



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Tablero de Control para la Evaluación Integral 2017 de
los
Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y
Guía para la elaboración del
Programa Anual de Trabajo 2017

Ciudad de México, 25 de enero de 2017.



Esta hoja se dejó
en blanco.

Contenido

Presentación.....	4
Antecedentes.....	6
1. Evaluación Integral 2017 de los CEPCI.....	9
1.1. Evaluación del Cumplimiento 2017.....	14
1.2. Evaluación de Desempeño 2017.....	15
2. Programa Anual de Trabajo 2017.....	18
2.1. Consideraciones generales sobre el PAT 2017.....	20
2.2. Observaciones finales sobre el PAT 2017.....	21
3. Glosario.....	23
4. Servidores públicos de la UEEPCI que pueden brindar orientación respecto al presente documento.....	25
Anexo 1: Especificaciones de los documentos y ponderaciones para la evaluación del factor <i>cumplimiento</i>	26
Anexo 2: Especificaciones de comprobación y ponderaciones para la evaluación del factor desempeño.....	35
Anexo 3: Ejemplos de objetivos, metas y actividades para el PAT 2017.....	39

Presentación

Este documento fue desarrollado por la **Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI)** para ofrecer a los **Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)** orientación específica para la elaboración de su **Programa Anual de Trabajo 2017 (PAT 2017)**.

Reúne dos temas importantes para los CEPCI en 2017: los Tableros de Control que establecen los criterios para su evaluación anual y la Guía para la elaboración del PAT 2017.

La intención de ello es que las actividades que cada CEPCI se proponga llevar a cabo estén alineadas con los temas que la UEEPCI ha considerado evaluar en 2017.

La estructura de este documento es la siguiente:

- En los antecedentes se hace una sucinta descripción del marco normativo; así como del objetivo y alcance del presente documento;
- En el primer apartado atiende los temas de la Evaluación Integral 2017;
- En el segundo se abordan los aspectos de fondo y forma que deben tomarse en cuenta para la elaboración del “Programa Anual de Trabajo 2017”, además de un conjunto de ejemplos de actividades que, entre otras, pueden ser propuestas y desarrolladas por los CEPCIs;
- El tercero corresponde a un glosario de los principales términos utilizados en este documento;

- El cuarto enlista los nombres, teléfonos y correos electrónicos de los servidores públicos con quienes se pueden consultar las dudas que se presenten respecto a este documento;
- Finalmente, en un quinto apartado se reúnen diversos anexos en los que se detallan los alcances y especificaciones de los temas abordados en los primeros dos apartados de este documento.

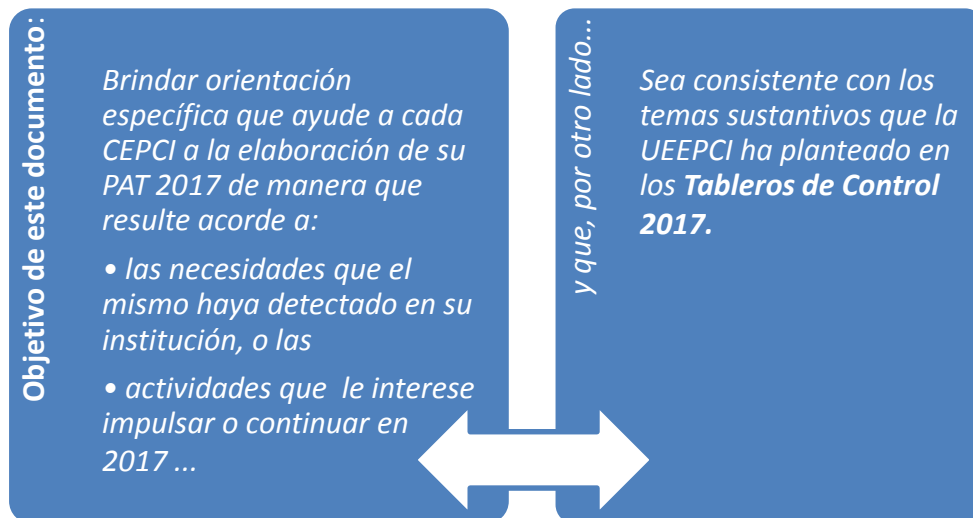
Antecedentes

La existencia y las atribuciones de los CEPCI tienen como marco normativo el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”* publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto de 2015; así como el *Acuerdo* por el que éste se modificó (publicado en el DOF el 2 de septiembre de 2016).

Con fundamento en el Numeral 6, *“Principios, criterios y funciones”*; Apartado de las Funciones, inciso e) de los *“Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*, la UEEPCI establece los tableros de control que se incluyen en este documento, a efecto de evaluar el grado de cumplimiento y desempeño de los trabajos de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Federal.

La realización y publicación, tanto de los *Tableros de Control*, como de la *Guía para la elaboración del PAT 2017* de los CEPCI que se incluyen en este documento, encuentran fundamento en las fracciones II y XV del artículo 17 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como en lo dispuesto el numeral Séptimo del *Acuerdo*, mismo que establece que la

Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Acuerdo referido y resolverá los casos que éste no prevé.

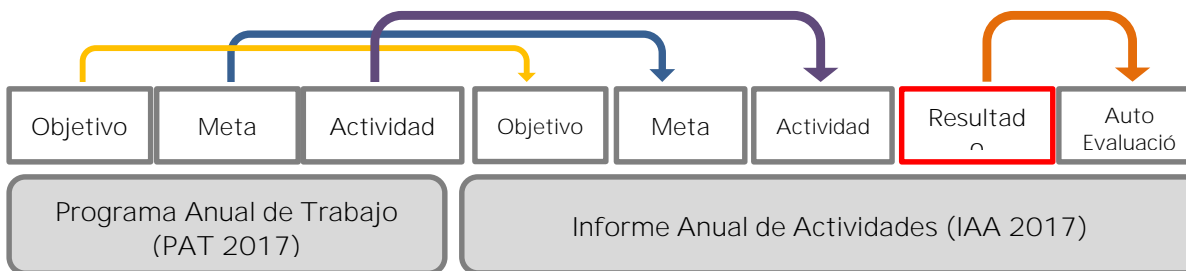


Con el fin de contextualizar el trabajo de programación que cada CEPCI deberá plasmar en su PAT 2017, se estima pertinente retomar algunas consideraciones expresadas en las guías para la Evaluación y para la Elaboración del Informe Anual de Actividades 2016, también desarrollados por la UEEPCI:

- En primer lugar, la conveniencia de expresar los objetivos, sus metas y las actividades bajo un esquema de matriz. De tal manera: un objetivo debe considerar una meta, y para alcanzar ésta se pueden plantear una o más actividades. Las que el CEPCI estime necesarias.

Objetivo 1 Planteamiento de un aspecto que el CEPCI quiere lograr “y que dará pauta a determinar posteriormente las estrategias medios para su realización”. ¹	Meta del objetivo 1 El planteamiento de un desempeño esperado (suele medirse mediante indicadores).	Actividad 1: Descripción de una acción específica que contribuye alcanzar la meta 1.
		Actividad 2 (en su caso) Descripción de una segunda acción específica que contribuye alcanzar la meta 1.
		Actividad n: (en su caso) Descripción de una enésima acción específica que contribuye alcanzar la meta del objetivo 1.

Lo anterior se sugiere a efecto de facilitar a los CEPCI la incorporación de la información de su PAT 2017 en el SSECCOE. Asimismo contribuirá, en su momento, a una más ágil elaboración del Informe Anual de Actividades 2017 (IAA 2017).

