

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019

Ciudad de México, 31 de enero de 2019.

UNIDAD DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



Con fundamento en las fracciones IV, V y VI del artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el presente *“Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019”*, mismo que fue elaborado por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses con el objeto de comunicar a los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) sobre los aspectos evaluables en 2019, así como sus características, plazos y ponderaciones.

El presente documento establece los elementos que la UEIPPCI aplicará para la evaluación de cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Ante la eventualidad de que algún aspecto establecido en este documento requiera modificarse o eliminarse; o bien, que se deba agregar una o más actividades o ejes temáticos, ello será oportunamente comunicado a los CEPCI por los canales establecidos: a) Página de internet de la Secretaría de la Función Pública; b) Mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional de la Unidad, dirigido al enlace del CEPCI; o c) Comunicado generado desde la cuenta: sseccoe@funcionpublica.gob.mx.

Índice



<u>Presentación</u>	<u>4</u>
<u>Marco normativo</u>	<u>5</u>
<u>Evaluación Integral 2019</u>	<u>6</u>
<u>Tablero para la Evaluación del Cumplimiento, 2019</u>	<u>8</u>
<u>Evaluación del Desempeño 2019</u>	<u>9</u>
<u>Tablero para la Evaluación del Desempeño, 2019</u>	<u>11</u>
<u>Anexo 1: Especificaciones de la evaluación del cumplimiento</u>	<u>13</u>
<u>Anexo 2: Especificaciones de la evaluación del desempeño</u>	<u>23</u>

Este documento fue desarrollado por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI), para comunicar a los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), los aspectos que serán aplicados, así como los plazos para su atención, en el marco de las evaluaciones del cumplimiento y del desempeño en 2019.

Su principal intención es permitir a los CEPCI que, al desarrollar su **Programa Anual de Trabajo 2019**, se aseguren de la alineación de éste con los cinco ejes temáticos evaluables en el presente año.

Asimismo, que los CEPCI dispongan de información suficiente para que: tanto la realización de las actividades, como el reporte de las mismas, cumplan con las especificaciones que serán consideradas por la UEIPPCI cuando realice la evaluación anual.

La elaboración y publicación del “*Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019*” (en adelante, **Tablero de Control, 2019**) tiene fundamento en las fracciones IV, V y VI del artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. En estas se establece la atribución de **evaluar** las acciones que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses; así como de hacer del conocimiento de la sociedad los resultados correspondientes.

Las acciones realizadas por los CEPCI, que la UEIPPCI considera como **evaluables** en el presente documento corresponden a las funciones genéricas que dichos comités deben desarrollar y que están establecidas en el numeral 6 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*” —cuya más reciente modificación se publicó en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2017—, así como en los numerales 7 y 8, en lo concerniente a la atención de denuncias y el desarrollo de las sesiones del comité.

Evaluación Integral 2019



La Evaluación Integral 2019 atenderá dos componentes de la actuación de los CEPCI:



Componente evaluable / ¿Cuándo se evalúa?	Enfoque	Principales aspectos que considera la evaluación	Aporte a la evaluación integral anual
<p>Cumplimiento / Se evalúa durante 2019, según el calendario establecido.</p>	<p>La oportuna atención a los aspectos de gestión interna, y de elaboración de diversos instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas del CEPCI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el CEPCI cumplió oportunamente con la elaboración o actualización de un conjunto de documentos, tales como: Informe Anual de Actividades, Programa Anual de Trabajo, Código de Conducta, Protocolo para la atención de denuncias, etc. ▪ Y que lo anterior se haya incorporado al <i>Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE)</i>. 	25%
<p>Desempeño / Se evalúa en el primer cuatrimestre de 2020 a partir de la revisión del IAA 2019.</p>	<p>La atención a las funciones sustantivas del CEPCI que promueven la difusión de la ética e integridad pública, y previenen la actualización de conflictos de intereses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el CEPCI desempeñó las actividades de difusión, capacitación en materia de Ética y de Integridad Pública, además de atender denuncias por presuntas vulneraciones a las mismas, entre otras funciones sustantivas. ▪ Asimismo, que los resultados de dichas actividades sean debidamente reportados —y sustentados con evidencias—, en el <i>Informe Anual de Actividades 2019</i>, incorporado al SSECCOE. 	75%



