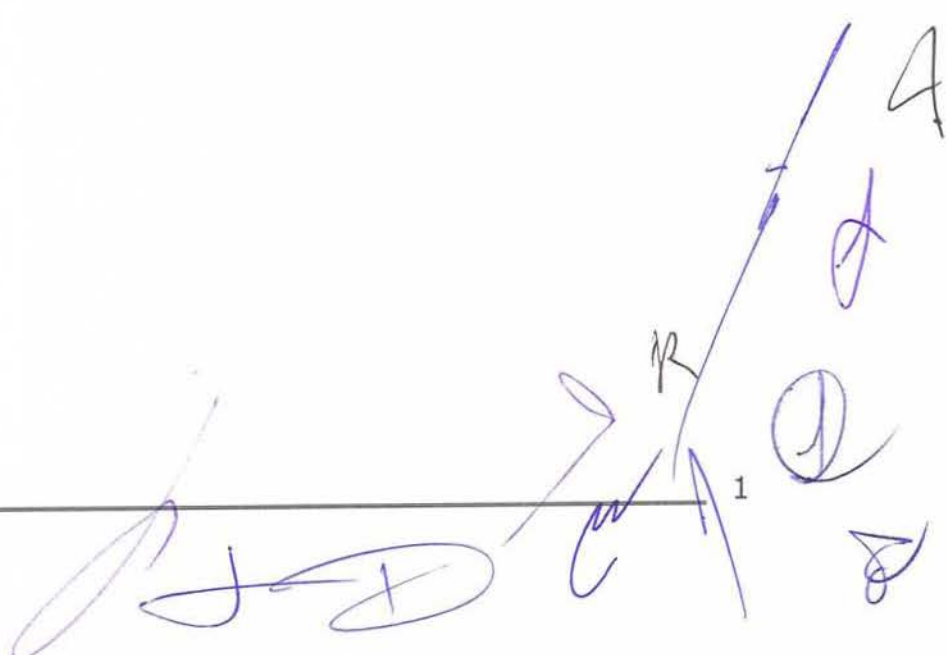


ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	5
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VI. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ	10
VII. DE LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	15
IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	21

ANEXOS



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'R' above it, and several other initials and marks on the right side.

I. INTRODUCCIÓN

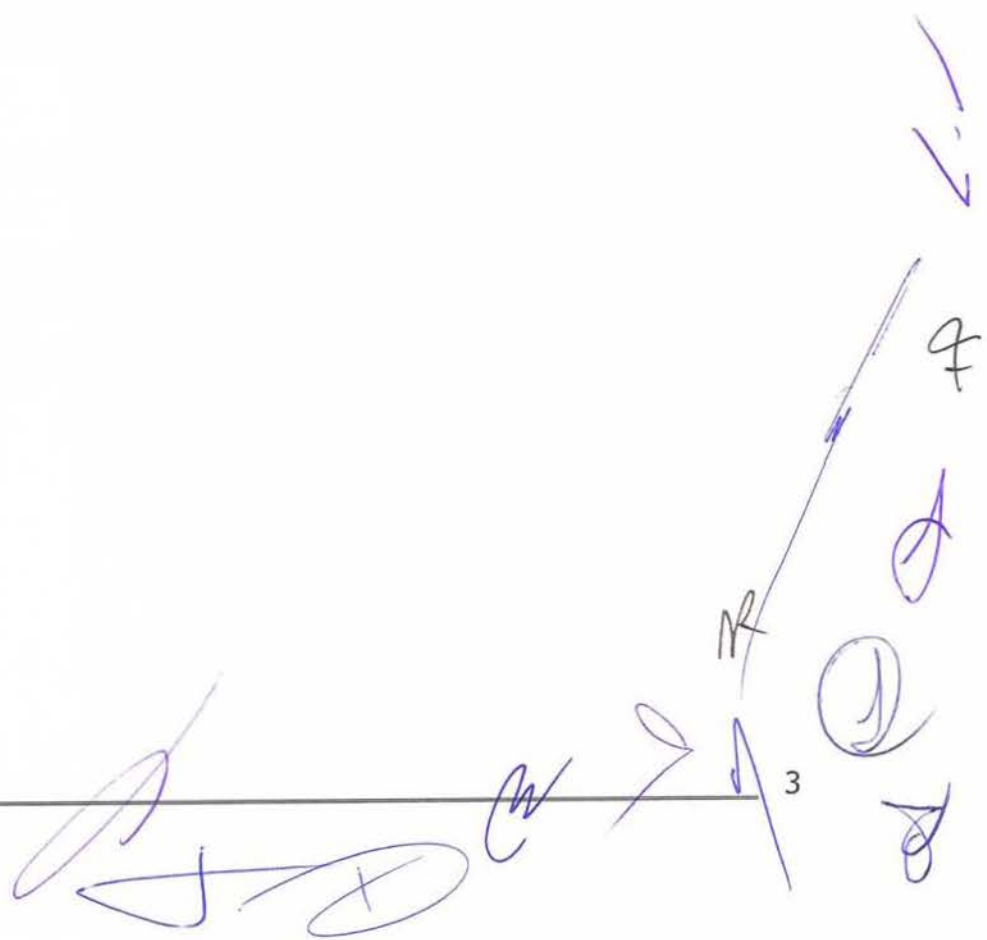
Con fundamento en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a lo dispuesto en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, que establece impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, promoviendo una cultura de la legalidad que aumente la confianza de las y los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción.