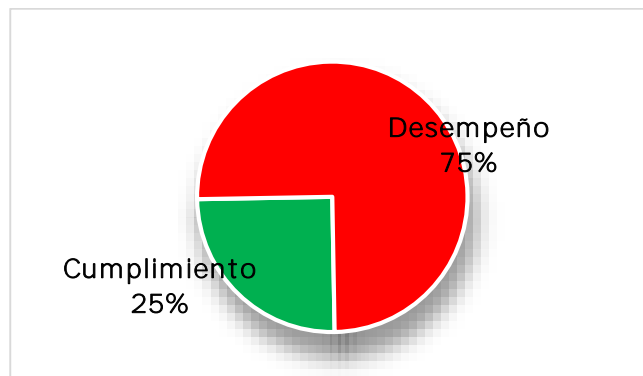


¹ Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Universidad Nacional Autónoma de México (2016) Planeación y Presupuesto orientado a Resultados. p. 19

1. Evaluación Integral 2017 de los CEPCI

La Evaluación Integral 2017 de los CEPCI comprenderá dos aspectos esenciales de su actuación:

- **Evaluación de Cumplimiento:** enfocada a la valoración del grado de compromiso mostrado en la atención de los temas de gestión interna y de generación de los instrumentos propios, que son insumos para la realización de sus actividades sustantivas.
- **Evaluación de Desempeño:** la calificación asignada por la UEEPCI a los principales resultados alcanzados por cada CEPCI en el desarrollo de sus funciones sustantivas.
- Cada uno de dichos componentes se evaluará por separado, y el resultado integrado considerará una ponderación en la que el cumplimiento representa 25%, y el desempeño 75% de la calificación final.



Aspectos generales de la Evaluación Integral 2017.

Este año la Evaluación de los CEPCI plantea algunas diferencias respecto al año previo.

- En 2016 la elaboración de documentos sustantivos se estableció principalmente para la primera mitad del año –dada la importancia de que cada CEPCI contara con los instrumentos que apoyaran su gestión—; en 2017 se distribuirán en ambos semestres (48% en el primero y 52% en el segundo)
- Para la mayoría de los CEPCI las actividades del tablero de cumplimiento se limitarán a la revisión, validación o, en su caso, actualización de los documentos aprobados en 2016.
- Los órganos desconcentrados en entidades o regiones del país, de dependencias y entidades que cuentan con CEPCI, pero que a partir del segundo semestre de 2016 han empezado a integrar su propio Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrán en la mayoría de los casos retomar íntegramente los documentos normativos de la dependencia a la que pertenecen o, en su caso, podrán hacerles los ajustes que estimen necesarios.

Aspectos generales de la Evaluación del Cumplimiento 2017.

En 2017 se sustentará en la recepción en la UEEPCI de evidencias de realización y aprobación de las diversas actividades señaladas en el respectivo Tablero de Control, dentro de los plazos establecidos y, en su caso, conforme a las características de contenido que la UEEPCI haya establecido.

Este año se aplicará una ponderación de los puntos que se asignarán para los casos de entrega extemporánea, o de documentos que, en su caso, no cumplan con las especificaciones que se hayan establecido.

A diferencia del año pasado en que se privilegió la recepción de documentos impresos y enviados por correo o mensajería; o bien de versiones digitalizadas remitidas a la cuenta: ueepci@funcionpublica.gob.mx; en 2017 en razón de la necesidad de optimizar el empleo de recursos de la Nación se promoverá este segundo mecanismo, en conjunción con el empleo del SSECCOE.

Aspectos generales de la Evaluación del Desempeño 2017.

También en este caso se aplicará un esquema análogo al del año pasado:

La calificación que la UEEPCI asignará para cada actividad desarrollada —siempre que corresponda a alguno de los temas evaluables para dicho año—, se basará en la consistencia entre el dato de autoevaluación que cada CEPCI

haya registrado en el SSECCOE, y la revisión de las evidencias que el propio CEPCI haya incorporado en dicho sistema informático.



La UEEPCI ratifica la evaluación que se asignó el CEPCI si encuentra consistencia entre los tres elementos.



En su caso, la UEEPCI podrá solicitar alguna aclaración, o bien, que se vuelva a cargar alguna(s) evidencia(s) con características de digitalización que faciliten su lectura.



En su caso, la UEEPCI podrá solicitar evidencias adicionales a las inicialmente incorporadas.

La UEEPCI enviará al enlace de cada CEPCI una *cédula digital preliminar*, a efecto de que éste pueda hacer las consultas, aclaraciones u observaciones que se estimen pertinentes. En todo momento se podrán incorporar evidencias adicionales, pero éstas sólo podrán repercutir en un eventual ajuste a la calificación cuando ello se comunique a la UEEPCI, antes de la emisión de las cédulas definitivas.

Escala de la Evaluación Integral

Para 2017 se ha ratificado la escala de cuatro categorías de evaluación nominal:

Calificación	Puntos obtenidos
Excelente	91 a 100
Satisfactorio	75 a 90
Con oportunidad de mejora	60 a 74
Deficiente	59 o menos

Es pertinente mencionar que en 2017 la UEEPCI no estableció, en los tableros de control, actividades que aportarán puntos adicionales. De tal manera, la calificación máxima será de 100 puntos, a diferencia de 2016 en que algunos CEPCI pudieron alcanzar hasta 120 unidades.

1.1. Evaluación del Cumplimiento 2017

El siguiente *Tablero de Cumplimiento 2017* establece los temas, plazos límite para su atención, y la puntuación máxima que cada uno de ellos brinda. Los detalles que serán tomadas en cuenta para cada tema pueden consultarse en el anexo 1.

Temas		Valor (puntos)	Plazo límite
Informe Anual de Actividades 2016 / Acta de Integración del CEPCI*		14	31/01/2017
Directorio de los Integrantes del CEPCI		6	28 de febrero; 30 de junio, y 27 de octubre de 2017.
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento		8	31/03/2017
Programa Anual de Trabajo 2017 (PAT)		14	Aprobación: 31/03/2017 Incorporación al SSECCOE: 28/04/2017
Indicadores de cumplimiento		6	31/03/2017
Código de Conducta		16	30/06/2017
Procedimiento para someter denuncias		10	30/06/2017
Protocolo de atención de denuncias		10	30/06/2017
Cuestionarios electrónicos de temas de la UEPCI		6	15/06/2017 15/12/2017
Gestión del CEPCI		10	Conforme al PAT y calendario de sesiones de cada CEPCI
Total		100	

1.2. Evaluación de Desempeño 2017

Su objetivo es brindar una valoración de la atención del Comité brindó durante un año a las actividades sustantivas que el mismo programó en su PAT 2017.

La *Evaluación de Desempeño 2017* de cada CEPCI comprende la revisión y valoración, por parte de la UEEPCI, al resultado y correspondiente autoevaluación que el propio comité haya plasmado en el SSECCOE para cada una de las actividades de su PAT.

La calificación que se plasmará para este componente es el promedio de las evaluaciones que se hayan asignado a todas las actividades programadas para el año.

