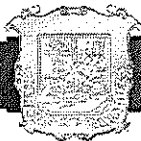
Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva,
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

8.4.1.4.2 DE LA NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES.

Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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.
- 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 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.
 - Informe Anual de cumplimiento.
 - Código de Conducta.
 - Material de difusión del Comité de ética.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

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
- 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
- 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.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

- 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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

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

11.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para informar periódicamente al Titular y a la Unidad Especializada de Ética (UEE), sobre el cumplimiento al Programa de Integridad 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 Integridad, el Comité de Ética, emite reportes:

- Trimestral
- Anual

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 al 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.

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

11.4.1.3 Durante la primera sesión del 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 al Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control (designado) para que lo registre en la base de datos "Comités de ética" e inicie la revisión.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

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

12.4 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.
- 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



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CE	02	8/08/2024	8/08/2027

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 Secretario(a) Técnico 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.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

13. PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y APLICACIÓN DE CASOS DE ÉTICA.

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 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

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 (CE) 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

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 en el apartado de servidores públicos.

13.4.1.1.3. Comunicado al personal para el ejercicio.

El Presidente 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 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.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

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:

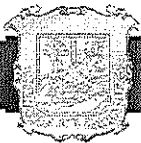
- I. Incidencias de conductas no éticas.
- II. Incidencias de conductas éticas.

14.4.2 INCIDENCIAS DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

Con la finalidad de integrar la información de presuntas conductas no éticas de diversas fuentes, el 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)
- Dudas y /o dilemas éticos (Comité de Ética)
- Otras fuentes.

14.4.3 INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS ÉTICAS



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

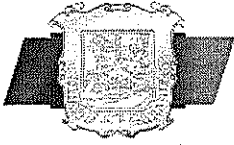
El análisis de incidencias, no debe realizarse únicamente de las conductas no éticas, es importante el reconocer las incidencias éticas y/o buenas prácticas de los servidores públicos en materia de ética.

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 Presidente 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, lo firma y turna para firma del Presidente(a) del Comité de Ética quien a su vez lo turna para firma de aprobación y conocimiento al Titular de la Secretaría.

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



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

15. PROCEDIMIENTO: INFORME Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

15.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para informar y en su caso prevenir el conflicto de interés en el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, bajo el esquema de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, contribuyendo en el fomento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses.

15.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica todo el personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

15.3 POLÍTICAS

- 15.3.1 Toda persona de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, que se encuentre ante un conflicto de interés, deberá informarlo por escrito al superior jerárquico.
- 15.3.2 Se deberá entender por conflicto de interés, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- 15.3.3 Puede derivar en responsabilidad administrativa, no atender un conflicto de interés, (identificarlo, informarlo, excusarse, etc.) y de ello pueden surgir otras conductas como la corrupción, ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias.

15.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

15.4.1 DECLARACIÓN DE INTERESES

Las declaraciones de intereses son formatos administrativos que las dependencias y sus áreas pueden usar antes de un procedimiento o en cualquier momento.

Estos formatos tienen el objetivo de apoyar en la prevención y detección de conflictos de interés, además de ser una herramienta útil para generar transparencia y rendición de cuentas en la labor del funcionario público.

Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal están obligados a presentar la declaración de posible conflicto de interés al iniciar o concluir un cargo, así como de manera anual, o en cualquier momento en que el servidor público considere pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

Dicha declaración se realiza en el apartado correspondiente de la Declaración de Situación Patrimonial.

La omisión de la declaración de interés representa una falta grave, a partir del 19 de Julio de 2017 de la entrada en vigor de la LGRA.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

15.4.2. INFORME DE CONFLICTO DE INTERESES

15.4.2.1 Informe del Servidor Público

El Comité de Ética, debe concientizar al personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas , que la existencia de un conflicto de interés no es ilegal en sí misma, sin embargo, lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar en algo ilegal o responsabilidad administrativa.

En el caso de que un servidor público se encuentre en una situación de esta naturaleza tiene que actuar con base en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que señala:

“Artículo [58....] Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos”.

Referencia: F-026 Formato para informar sobre un posible conflicto de interés al superior jerárquico.

15.4.2.2 Actuación del Superior Jerárquico.

Conforme al Acuerdo que tiene por objeto emitir, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública estatal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el cual se señala que la Regla de “Actuación Pública” se vulnera al “dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.”