Derivado de lo anterior y conforme a lo establecido 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 de Prevención de Conflictos de Interés"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas, se elaboró el presente documento denominado **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE"**, con el propósito de fortalecer la cultura de ética e integridad pública, generando acciones para promover la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, el combate a la corrupción y el comportamiento digno, que contribuyan al adecuado ejercicio del servicio público, así como la adopción de valores y principios que guíen y orienten el actuar de las personas servidoras públicas de este Organismo.

II. OBJETIVO

Establecer las bases para la organización y el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, como un órgano colegiado de consulta y asesoría que contribuya en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento de los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y digno, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

ALCANCE: Aplicable para todas las personas servidoras públicas de CAPUFE.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials and signatures in the center and right, and a vertical signature on the far right. A horizontal line is drawn across the page, with the number '3' written below it near the right side.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 109 del Título Cuarto, Vigente.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas, Artículo 8, numeral 1.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, Artículo III, numeral 3.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Vigente.
- Ley Federal del Trabajo, Vigente.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Vigente.
- 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 vigente. D.O.F. 20-08-2015 y sus reformas.
- 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. D.O.F. 20-08-2015 y sus reformas.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. D.O.F. 31-08-2016 y sus reformas.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. D.O.F. 18-07-2017 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios, Vigente.
- Código de Conducta de CAPUFE, Vigente.

IV. DEFINICIONES

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 (DOF 20-08-2015 y sus reformas).