La fórmula que la UEEPCI aplicará es la siguiente:

$$\text{Evaluación Desempeño 2017} = \frac{\text{Suma calificaciones actividades realizadas}}{\text{Total de actividades en PAT 2017}} =$$

Por ejemplo: Si un CEPCI programó realizar 6 actividades en 2017, pero sólo realizó 5 de ellas y la evaluación que hizo la UEEPCI para cada una de las autoevaluaciones propuestas por el CEPCI —una vez que revisó las evidencias aportadas— fueron las siguientes:

Actividad /Evaluador	1	2	3	4	5	6	Suma
Autoevaluación del CEPCI	100	100	90	80	50	--	420
Calificación UEEPCI	95	100	90	70	50	--	405

El resultado de aplicar la fórmula señalada sería:

$$\text{Evaluación Desempeño 2017} = \frac{405}{6} = 67.5$$

Indicadores de Cumplimiento del Código de Conducta y de actuación del CEPCI

Indicadores de Cumplimiento del Código de Conducta. Este año, la UEEPCI incorporará en el SSECCOE un catálogo conformado tras un ejercicio de revisión y selección del universo de indicadores propuestos por los CEPCI en 2016.

Lo anterior se realizó con la intención de homogeneizar los indicadores empleados por todos los CEPCI, y que en un futuro sea factible estimar el rendimiento global de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Asimismo, con el fin de facilitar a algunos CEPCIs el trabajo de construcción de los mismos, ya que esta actividad se reducirá a seleccionar los tres que el CEPCI estime más apropiados.

Indicadores de actuación del CEPCI. Este año, la UEEPCI incluirá en el SSECCOE un catálogo de indicadores de cumplimiento de PAT. La intención es que cada comité pueda seleccionar al menos tres que, desde su punto de vista, sean más adecuados para medir los resultados de su actuación desde diversos ángulos, tales como: eficiencia administrativa; cobertura de la capacitación brindada en los temas del CEPCI; cobertura de la difusión ofrecida en los temas del CEPCI, etc.

El objetivo de estos indicadores es, por un lado, ofrecer al CEPCI un valor de referencia sobre el alcance de sus esfuerzos en el año. Por otro lado, brindarán a la UEEPCI elementos para identificar áreas de oportunidad de los Comités y, en su caso, reorientar o fortalecer las temáticas a evaluar en los años por venir.

Los resultados de la evaluación de desempeño se darán a conocer a más tardar **en el mes de abril de 2018**. La entrega y registro en el SSECCOE del Informe Anual de Actividades 2017, deberá realizarse en **enero de 2018** en los términos del Acuerdo.

El *Tablero de Desempeño 2017* considera los siguientes rubros:

Tema	Valor (puntos)	Plazo límite
Capacitación o sensibilización	30	31/12/2017
Difusión o divulgación	30	31/12/2017.
Mejora de procesos	10	31/12/2017
Atención a denuncias	20	[Ver detalles en anexo 2]
Actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI	10	[Ver detalles en anexo 2]
Total	100	

Los detalles y especificaciones que serán tomadas en cuenta pueden consultarse en el anexo 2 de este documento.

2. Programa Anual de Trabajo 2017

El PAT es un instrumento de planeación del CEPCI en el cual se plasman al menos los **objetivos**, las **metas**, las **actividades** que el mismo considera relevante llevar a cabo en un año calendario, para cumplir con su función sustantiva.

Puede incluir elementos adicionales que le permiten al CEPCI tener una guía del trabajo por desarrollar y un control de su realización. Por ejemplo, las fechas previstas para realizar cada actividad, los **responsables** de llevarlas a cabo, los documentos que permitirán a un tercero verificar que una actividad en específico se llevó a cabo (**medios de verificación**). También los **riesgos** que el propio CEPCI haya considerado que puedan impactar en la realización parcial o no realización de cada actividad.

A efecto de fortalecer el ejercicio de homogenización impulsado por la UEEPCI en 2016, y que además se facilite plasmar el contenido del PAT 2017 de cada CEPCI en el SSECOE, se propone seguir la siguiente estructura, aun cuando en otros instrumentos complementarios que cada CEPCI pueda desarrollar se incorpore información complementaria:

Los elementos mínimos que el SSECCOE les requerirá sean registrados se ilustran en la siguiente tabla:

Objetivo	Meta	Indicador *	Actividad	Fecha inicio	Fecha conclusión	Mecanismo verificación	Riesgo **
Ejem_Obj_1	Meta_Obj_1	Indicador 1	Obj_1_Act1			MV_1	Cat_Riesg
			Obj_1_Act2				
		Indicador 2	Obj_1_Act3				
Ejem_Obj_2	Meta_Obj_2	Indicador 3	Obj_2_Act1			MV_	Cat_Riesg
			Obj_2_Act2				

- a) **Objetivo:** Un aspecto que el CEPCI desea lograr en el año. Por ejemplo: *Fortalecer el grado de conocimiento de los servidores públicos de [nombre de la institución] en el tema de conflictos de interés*
- b) **Meta:** Un cuantificación realista, pero que signifique un reto, de hasta qué punto se quiere avanzar durante el año en el logro del objetivo. Por ejemplo, en relación con el texto previo podría ser: *“Al menos 70% de los servidores públicos de [nombre de la institución] participan en una capacitación de dos horas sobre el tema durante el año”*. La meta, evidentemente debe considerar las características del organismo: su tamaño, dispersión, principales actividades que desarrolla, etc.
- c) **Indicador:** Es “un conjunto de variables utilizadas para señalar o caracterizar los avances hacia el cumplimiento de objetivos al nivel de actividades, productos, efectos e impactos”². En el SSECCOE, como se ha mencionado previamente, una vez que se hayan realizado los ajustes correspondientes cada CEPCI podrá seleccionar los que considere más apropiados.³
- d) **Actividad:** Descripción de una acción específica que contribuye alcanzar la meta establecida. Para el logro de una meta puede ser necesario desarrollar más de una acción. Para el ejemplo que se expresó previamente, una actividad podría ser: *“Con base en la guía desarrollada por la UEEPCI impartir un curso de dos horas sobre el tema de prevención de conflicto de interés a los servidores públicos de [nombre de la institución]”*
- e) **Fecha inicio:** La que se haya previsto al hacer la programación de actividades.
- f) **Fecha conclusión:** La que se haya previsto al hacer la programación de actividades.
- g) **Mecanismo verificación:** Las evidencias que se prevea recopilar y que se incorporarán al SSECCOE con el fin de probar la realización de la actividad. En el ejemplo desarrollado pueden ser: *El contenido del curso; los materiales empleados; las listas de asistencia; fotografías; etc.*
- h) **Principal(es) valor(es), principio(s) o regla(s) de integridad que promueve:** para efectos estadísticos se ha previsto que se mencione cuál será, en el caso de que se prevea impulsar el fortalecimiento a atención de alguno o algunos de ellos.
- i) **Riesgos:** En el SSECCOE, como se ha mencionado previamente, cada CEPCI podrá seleccionar los que considere podrían impactar negativamente en la realización de la actividad.

² Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Universidad Nacional Autónoma de México (2016). Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados. p. 60

³ En caso de que al momento de incorporar el PAT 2017 dichos ajustes a la forma de establecer los indicadores aún no se hayan llevado a cabo, no será necesario incorporarlos. En todo caso, posteriormente la UEEPCI solicitará que se lleve a cabo la selección.