Para 2019 se ha ratificado la escala de cuatro categorías nominales de evaluación de los CEPCI que se ha empleado entre 2016 y 2018:

Puntos obtenidos por el CEPCI	Categoría nominal
De 91 a 100	Excelente
De 75 a 90	Satisfactorio
De 60 a 74	Con oportunidad de mejora
59 o menos	Deficiente

Tablero para la Evaluación del Cumplimiento, 2019



El Tablero para la Evaluación del Cumplimiento establece de manera general los temas, plazos límite para su atención, así como la puntuación máxima correspondiente.

Las especificaciones que se tomarán en cuenta, para cada aspecto señalado, pueden consultarse en el **anexo 1**.

Actividad / Documento	Plazos y fechas límite		Máximo de puntos
	Aprobación	Incorporación al SSECCOE	
Informe Anual de Actividades 2018 / Acta de Integración del CEPCI ^[1]	31/01/2019	15/02/2019	15
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento	31/05/2019	31/05/2019	10
Programa Anual de Trabajo 2019 (PAT 2019)	29/03/2019	Ver anexo 1	15
Indicadores Cumplimiento	31/05/2019	31/05/2019	5
Código de Conducta	31/05/2019	07/06/2019	15
Procedimiento para someter denuncias	31/05/2019	28/06/2019	10
Protocolo de atención de denuncias	31/05/2019	28/06/2019	10
Difusión de Cuestionarios electrónicos	Sep. / Oct. 2019	31/10/2019	10
Gestión del CEPCI	Ver Anexo 1		10
Total			100

[1] Únicamente se aceptará el "Acta de Integración del CEPCI" en remplazo del IAA 2018, para los comités que se conformaron con posterioridad al 28 de junio de 2018.

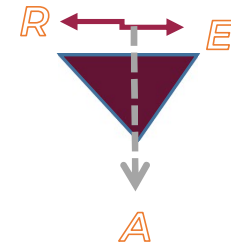
¿Qué es?

La **Evaluación del Desempeño 2019** es un ejercicio, desarrollado por la UEIPPCI, que consiste en revisar y valorar lo reportado por cada CEPCI en su *Informe Anual de Actividades 2019*, específicamente en cuanto a:

- a) el **Resultado** que reportó para cada actividad comprometida;
- b) las **Evidencias** que sustentan el resultado reportado, y

A partir de la congruencia de los dos aspectos anteriores, determinar si:

- c) Se **Avala o ajusta** la autoevaluación que el CEPCI se haya asignado.



- La **Evaluación del Desempeño 2019** valora la atención que el CEPCI brindó a sus funciones sustantivas agrupadas en los cinco ejes temáticos que se enuncian en *Tablero de Control para la Evaluación del Desempeño 2019* (p. 11) .
- La **calificación final** que la UEIPPCI asignará para este componente, es la suma de los promedios simples de las evaluaciones de cada uno de los cinco ejes temáticos:

$$\text{Evaluación del Desempeño 2019} = \sum_{i=1}^5 \left[\left(\frac{\text{Suma calificaciones actividad eje } i}{\text{Total de actividades del eje } i \text{ en PAT 2019}} \right) * (\text{Ponderación del Eje}) \right]$$



¿Cómo se evalúa el componente desempeño?

La evaluación de cada eje temático corresponderá al promedio simple de la calificación asignada por la UEIPPCI a cada una de las actividades realizadas por el CEPCI en el año (inclusive aquellas que se hayan calificaron con “cero”, posiblemente porque se programaron, pero no se realizaron).

Considérese el siguiente ejemplo para el eje temático de “**Capacitación y sensibilización**”.