CAPUFE y/u ORGANISMO: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

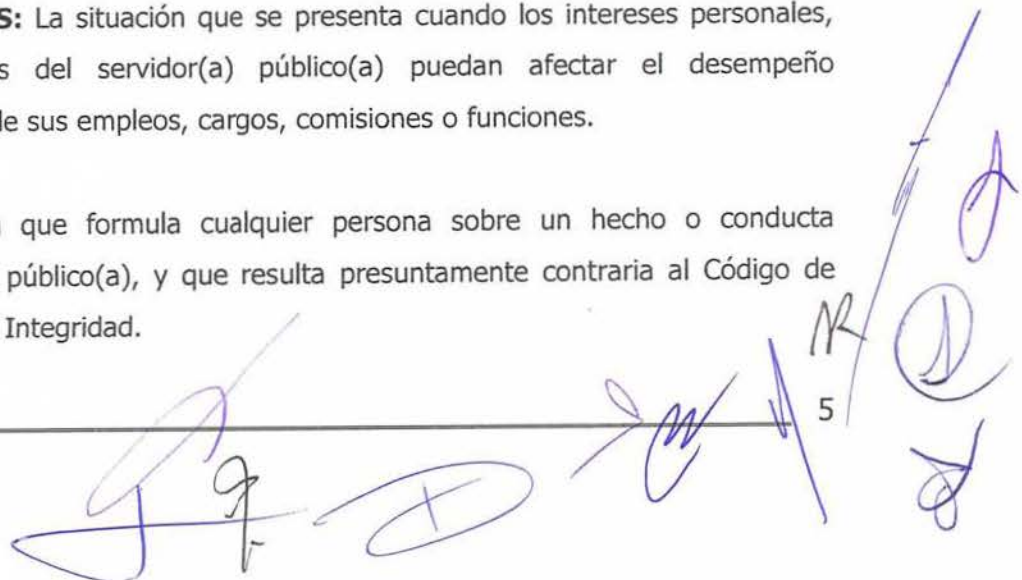
CÓDIGO DE CONDUCTA: El instrumento emitido por el Director General de CAPUFE para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Organismo.

CÓDIGO DE ÉTICA: El Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.

COMITÉ O COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE: El Órgano de consulta y asesoría para contribuir en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento de las acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético y digno de las personas servidoras públicas de CAPUFE.

CONFLICTO DE INTERÉS: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor(a) público(a) puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled 'A' in the center, and several other initials and marks on the right side.

LEY: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LÍNEA DE QUEJAS Y DENUNCIAS: Mecanismo de quejas y denuncias que consiste en la cuenta de correo electrónico eticayconducta@capufe.gob.mx, mediante la cual las personas servidoras públicas, usuarios y proveedores de CAPUFE pueden dar a conocer hechos sobre conductas contrarias a lo establecido en los Lineamientos generales y en el Código de Conducta de CAPUFE.

LINEAMIENTOS GENERALES: 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 (DOF 20-08-2015 y sus reformas).

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 y el 22 de agosto de 2017.

PERSONA ASESORA: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, conforme al Protocolo de Actuación.