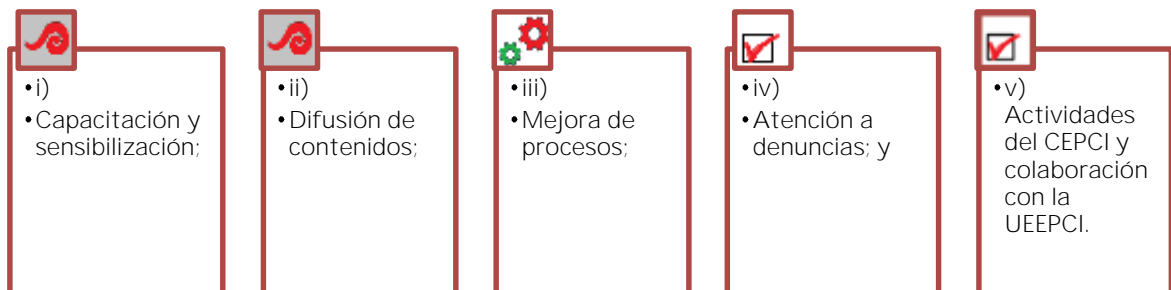
2.1. Consideraciones generales sobre el PAT 2017.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá elaborar y aprobar su PAT 2017 durante el primer trimestre del año. Éste deberá contener cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, en los términos señalados en el apartado previo.

Conforme a los *Lineamientos*, el PAT 2017 debe enfocarse a la promoción y difusión, entre los servidores públicos, del conocimiento y vivencia del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta propio de cada dependencia o entidad.

En 2017 cada CEPCI deberá, con base en su experiencia y el conocimiento del perfil de los servidores públicos de su propia institución, determinar en qué materias deberá poner énfasis.

Con base en la evaluación integral de la actuación de los CEPCIs en el año pasado, la Unidad ha determinado desarrollar en 2017 un esquema de evaluación que como mínimo atienda para las materias de Ética e Integridad Pública, así como de Prevención de Conflictos de Interés, los ejes fundamentales de:



Respecto al inciso iv) se dará particular atención a aquella que se refieran a los protocolos en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, así como de Discriminación y Violencia Laboral.

Mecanismos de acreditación de su realización.

Se refiere a todas las evidencias que permitan a la UEEPCI, y a cualquier ciudadano⁴, tener certeza de que el resultado reportado efectivamente corresponde al trabajo desarrollado por el CEPCI, mismas que de manera enunciativa pueden consistir en: actas, minutas, listados de asistencia, reportes, constancias, diplomas, “captura de pantallas”, fotografías, etc.

INCORPORACIÓN DEL PAT 2017 EN EL SSECCOE.

La UEEPCI recomienda apoyarse en el SSECCOE para llevar a cabo el proceso de elaboración de la propuesta que se circulará entre los integrantes del CEPCI y que eventualmente será aprobada por el mismo.

En tanto el empleo de este recurso no es, en principio, obligatorio para los CEPCI, el plazo para aquellos CEPCI que no hubieran realizado el registro de su información directamente en el SSECCOE, sino que hayan optado por comunicar a esta Unidad la aprobación de su PAT por las vía del correo electrónico, o por correo postal o mensajería —aun cuando estas opciones no son las que se recomiendan—, se extiende hasta el último día hábil del mes de abril el periodo para que la información correspondiente sea incorporada en el módulo correspondiente.

Para los CEPCI que opten por sí emplear el recurso informático en comento se tomará como fecha de entrega de su Programa Anual de Trabajo 2017 la que se registre en la bitácora del SSECCOE cuando se remita el mismo mediante el botón “Enviar”.

2.2. Observaciones finales sobre el PAT 2017

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Acuerdo y en la modificación al Acuerdo y su única intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en dicho documento. Aunado a ello se busca lograr una uniformidad entre

⁴ Es **muy importante** que en los medios de verificación en los que se registren datos personales el CEPCI tenga el cuidado necesario que garantice la protección de dicha información personal. Ello es particularmente relevante para los casos de las/los individuos que hayan presentado una denuncia, o de los servidores públicos que hayan sido denunciados por un probable incumplimiento a la normatividad en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, todas las evidencias aportadas tales como (convocatorias, minutas, actas de sesión, recomendaciones y opiniones, etc.).

los Programas Anuales de Trabajo que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de cada una de las Dependencias y Entidades gubernamentales que conforman a la Administración Pública Federal.

Con el fin de apoyar a los CEPCI en la selección y redacción de los objetivos correspondientes a cada tema evaluable en 2017 se propone la siguiente tabla:

<i>¿Qué?</i>	<i>Área temática</i>	<i>Materia</i>	<i>Para quién</i>	<i>[en su caso] ¿Cuándo? ¿Cuáles?</i>
Impulsar	La capacitación y sensibilización	...en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés...	Entre las y los servidores públicos de [nombre de la institución]	[periodo]
Mejorar	La difusión de contenidos			[subconjunto del universo]
Fortalecer	La mejora de procesos			
Asegurar	La atención a denuncias			
<i>[Otro verbo de acción]</i>	La realización de actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI			

Con base en esta tabla pueden generarse objetivos como el siguiente:

Impulsar la difusión de contenidos en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés entre las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.

A dicho objetivo se le pudo dar una mayor especificación mediante la incorporación de un complemento directo, tal como: ...previo al inicio del proceso electoral federal 2017-2018.

Fortalecer la difusión de contenidos en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés entre las y los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, previo al inicio del Proceso Electoral Federal 2017-2018.

3. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Acuerdo	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Código de Conducta	Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	El órgano integrado en términos de los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
Dependencia	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.
Entidad	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Lineamientos	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
Modificación al Acuerdo	Las adecuaciones y adiciones realizadas al Acuerdo, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.
PAT	Programa Anual de Trabajo.

SSECCOE

El *Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de la Actividades de los Comités de Ética*, diseñado por la UEEPCI y desarrollado por la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de facilitar la coordinación de las tareas sustantivas de la UEEPCI en relación a lo CEPCI; así como para permitir a los integrantes de los CEPCI la incorporación, edición y consulta —vía WEB—, de la información relativa a su gestión, tal como: Datos del CEPCI; Programa Anual de Trabajo o Informe Anual de Actividades.

UEEPCI

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

4. Servidores públicos de la UEEPCI que pueden brindar orientación respecto al presente documento.

DANILA PERALTA PERKINS

Directora General Adjunta de Planeación y Diseño, Implementación y Evaluación de Políticas de Ética, Integridad Pública y Prevención de conflictos de Interés

Teléfono: 2000-3000 ext. 1058

Correo electrónico: dperalta@funcionpublica.gob.mx

Dirección de Evaluación

Dirección de Planeación y Diseño de Políticas

ROBERTO PÉREZ PAREDES

Director de Evaluación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés

Teléfono: 2000-3000 ext. 1108

Correo electrónico:

rperezp@funcionpublica.gob.mx

ELISA SUÁREZ BELLIDO

Directora de Planeación y Diseño de Políticas de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés

Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1066

Correo electrónico:

esuarez@funcionpublica.gob.mx

FELIPE ROSAS TORRES

Subdirector de Evaluación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés

Teléfono: 2000-3000 ext. 1201

Correo electrónico:

frosas@funcionpublica.gob.mx

EMMANUEL ALFONSO PARRA VALDÉS

Subdirector de Planeación y Diseño de Políticas de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés

Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1104

Correo electrónico:

aparra@funcionpublica.gob.mx

ENRIQUE VILLALOBOS PARRA

Subdirector de Evaluación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés

Teléfono: 2000-3000 ext. 1106

Correo electrónico:

evillalobos@funcionpublica.gob.mx

DIANA SÁNCHEZ FLORES

Subdirectora de Planeación y Diseño de Políticas de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés

Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1285

Correo electrónico:

csanchez@funcionpublica.gob.mx

GILDA NIETO NIETO

Analista de Evaluación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés

Teléfono: 2000-3000 ext. 1287

Correo electrónico:

gnieto@funcionpublica.gob.mx

ANEXOS

Anexo 1: Especificaciones de los documentos y ponderaciones para la evaluación del factor *cumplimiento*

A continuación se especifica cada rubro del tablero de control, la fecha de entrega, así como el método de notificación a la UEEPCI:

1.1. Informe Anual de Actividades 2016⁵ (IAA 2016) o Acta de Integración (14 puntos)

- El contenido del IAA 2016 aprobado se ha incorporado al SSECCOE junto a los archivos que dan evidencia del cumplimiento de las actividades reportadas, y además se ha comunicado por correo electrónico al titular de la UEEPCI (correo electrónico: ueepci@funcionpublica.gob.mx) a más tardar el 31 de enero de 2017: **8 Puntos.**
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 28 de febrero de 2017: **6 puntos.**
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 30 de marzo de 2017: **4 puntos.**
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 30 de junio de 2017: **2 puntos.**
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes de 30 de noviembre de 2017: **1 punto.**
 - En otros casos: **ningún punto.**
- El acta de la sesión en que se aprobó el IAA 2016, debidamente requisitada, se ha incorporada al SSECCOE a más tardar el 28 de febrero de 2017: **3 Puntos.**
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 30 de marzo de 2017: **2 puntos.**

⁵ Con fundamento en el Numeral 6, inciso o), de los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

- Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 30 de junio de 2017: **1 punto**.
- En otros casos: **ningún punto**.

- La liga de internet donde el organismo ha publicado su IAA 2016 se ha incorporado al SSECCOE a más tardar el 28 de febrero de 2017: **3 puntos**.
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 30 de marzo de 2017: **2 puntos**.
 - Si lo anterior se cumple después del plazo establecido en la viñeta anterior pero antes del 30 de junio de 2017: **1 punto**.
 - En otros casos: **ningún punto**.

- Para los **CEPCI's** que se instalaron entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2016 se considerará el **Acta de instalación** en remplazo del IAA 2016. Las ponderaciones aplicables en tal caso serán las mismas, excepto en lo siguiente.
 - En lugar de incorporar información en el módulo *Informe Anual de Actividades*, se hará en el de *Sesiones y Actas*.
 - Para los CEPCIs que se hayan instalado entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017 los plazos y sus correspondientes ponderaciones se recorren en proporción a la fecha de la sesión de instalación.

1.2. Directorio de los Integrantes del CEPCI (6 puntos)

- La captura inicial, así como las sucesivas validaciones y, en su caso, actualizaciones del directorio de integrantes e invitados del CEPCI en el SSECCOE se reportará a la UEEPCI cuatrimestralmente a través del correo electrónico ueepci@funcionpublica.gob.mx.
 - **Captura inicial.** Se ha reportado a la UEEPCI a más tardar el 28 de febrero de 2017: **2 puntos**.
 - **Primera validación** del año: Se ha reportado a la UEEPCI a más tardar el 30 de junio de 2017: **2 puntos**.
 - **Segunda validación** del año: Se ha reportado a la UEEPCI a más tardar el 27 de octubre de 2017: **2 puntos**.

- Si la captura inicial o las validaciones se comunica a la UEEPCI dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a las fechas establecidas: **1 punto** en cada caso.
- Si las correspondientes comunicaciones se reciben en la UEEPCI después del plazo establecido en la viñeta anterior, o no se reciben: **ningún punto**.

1.3. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento⁶ (8 puntos)

- Se ha incorporado en el SSECCOE el documento ratificado o actualizado, y que ha sido aprobado por el CEPCI a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2017: **4 puntos**.
 - Por cada mes posterior a dicha fecha se reduce en un punto la calificación conforme al siguiente criterio:
 - Si se incorpora en mayo de 2017: **3 puntos**
 - Si se incorpora en junio de 2017: **2 puntos**.
 - Si se incorpora en julio de 2017: **1 punto**.
 - Si se incorpora después de julio de 2017: **ningún punto**.
- Se ha incorporado en el SSECCOE el **acta de la sesión** en que dicho documento fue aprobado, a más tardar último día hábil del mes de mayo de 2017: **4 puntos**.
 - Por cada mes posterior a dicha fecha se reduce en un punto la calificación conforme al siguiente criterio:
 - Si se incorpora en junio de 2017: **3 puntos**
 - Si se incorpora en julio de 2017: **2 puntos**.
 - Si se incorpora en agosto de 2017: **1 punto**.
 - Si se incorpora después de agosto de 2017: **ningún punto**.

⁶ Con fundamento en el Numeral 6, inciso a), de los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

En 2017, con el fin de asegurar la vigencia de diversos documentos normativos de cada CEPCI que, en su caso, fueron aprobados en 2016, se prevé que sean revisados a efecto de que sean ratificados o, en su caso, actualizados. En cualquiera de ambos casos, dichos documentos deberán ser nuevamente aprobados por el CEPCI.

1.4. Programa Anual de Trabajo 2017 (PAT 2017) (14 puntos)

- Se ha incorporado en el SSECCOE el documento aprobado por el CEPCI a más tardar el último día hábil del mes de abril de 2017: **8 puntos**.
 - La calificación se reducirá por incorporación posterior a dicho plazo conforme a la siguiente progresión aritmética:⁷
 - Si se incorpora en mayo de 2017: **7 puntos**
 - Si se incorpora en junio de 2017: **6 puntos**.
 - ...
 - Si se incorpora en noviembre de 2017: **1 punto**.
 - Si se incorpora después de noviembre de 2017: **ningún punto**.
- A más tardar último día hábil de abril de 2017 se ha incorporado en el SSECCOE el **acta de la sesión** en que dicho documento fue ratificado o, en su caso, actualizado (y éste corresponde a una fecha de la sesión es previa al 1 de abril de 2017): **6 puntos**.
 - Por cada mes posterior a la fecha de incorporación al SSECCOE se reduce en un punto la calificación que se asignará: **Desde 5 hasta 0 puntos**.
 - Si la fecha de aprobación del PAT 2017 es posterior al 31 de marzo de 2017 se asignará para este rubro: **ningún punto**.

1.5. Indicadores de cumplimiento⁸ (6 puntos)

- El CEPCI ha registrado en el SSECCOE la selección de al menos tres indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y al menos tres indicadores de gestión del CEPCI, a más tardar el último día hábil de marzo de 2017: **3 puntos**.
 - Si se seleccionan en abril de 2017: **2 puntos**.
 - Si se seleccionan en mayo de 2017: **1 punto**.
 - Si se seleccionan después de mayo de 2017: **ningún punto**.

7

⁸ Con fundamento en el Numeral 6, inciso e), de los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

- Se ha incorporado en el SSECCOE el acta digitalizada de la sesión del CEPCI en que se aprobó la selección de Indicadores, a más tardar el último día hábil de abril de 2017: **3 puntos**.
 - Si se incorpora en mayo de 2017: **2 puntos**.
 - Si se incorpora en junio de 2017: **1 punto**.
 - Si se incorpora después de junio de 2017: **ningún punto**.