- Supóngase que un CEPCI planteó en su PAT 2019 tres actividades alineadas con este eje temático.
- Después de revisar la autoevaluación del Comité, la UEIPPCI valora que las calificaciones para las actividades llevadas a cabo deben ser: 100 y 100 puntos. Y de **cero puntos** para la que se reportó como “no realizada”.
- En tal caso, la calificación promedio para el eje temático de “Capacitación y sensibilización” resultaría: $(100 + 100 + 0) / 3 = 200 / 3 = 66.7$
- Dado que dicho eje temático aporta 30 del total de 100 puntos para la evaluación del desempeño, el promedio de 66.7 representaría 20 puntos, según el siguiente cálculo:

$$\begin{aligned} \text{Puntuación} &= (\text{Promedio de la revisión de las autoevaluaciones} * \text{Ponderación del Eje}) = (66.7 * 0.30) \\ &= 20 \text{ puntos} \end{aligned}$$

- Este mismo ejercicio se realiza para los otros cuatro ejes temáticos, y al final se sumas los cinco resultados.

Tablero para la Evaluación del Desempeño, 2019



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El resultado final de la Evaluación de Desempeño 2019 de cada CEPCI será comunicado a más tardar en abril de 2020.

La Evaluación de Desempeño 2019 considerará los siguientes cinco ejes temáticos:

Eje temático	Periodo de realización	Puntos
Capacitación o sensibilización sobre temas de ética, integridad pública o prevención de conflictos de intereses	Del 01-01-2019 al 31/12/2019	30
Difusión o divulgación de aspectos relativos a la ética, integridad pública, o prevención de conflictos de intereses	Del 01-01-2019 al 31/12/2019	30
Mejora de procesos derivada de la implementación de aspectos relativos a la ética, integridad pública, o prevención de conflictos de intereses	Del 01-01-2019 al 31/12/2019	10
Atención a denuncias por presuntas vulneraciones a la ética o la integridad pública, o por presuntos conflictos de intereses	[Referirse al anexo 2]	20
Actividades de gestión del CEPCI, y colaboración con la UEIPPCI	[Referirse al anexo 2]	10
Total		100

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

Contacto



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Miguel Ángel Alejo Olivares

Titular de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Roberto Pérez Paredes

Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

rperezp@funcionpublica.gob.mx

(55) 2000 – 3000 Ext. 1108

Gilda Anel Nieto Nieto

Subdirectora de Políticas y Estrategias en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

g Nieto@funcionpublica.gob.mx

(55) 2000 – 3000 Ext. 1062

Óscar Ángel Talledos

Subdirector de Formación en materia de Ética e Integridad Pública.

oangel@funcionpublica.gob.mx

(55) 2000 – 3000 Ext. 4168

Marcela Castellanos González

Analista de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

mcastellanos@funcionpublica.gob.mx

(55) 2000 – 3000 Ext. 4169

Anexo 1: Especificaciones y ponderaciones para la evaluación del Componente Cumplimiento, 2019.



1. Informe Anual de Actividades 2018 o Acta de Integración (15 puntos)

Para alcanzar la calificación máxima correspondiente al entregable **“Informe Anual de Actividades 2018”** se deben realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	Apartado del SSECCOE	Características
Incorporar al SSECCOE el Informe Anual de Actividades 2018 (IAA 2018).	10	15/02/2019	Documentos (Año 2019)	Documento en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y los asistentes a la sesión de aprobación. En su caso, con un menor número de firmas si la UEIPPCI otorgó autorización para sesionar con un menor número de integrantes.
Incorporar al SSECCOE la URL donde se publicó el IAA 2018.	2	15/02/2019	Documentos (Año 2019)	Documento en formato PDF donde esté escrita la liga de Internet del IAA 2018.
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobó el IAA 2018	3	15/02/2019	Sesiones y Actas	Acta aprobada, en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y los asistentes a la sesión de aprobación. En su caso, con un menor número de firmas si la UEIPPCI otorgó autorización para sesionar con un menor número de integrantes.