En caso de que el superior jerárquico se entere por cualquier medio de que una persona servidora pública bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de interés real, potencial o aparente, debe establecer las acciones correspondientes

A continuación, se mencionan algunas de las acciones por el superior jerárquico:

CONFLICTO DE INTERÉS	ACCIONES
REAL	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los hechos para aclarar la situación; • Excluir o separar a la persona en cuestión del procedimiento; • Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del personal; y, • Cancelar, en última instancia, el procedimiento; • Sugerir que se venda el negocio, acciones o propiedades.
APARENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogar con el empleado en cuestión; • Considerar hacer alguna aclaración o declaración pública para evitar malentendidos; • Mitigar las circunstancias que puede conllevar al conflicto de interés real. • Anular el procedimiento en riesgo de generar un conflicto de interés real.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
--------------	------------	-------------------------	--------------------

POTENCIAL	<ul style="list-style-type: none">Supervisar con mecanismos de monitoreo y auditorías constantes para detectar el omento en que el conflicto de interés por algún cambio de contexto o circunstancia del funcionario, se vuelva uno real.
-----------	---

Es importante atender un conflicto de interés aparente debido a que puede dañar la imagen y legitimidad de la institución pública y del funcionario por igual.

El Superior Jerárquico, deberá comunicarle la acción a tomar al servidor público conforme lo señala:

LGRA dentro del artículo [58....] “Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos”.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
-----------------	---------------	----------------------------	-----------------------

16. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD

16.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para promover la atención de la evaluación de ética e integridad por parte de todo el personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

16.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica todo el personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

16.3 POLÍTICAS

- 16.3.1 La Evaluación de Ética e Integridad, diseñada por la Unidad Especializada de Ética (UEE), se aplicará anualmente conforme a los plazos que la Unidad establezca para tal fin.
- 16.3.2 El Comité de Ética, promoverá que toda persona de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, atienda la evaluación de ética e integridad anual.
- 16.3.3 Los resultados estatales y específicos de la dependencia, proporcionados por la Unidad Especializada de Ética (UEE), deberán ser difundidos a todo el personal.
- 16.3.4 Los resultados de la Evaluación de ética e Integridad, específicos de la dependencia, proporcionados por la Unidad Especializada de Ética (UEE), deberán ser considerados para establecer acciones dentro del Programa de Trabajo de Integridad (PTI)

16.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

16.4.1 DE LA DIFUSIÓN

La Unidad Especializada de Ética, notifica al Comité de Ética el mecanismo a utilizar para la evaluación de Ética e Integridad y el periodo comprendido para su aplicación.

El Comité de Ética, deberá dar a conocer a todo el personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, por los medios que considere pertinentes (impresos y/o electrónicos), los detalles de su aplicación.

16.4.2 DE LA APLICACIÓN

Durante el plazo establecido para la evaluación, el Comité de Ética, deberá monitorear el avance de atención del personal de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

16.4.3 DE LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS

La Unidad Especializada de Ética, enviará los resultados de la Evaluación de Ética e Integridad, con la finalidad de concientizar sobre los avances y el impacto de las acciones realizadas por los Comités de Ética, en cumplimiento al Programa Estatal de Integridad.

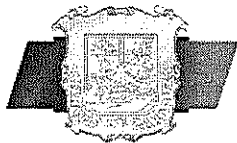
- A nivel Estatal y
- A nivel dependencia

La Unidad Especializada de Ética, publica dichos resultados en la página www.sefircoahuila.gob.mx.

El Comité de Ética, deberá realizar la difusión de resultados de la Evaluación de Integridad por el medio que considere apropiado (correo electrónico, impreso, y/o en la página de Sistema Estatal de Administración Documental de la SEFIRC).

16.4.4 DE LA ATENCIÓN A LOS RESULTADOS

Con los resultados obtenidos, el Comité de ética, realiza un análisis con el fin de detectar las áreas de oportunidad para la aplicación de los principios y valores del Código de Ética y con ello, poder incorporar en el Programa de Trabajo de Integridad (PTI), acciones de mejora.



Código MP-CE	Versión 02	Fecha Edición 8/08/2024	Vigencia 8/08/2027
------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------

17. 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	
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	Reporte Trimestral de avance 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	Formato para informar sobre un posible conflicto de interés al superior jerárquico. F-026	Informe y Prevención de Conflictos de Interés