1.6. Código de Conducta⁹ (16 puntos)

- Si el documento aprobado en 2017 por el CEPCI (independientemente de que se trate de un documento nuevo, o sea una ratificación, modificación o actualización del emitido en 2016) se ha incorporado en el SSECCOE a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2017: **8 puntos**.
 - Por cada mes posterior a dicha fecha se reduce en un punto la calificación que se asignará: **Desde 7 puntos** si es en julio... **hasta 2 puntos** si ocurre en diciembre, y **ningún punto** si se realiza después de este mes.
- Si el **acta de la sesión** en la que se indica que dicho documento fue aprobado en 2017, ha sido incorporada en el SSECCOE a más tardar último día hábil del mes de julio de 2017: **2 puntos**.
 - Si se incorpora en agosto de 2017: **1 punto**.
 - Si se incorpora después de agosto de 2017: **ningún punto**.
- Si el **Código de Conducta** revisado por la UEEPCI, a efecto de opinar su adecuada armonización y consideración de los principios, valores y reglas de integridad vigentes recibe en una primera revisión una opinión favorable (sin observaciones de ningún tipo): **6 puntos**.
 - Si la UEEPCI emite una “*opinión favorable*”, tras haber realizado una segunda revisión: **4 puntos**.
 - Si la UEEPCI emite una “*opinión favorable con recomendaciones*”, tras haber realizado una segunda revisión: **2 puntos**.

⁹ Con fundamento en el Numeral 6, inciso d), de los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

- Si la UEEPCI emitió una “*opinión favorable con recomendaciones*”, pero en los siguientes 30 días calendario no se presenta ante la UEEPCI una nueva versión que atienda los comentarios y observaciones realizadas: **1 punto**.
- Si la UEEPCI emite una “*opinión no favorable*”: **ningún punto**.
- Si la UEEPCI no opinó el Código de Conducta en virtud de que el mismo se colocó en el SSECCOE después del 30 de septiembre de 2017: **ningún punto**.

1.7. Procedimiento para someter denuncias (10 puntos)

- Si el documento aprobado en 2017 por el CEPCI (independientemente de que se trate de un documento nuevo, o sea una ratificación, modificación o actualización del emitido en 2016) se ha incorporado en el SSECCOE a más tardar el último día hábil del mes de julio de 2017: **6 puntos**.
 - Por cada mes posterior a dicha fecha se reduce en un punto la calificación que se asignará: **Desde 5 puntos** si es en agosto... **hasta 1 punto** si ocurre en diciembre, y **ningún punto** si se realiza después de este mes.
- Si el **acta de la sesión** en la que se indica que dicho documento fue aprobado en 2017, ha sido incorporada en el SSECCOE a más tardar último día hábil del mes de julio de 2017: **4 puntos**.
 - Si se incorpora en agosto de 2017: **3 puntos**.
 - Si se incorpora en septiembre de 2017: **2 puntos**.
 - Si se incorpora en octubre de 2017: **1 punto**.
 - Si se incorpora después de octubre de 2017: **ningún punto**.

1.8. Protocolo para someter denuncias (10 puntos)

- Los criterios de evaluación son idénticos que para el caso del “Procedimiento para someter denuncias”

1.9. Cuestionarios electrónicos sobre los temas de la UEEPCI (6 puntos)

- El CEPCI incorporó en el apartado “Documentos” del SSECCOE evidencia de haber invitado a los servidores públicos de su institución a responder los cuestionarios electrónicos colocados por dicha Unidad durante el **primer semestre de 2017** —conforme a los criterios que al menos con un mes de anticipación le hayan sido

comunicados al enlace oficial—, a más tardar último día hábil de julio de 2017: **3 puntos**

- Por cada mes posterior a dicha fecha se reduce en un punto la calificación que se asignará: **Desde 2 puntos** si es en agosto... **hasta 1 punto** si ocurre en septiembre, y **ningún punto** si se realiza después de este mes.
- El CEPCI incorporó en el apartado “Documentos” del SSECCOE evidencia de haber invitado a los servidores públicos de su institución a responder los cuestionarios electrónicos colocados por dicha Unidad durante el **segundo semestre de 2017** —conforme a los criterios que al menos con un mes de anticipación le hayan sido comunicados al enlace oficial del organismo ante la Unidad—, a más tardar último día hábil de diciembre de 2017: **3 puntos**.
 - Si se comunica en enero de 2018: **1 punto**;
 - Si no se comunica o se hace después de enero de 2018: **ningún punto**.

1.10. Gestión del CEPCI (10 puntos)

- **Invitaciones:** El CEPCI registró en el SSECCOE evidencia de las invitaciones a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en 2017, en un plazo de **cinco días hábiles** posteriores a la realización de cada una de las mismas: **3 puntos**.
 - La invitación de **hasta una** de las sesiones del año se incorporó al SSECCOE del sexto al vigésimo día hábil posterior a la celebración de la sesión: **2 puntos**.
 - La invitación de **hasta dos** de las sesiones del año se incorporó al SSECCOE del sexto al vigésimo día hábil posterior a la celebración de las mismas: **1 punto**.
 - La invitación a **más de dos** sesiones se incorporó al SSECCOE del sexto al vigésimo día hábil posterior a la celebración de la misma: **ningún punto**.
 - La invitación a **una o más** de las sesiones del CEPCI se registró en el SSECCOE después del vigésimo día hábil posterior a la celebración de la sesión: **ningún punto**.
- **Sesiones:** El CEPCI registró en el SSECCOE la información de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en 2017, en un plazo de **cinco días hábiles** posteriores a la celebración de cada una de las mismas (No contempla la incorporación del acta correspondiente): **3 puntos**.
 - La información de **hasta una** de las sesiones del año se incorporó al SSECCOE del sexto al vigésimo día hábil posterior a la celebración de la sesión: **2 puntos**.

- La información de **hasta dos** de las sesiones del año se incorporó al SSECCOE del sexto al vigésimo día hábil posterior a la celebración de las mismas: **1 punto**.
- La información de **más de dos** sesiones se incorporó al SSECCOE del sexto al vigésimo día hábil posterior a la celebración de la misma: **ningún punto**.
- La información de **una o más** de las sesiones del CEPCI se registró en el SSECCOE después del vigésimo día hábil posterior a la celebración de la sesión: **ningún punto**.
- **Renovación del CEPCI:** El CEPCI realizó los trámites de preparación y convocatoria para la nominación y elección de los integrantes del Comité que el remplazará:
 - Para los CEPCI que se instalaron antes del 31 de diciembre de 2015.
 - Se iniciaron los trámites de nominación y elección a más tardar el 30 de septiembre y se concluyeron antes del 16 de diciembre de 2017: **4 puntos**.
 - Se iniciaron los trámites de nominación y elección a más tardar el 30 de septiembre y se concluyeron entre el 16 y el 31 de diciembre de 2017: **3 puntos**.
 - Se iniciaron los trámites de nominación y elección a más tardar el 31 de octubre y se concluyeron en enero de 2018: **2 puntos**.
 - Se iniciaron los trámites de nominación y elección en el último bimestre de 2017 y se concluyeron en enero de 2018: **1 punto**.
 - No se logró la renovación del CEPCI antes del 1 de febrero de 2018: **ningún punto**.
 - Para los CEPCI que se instalaron después del 31 de diciembre de 2016, y a más tardar el 31 de marzo de 2016.
 - En 2017 se estableció contacto con la UEEPCI, a través del correo electrónico ueepci@funcionpublica.gob.mx, para iniciar los trámites para la entrega y capacitación en el uso del sistema de nominación y elección de integrantes del CEPCI: **4 puntos**.
 - En 2017 se estableció contacto con la UEEPCI, a través del correo electrónico ueepci@funcionpublica.gob.mx, para iniciar los trámites sólo para la entrega en el uso del sistema de nominación y elección de integrantes del CEPCI: **2 puntos**.
 - En 2017 no se estableció contacto con la UEEPCI, a través del correo electrónico ueepci@funcionpublica.gob.mx, para iniciar los trámites

para la entrega y capacitación en el uso del sistema de nominación y elección de integrantes del CEPCI: **Ningún punto.**