La UEIPPCI únicamente considerará el “Acta de Integración del CEPCI” en remplazo del Informe Anual de Actividades 2018, para los CEPCI que se conformaron con fecha posterior al 28 de junio de 2018.

Acción	Puntos	Fecha Límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar en el SSECCOE el acta de instalación del CEPCI.	15	15/02/2019	Documentos (2019)	Acta de instalación del CEPCI en formato PDF, que incluya, por lo menos, 75% de las firmas de las y de los asistentes a la sesión de instalación.

2. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI (10 puntos)



Para obtener la calificación máxima correspondiente al entregable **“Bases de Integración, Organización y Funcionamiento”**, el CEPCI deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE el documento ratificado, actualizado o modificado de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI.	7	31/05/2019	Documentos (2019)	Documento en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó por el CEPCI
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobaron las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI.	3	31/05/2019	Sesiones y Actas (2019)	Acta aprobada, en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y los asistentes a la sesión de aprobación.

3. Programa Anual de Trabajo 2019 (15 puntos)



Para lograr la calificación máxima correspondiente al entregable **“Programa Anual de Trabajo 2019”**, el CEPCI deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE el Programa Anual de Trabajo 2019.	5	30/04/2019	Documentos (2019)	Documento, en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó por el CEPCI
Registrar en el SSECCOE la información del Programa Anual de Trabajo 2019.	5	31/05/2019	Módulo Programa Anual (2019)	Se deberá transcribir la información del PAT 2019 que fue aprobado por el CEPCI. ^[2]
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobó el PAT 2019.	5	30/04/2019	Sesiones y Actas (2019)	Acta en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó el PAT 2019.

[2] Una vez concluido el registro de toda la información requerida por el SSECCOE, se deberá seleccionar el botón **“Enviar”**, a efecto que el sistema registre la fecha correspondiente.

4. Indicadores de Cumplimiento (5 puntos)



Para obtener la calificación máxima correspondiente al entregable **“Indicadores de Cumplimiento 2019”**, el CEPCI deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE un documento, o un anexo del PAT 2019, donde se incluyan los Indicadores de Cumplimiento seleccionados por el CEPCI ^[3]	3	31/05/2019	Documentos (2019)	Documento en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobaron por el CEPCI. Si se trata de un anexo del PAT 2019, bastará con que dicho documento incluya una anotación, que mencione que las firmas aparecen en aquel documento.
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobaron los Indicadores de Cumplimiento.	2	31/05/2019	Sesiones y Actas (2019)	Acta en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobaron los Indicadores.

[3] La selección de los indicadores de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética, deberá realizarse a partir del *Catálogo de Indicadores* que esté vigente al momento de la elaboración y aprobación del PAT 2019. En caso que el CEPCI desee o requiera realizar alguna modificación posterior, éste deberá seleccionar el botón **“Solicitar Modificación”** del módulo *Programa Anual (año 2019)*.

5. Código de Conducta (15 puntos)



Para alcanzar la calificación máxima correspondiente al entregable **“Código de Conducta”**, el CEPCI deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE el Código de Conducta	10	07/06/2019 *	Documentos (2019)	Documento en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó por el CEPCI
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobó el Código de Conducta	5	07/06/2019 *	Sesiones y Actas (2019)	Acta en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó.

* Este plazo eventualmente podría postergarse, en cuyo caso será oportunamente comunicada a los CEPCI mediante una aviso masivo generado desde la cuenta: sseccoe@funcionpublica.gob.mx. En ningún caso dicho ajuste implicará adelantar la fecha del 7 de junio de 2019.

6. Procedimiento para presentar denuncias (10 puntos)



Para obtener la calificación máxima correspondiente al documento **“Procedimiento para presentar denuncias”**, el CEPCI deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE el documento “Procedimiento para presentar denuncias”.	7	28/06/2019	Documentos (2019)	Documento en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó por el CEPCI
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobó el documento.	3	28/06/2019	Sesiones y Actas(2019)	Acta en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó.