- Para los CEPCI que se instalaron después del 31 de marzo de 2016.
 - Todos los puntos de este tema se distribuyen equitativamente entre los otros dos temas considerados.
 - La proporción, en tal caso, es de **2 puntos** adicionales para cada caso. Es decir, en lugar de aportar entre 3, 2, 1 y ningún punto; les brindarían; **5, 4, 3** o **ningún punto.**

Anexo 2: Especificaciones de comprobación y ponderaciones para la evaluación del factor desempeño

- La evaluación de cada tema corresponderá al promedio de todas las actividades programadas y realizadas en el año. Por ejemplo, si en materia de “Capacitación y sensibilización” un CEPCI planteó dos actividades y después que la autoevaluación para las mismas fue revisada por la UEEPCI, ésta determinó que sus respectivas calificaciones eran: 80 y 100, la calificación promedio para el tema de “Capacitación y sensibilización” resultaría: $(80 + 100) / 2 = 180 / 2 = 90$.
- La puntuación que aportaría este tema a la calificación total del componente desempeño del CEPCI sería, en tal caso:

$$\begin{aligned} \text{Puntuación} &= \text{Revisión de la autoevaluación} * \text{Ponderación del tema} \\ &= 90 * 0.30 = 27 \text{ puntos} \end{aligned}$$

Temas:

2.1 Capacitación y Sensibilización (30 puntos)

- Se refiere a las actividades en materia de formación, capacitación o sensibilización impartidas a personal del organismo que el CEPCI desarrolle en el año de manera directa; o de manera indirecta mediante las gestiones que éste haga con las áreas de capacitación o Recursos Humanos del organismo, o con entidades independientes al CEPCI.
- Puede referirse a actividades de capacitación impartidas en línea por terceros, en cuyo caso es deseable recopilar la captura de pantalla en la que se acredite que los servidores públicos del organismo concluyeron el correspondiente curso(s) de capacitación.

- Puede referirse a la opinión o recomendación que el CEPCI canalice al área responsable de la capacitación dentro de la institución, para que incorpore en su programa anual de formación, desarrollo o capacitación, contenidos específicos sobre las materias de Ética e Integridad Pública, y de Prevención de conflictos de interés.

2.2. Difusión o divulgación (30 puntos)

- Corresponde a las tareas que el CEPCI ejecute por medios impresos o electrónicos, audiovisuales, etc., a efecto de expandir entre el personal de su institución el apego, compromiso y conocimiento de los códigos de Ética y de Conducta; de las Reglas de Integridad, así como de la **existencia del propio CEPCI y de sus atribuciones y alcances, particularmente de la existencia del procedimiento para presentar denuncias.**
- La difusión del procedimiento y los formatos correspondientes es una de las actividades que se recomienda sea impulsado por todos los CEPCI, por lo menos en una ocasión durante el año.

2.3. Mejora de Procesos (10 puntos)

- Se refiere a la identificación de los procesos desarrollados en la institución que previsiblemente hayan registrado, o registrarán. una mejora como resultado de la actuación del CEPCI en la difusión y capacitación de los temas del mismo, por la adecuada atención a las denuncias, etc.
- Al respecto, es importante que se identifique cuáles son dichos procesos que eventualmente serán impactados positivamente por la capacitación, difusión o atención a las denuncias en materia de Ética, Integridad Pública o Prevención de Conflictos de Interés, y que por tal motivo podrían en un futuro registrar una mejoría en su realización —o de hecho podrían ya estar siendo impactadas de manera positiva por ello—, aunque de manera inmediata no se disponga de las mediciones que permitan corroborarlo.
- En este tema podría considerarse el diagnóstico que el CEPCI lleve a cabo a efecto de instrumentar acciones preventivas para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a los servidores públicos (Art. 48 de la LFRSP)

2.4. Atención a denuncias (10 puntos)

- Refleja el compromiso del CEPCI en atender de manera eficaz y oportuna cada una de las denuncias que cualquier persona le presente de manera directa, o bien, que le sean canalizadas por el OIC o las áreas de Recursos Humanos, Jurídica, o cualquier otra del propio organismo.
- Su evaluación considera:
 - Que se hayan registrado en el correspondiente módulo del SSECCOE todas las denuncias que se hayan presentado ante el CEPCI en un plazo no mayor a cinco días posteriores a su presentación, una vez que el mismo esté liberado. Antes de que ello ocurra la estadística de comunicará semestralmente a la cuenta de correo electrónico: ueepci@funcionpublica.gob.mx, en el plazo establecido por la misma): **3 puntos**.
 - La atención por el CEPCI de todas las denuncias que se presenten en el año dentro del plazo establecido en el acuerdo, independientemente de que las mismas finalmente resulten, o no, procedentes: **4 puntos**.
 - Que el promedio de la calificación otorgada por las personas que hayan contestado el “Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI” refieran un resultado mayor a seis: **3 puntos**.
- Exclusivamente para el caso de los CEPCIs que durante todo 2017 no reporten haber recibido ninguna denuncia, o que habiendo recibido una o más de las mismas ninguna haya resultado procedente, se considerarán los siguientes elementos:
 - El CEPCI realizó en el año al menos una **campana de difusión** en su institución, mediante la cual comunicó por lo menos a la mitad de los servidores públicos del mismo, sobre la existencia y atribuciones del Comité y del procedimiento para presentar denuncias (independientemente de que esta actividad ya se haya considerado en los temas de difusión): **(5 puntos)**.
 - Durante el año el CEPCI brindó de manera directa, o a través de la difusión de recursos informáticos disponibles para el público general, al menos un **curso de capacitación sobre el tema de “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”** u otro análogo que resulte del interés del CEPCI: **(5 puntos)**.

Siempre que lo anterior tenga al menos el siguiente alcance:

- Todo su personal en entidades de hasta 200 servidores públicos; o
- Al menos 200 servidores públicos más un porcentaje de 10% de su personal que exceda esta cantidad. Por ejemplo, en un organismo con mil servidores públicos la cantidad mínima para acceder a la puntuación establecida sería :

$$Cantidad = 200 + \frac{1,000 - 200}{10} = 200 + \frac{800}{10} = 200 + 80 = 280$$

En todo caso, la UEEPCI podrá hacer una ponderación de los puntos asignables a partir del alcance que la capacitación realizada haya tenido.

2.5. Actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI (10 puntos)

- Corresponde a la realización de las actividades indispensables para la gestión del CEPCI —como la celebración de sesiones y seguimiento de acuerdos que si dejaran de realizarse afectarían la efectividad de su trabajo—, además del apoyo que el CEPCI brinda a la UEEPCI, en la difusión y, en su caso, invitación personalizada a los servidores públicos de su institución a que contesten los cuestionarios de dicha Unidad:
 - “Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI” (3 puntos)y el
 - “Cuestionario de conocimiento de los servidores públicos respecto al órgano responsable de propiciar la integridad e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético entre los mismos” (3 puntos)
 - Celebración de las Sesiones Extraordinarias del CEPCI para la atención de las denuncias y otros temas de indispensable atención (4 puntos).¹⁰

¹⁰ Si no se requirió celebrar sesiones extraordinarias, esos puntos se asignarían para las actividades de renovación del CEPCI (gestión del sistema informático y empleo, en su caso, del mismo). Si en 2017 el CEPCI no cumple su segundo aniversario, dichos cuatro puntos se reasignarán de manera equitativa en los temas de difusión e invitación a contestar los cuestionarios de la UEEPCI. De tal forma, en lugar de representar tres puntos corresponderán cinco para cada cuestionario.

Anexo 3: Ejemplos de objetivos, metas y actividades para el PAT 2017.

Los siguientes ejemplos de objetivos, metas y actividades específicas son sugeridos por la UEEPCI de manera enunciativa, con base en un análisis preliminar de los Resultados de la Evaluación Integral 2016, y su relación con las funciones sustantivas de los CEPCI establecidas en el Acuerdo, con el fin de orientar a los CEPCI en la construcción de su PAT 2017.

Tema I: Capacitación y Sensibilización

- a. **Objetivo:** Capacitar y Sensibilizar a los servidores públicos de la dependencia o entidad en los valores y principios del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. El objetivo será que los servidores públicos puedan conocer y vivir los Principios, Valores y Reglas de Integridad a fin de que pueda facilitarse la denuncia de conductas que contravengan lo previsto en el Código de Conducta

Meta: El número de servidores públicos a capacitar o sensibilizar quedará a la libre determinación del CEPCI correspondiente; sin embargo, es recomendable considerar como meta a la totalidad de servidores públicos.

Actividades específicas:

- Elaborar una estrategia integral de difusión, capacitación y sensibilización en materia de principios constitucionales, valores y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Desempeño con integridad

- b. **Objetivo:** Realizar acciones que impulsen o fomenten la capacitación y la sensibilización de los servidores públicos, en materias específicas de respeto a los Derechos Humanos, la Igualdad de Género, o la prevención a la discriminación en el ámbito de la Dependencia o Entidad.

Meta: A determinar por la Dependencia o Entidad correspondiente.

Actividades específicas:

- Capacitar a los servidores públicos en temas específicos de respeto a los Derechos Humanos, de Igualdad de Género, y prevención de la discriminación en el ámbito de las Dependencias o Entidades.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Valor de Igualdad y No Discriminación

Tema II: Difusión o Divulgación

- a. **Objetivo:** Difundir la existencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés como órgano encargado de velar por la observación y cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad aplicables a todos los servidores públicos.

Meta: Que toda la dependencia o entidad correspondiente tenga claridad sobre las personas que conforman al Comité,

Actividades específicas:

- Realizar una campaña de difusión interna y externa que busque dar a conocer los nombres y puestos de los miembros electos y suplentes que conforman al Comité.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Regla de Integridad, Cooperación con Integridad.

- b. **Objetivo:** Realizar acciones de divulgación encaminadas a que los servidores públicos del organismo conozcan, comprendan y tomen como guía el contenido de las trece Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Meta: A determinar por la Dependencia o Entidad correspondiente.

Actividades específicas:

- Lanzamiento de una campaña de comunicación social que busque ejemplificar y presentar, de manera gráfica, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Lo anterior a través de banners, videos, talleres o manuales ilustrativos. La

difusión de estas reglas debe ser constante y permanente. Podría nutrirse a través de acciones o casos vivenciales de cada miembro de la Dependencia o Entidad.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Regla de Integridad, Cooperación con Integridad.

Tema III: Mejora de procesos.

- a. **Objetivo:** Desarrollar acciones que pueden incidir en la mejora de los diversos procesos que se realizan al interior de la dependencia o entidad.

Meta: A determinar por el CEPCI de la Dependencia o Entidad correspondiente.

Actividades específicas:

- Revisar y, en su caso, formular observaciones y recomendaciones al Comité de Control y Desempeño Institucional, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a lo previsto en la normatividad a que se refiere este numeral.
- El CEPCI divulgará las principales áreas de mejora en los procesos, a fin de que todos los servidores públicos puedan identificar áreas de oportunidad y lo reporten al Comité y así en equipo se puedan mejorar éstas.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

-

- b. **Objetivo:** Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones del CEPCI establecidas en la normatividad, tales como: elaboración de un plan anual de trabajo, informe anual de actividades, o armonización del código de conducta, entre otros.

Meta: A determinar por el CEPCI de la Dependencia o Entidad correspondiente.

Actividades específicas:

- Elaborar una carta compromiso para cada miembro del CEPCI, en el que hagan constar el conocimiento de la importancia de la función que desempeñarán así como su

compromiso a cumplir con las actividades establecidas en los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Regla de Integridad, Cooperación con Integridad.

- c. **Objetivo:** Otorgar reconocimientos o premios a servidores públicos del organismo, en reconocimiento a prácticas o conductas ejemplares en materia de Ética e Integridad Pública, o Prevención de Conflictos de Interés.

Meta: A determinar por el CEPCI de la Dependencia o Entidad correspondiente.

Actividades específicas:

- Realizar una convocatoria de Reconocimientos o Premios para que todas las unidades participen en un tiempo establecido por el comité, con la práctica de un valor, principio o regla de integridad. La unidad que mayores logros haya materializado será reconocida en una ceremonia con los servidores públicos de la dependencia y los miembros del CEPCI.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Regla de Integridad, Cooperación con Integridad.

Tema IV: Denuncias

1. **Objetivo:** Desarrollar infografías o imágenes gráficas que orienten a los ciudadanos y servidores públicos sobre la forma en que se deben presentar las denuncias ante el CEPCI, y el proceso al quedarán sujetas hasta su resolución

Meta: A determinar por el CEPCI de la Dependencia o Entidad correspondiente.

Actividades específicas:

- Elaborar una secuencia de pasos gráfica y fácil entendimiento a fin de dar a conocer el procedimiento de atención que le dará el CEPCI a las denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Conducta. Este debe ser claro y sencillo y debe difundirse mediante folletos o carteles.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Regla de Integridad, Cooperación con Integridad.

TEMA V: Actividades del CEPCI y colaboración con la UEEPCI.

1. **Objetivo:** Asegurar la celebración del mínimo anual de sesiones del CEPCI conforme a lo establecido en el Acuerdo.

Meta: Por lo menos las que se indican en el Acuerdo.

Actividades específicas:

- Emitir las convocatorias; preparar la documentación que se presentará y, en su caso, discutirá; elaborar las actas de las sesiones;

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Transparencia; Cooperación con Integridad; procedimiento administrativo;

2. **Objetivo:** Colaborar con la UEEPCI en la atención a los temas comunes de ambas instancias.

Meta: Colaborar en la convocatoria a los servidores públicos de la Institución a que atiendan la invitación a responder por lo menos un cuestionario en línea desarrollado por la UEEPCI.

Actividades específicas:

- Emitir las invitaciones; dar seguimiento a la respuesta y participación de los servidores públicos; proponer a la UEEPCI estrategias específicas para impulsar la atención de los servidores públicos de la institución; etc.

Valor, Principio o Regla de Integridad de que promueve:

- Cooperación con Integridad; procedimiento administrativo; Actuación pública, etc.



**Secretaría de la Función Pública
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Miguel Laurent 235, Segundo Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito
Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Teléfono (55) 2000-3000 ext. 1002**