7. Protocolo para atender denuncias (10 puntos)



Para lograr la calificación máxima correspondiente al documento **“Protocolo para atender denuncias”**, el CEPCI deberá realizar las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE el documento “Protocolo para atender denuncias”.	7	28/06/2019	Documentos(2019)	Documento en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó por el CEPCI
Incorporar al SSECCOE el acta de la sesión en que se aprobó el documento.	3	28/06/2019	Sesiones y Actas(2019)	Acta en formato PDF, que incluya, por lo menos, 50% más una de las firmas de las y de los asistentes a la sesión en que se aprobó.



8. Cuestionarios electrónicos sobre los temas de la UEIPPCI (10 puntos)

Para alcanzar la calificación máxima correspondiente a la difusión de los **“Cuestionarios electrónicos”**, el CEPCI deberá realizar la siguiente acción:

Acción	Puntos	Fecha límite	¿En que sección o apartado del SSECCOE?	Características
Incorporar al SSECCOE dos o más evidencias de la difusión de los cuestionarios, o de la invitación a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que los respondan.	10	31/10/2019	Documentos (2019)	Documentos en formato PDF, o de imagen, que evidencien las invitaciones a contestar el cuestionario electrónico.

9. Gestión del CEPCI (10 puntos)



El cumplimiento de las actividades de **“Gestión del CEPCI”** se acredita mediante la realización de las siguientes acciones:

Acción	Puntos	Fecha límite	Sección o apartado del SSECCOE / Características
1era. Actualización del Directorio de Integrantes del CEPCI	2	15/02/2019	Apartado de <i>Directorio de Integrantes del SSECCOE</i> . En caso de no haberse registrado algún cambio, dar clic en el botón “Guardar” para cualquiera de los integrantes.
2da. Actualización del Directorio de Integrantes del CEPCI	2	28/06/2019	
3era. Actualización del Directorio de Integrantes del CEPCI	2	31/10/2019	
Registrar la información de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI, e incorporar las actas digitalizadas	2	5 días hábiles posteriores a la celebración de cada sesión	Incorporar la versión pública de las actas de sesión, testando datos personales y sensibles de todas las sesiones en que se hayan atendido denuncias. Cargar el documento, con el nombre: ACTA_SESION #_[ORD o EXT]
Registrar en el SSECCOE la invitación a cada sesión ordinaria o extraordinaria.	2		Incorporar la evidencia de la invitación de cada sesión del CEPCI con el nombre: invitacion_sesion #_ [Ord o Ext] , por ejemplo: Invitacion_sesión_2a_Ord_2019



Aspectos que se considerarán en la Evaluación del Desempeño, 2019.

1. Capacitación y Sensibilización (30 puntos).

- Se refiere a las actividades en materia de formación, capacitación o sensibilización impartidas a personal del organismo, que durante 2019 el CEPCI desarrolle de manera directa; o de manera indirecta mediante las gestiones que éste haga con las áreas de capacitación o de Recursos Humanos del organismo, o con otros organismos públicos o privados.
- Puede referirse a actividades de capacitación impartidas en línea por terceros, en cuyo caso es deseable recopilar capturas de pantalla de uno o más servidoras públicas o servidores públicos del organismo, que acreditaron el correspondiente curso de capacitación.
- Entre otros tipos de evidencias, pueden considerarse oficios u otras comunicaciones de solicitud 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, o de Prevención de Conflictos de Intereses.



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.
- **NUEVO** Se recomienda que en 2019 se realice al menos una acción o campaña de difusión para los siguientes temas:
 - a) **Procedimiento para presentar denuncias;**
 - b) **Prevención del hostigamiento y el acoso sexuales (HAS); y**
 - c) **Nuevo Código de Ética del Gobierno Federal.**
- Con independencia que se puedan realizar campañas de difusión o comunicación sobre otros temas del CEPCI, a cada uno de los tres anteriormente mencionados le corresponderá un tercio del total de puntos de este eje temático (10 puntos a cada uno).



3. Mejora de Procesos (10 Puntos)

- Se refiere a la identificación de los procesos desarrollados en la institución que el CEPCI considere que han registrado alguna mejora, o eventualmente la registrarán, como consecuencia de la difusión y capacitación de los temas del Ética e Integridad Pública; por la adecuada atención a las denuncias, o por la asimilación del personal al contenido de los Códigos de Ética o de Conducta.
- Al respecto, es importante identificar los procesos institucionales que eventualmente serán impactados positivamente por la atención a las denuncias, la capacitación o la difusión del CEPCI. Inclusive si ya se ha reportado en años previos, o si no se dispone de mediciones que permitan corroborarlo.
- **NUEVO** En este eje temático podrán reportarse las acciones que eventualmente realice el CEPCI —en colaboración con el OIC—, a efecto de atender lo establecido en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; u otras disposiciones aplicables.

Así como aquellas actividades en las que el CEPCI colabore con otras instancias, con el fin de determinar los riesgos de integridad; la aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta; la formulación de sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas; así como otras actividades análogas.



4. Atención a denuncias (20 puntos)

- Valora el compromiso en atender de manera eficaz y oportuna cada una de las denuncias que cualquier persona presente al CEPCI, o bien, que le sean canalizadas a éste por el OIC o las áreas de Recursos Humanos, Jurídica, o cualquier otra del propio organismo.
- La evaluación de la adecuada atención a las denuncias considera:
 - Que se registren en el SSECCOE en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
 - Que se atiendan dentro del plazo establecido en los Lineamientos Generales, independientemente de que resulten, o no, procedentes. Y que el registro correspondiente
- Los puntos de este eje temático, **exclusivamente para los CEPCI que en 2019 no reciban denuncia(s)**, podrán asignarse si el Comité realizó las siguientes dos actividades:
 - a) El CEPCI realizó al menos una **campaña de difusión** en la institución, a efecto de comunicar la existencia y las atribuciones de dicho Comité en materia de atención de denuncias (independientemente de que esta actividad ya se haya considerado en los temas de difusión); y además...
 - b) Durante el año el CEPCI brindó directa, o indirectamente, 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 el CEPCI considere útil para las y los servidores públicos del organismo.



5. Actividades de gestión del CEPCI, y colaboración con la UEIPPCI (10 Puntos)

- Corresponde a la realización de las actividades indispensables para la operación del CEPCI que se enuncien en el Informe Anual de Actividades 2019, tales como:
 - La celebración de por lo menos tres sesiones ordinaria o extraordinarias durante 2019;
 - El seguimiento de acuerdos y a la atención a las opiniones o recomendaciones que deriven de la atención a denuncias por presuntas vulneraciones a los principios, valores y reglas de integridad,
 - La oportuna incorporación al SSECCOE de las actas de sesión y demás documentación que derive de las mismas.
- Considerará el apoyo y colaboración con la UEIPPCI, en la realización de diversas actividades a cargo de ésta, en la que participó el CEPCI, por ejemplo:
 - La difusión e invitación para que los servidores públicos de la institución contesten el “Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI”, y el “Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética”.
 - Las actualizaciones periódicas y extraordinarias al directorio de integrantes;
 - La atención a las consultas y solicitudes específicas que ocasionalmente la Unidad realiza a algunos CEPCI, sobre los temas y asuntos desarrollados por los mismos.
 - La atención a denuncias y asuntos generales que, en su caso, eventualmente se solicita en remplazo o sustitución de algún CEPCI del mismo sector.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses

Insurgentes Sur 1735, Guadalupe Inn,
Álvaro Obregón, CP. 01020, CDMX,
Teléfono: (55) 2000 – 3000