PERSONA CONSEJERA: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

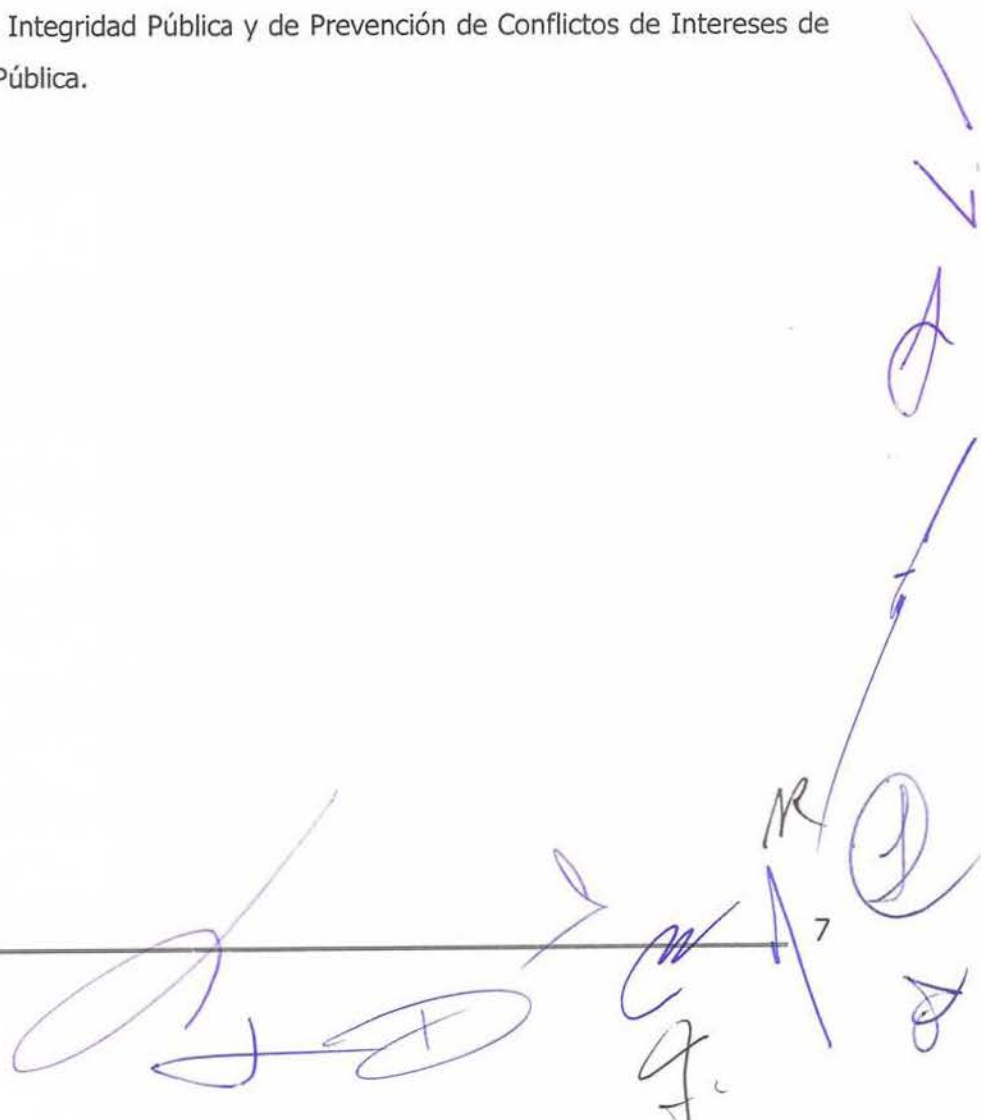
PROTOCOLO: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016 y sus reformas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. D.O.F. 18-07-2017 y sus reformas.

REGLAS DE INTEGRIDAD: Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo y sus reformas.

SUBCOMITÉ: Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en CAPUFE, constituido por el Comité de Ética en su tercera sesión ordinaria de 2012, como Subcomité de apoyo para atender de manera especializada los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en CAPUFE, mismo que se instaló el 12 de junio de 2013.

UNIDAD: Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

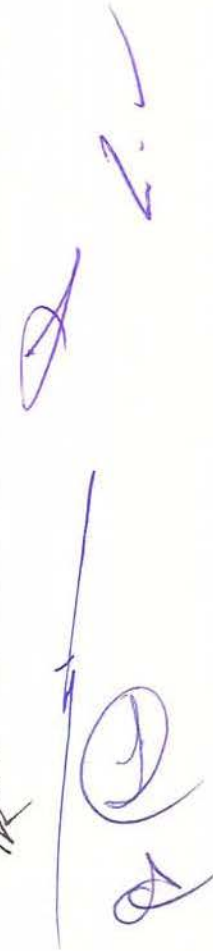
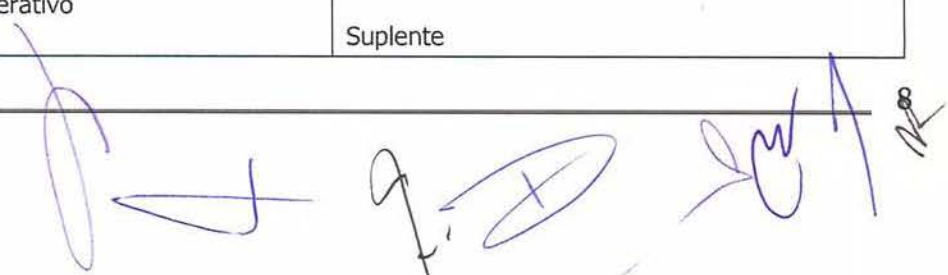


Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'MR' above it, and several other initials and marks on the right.

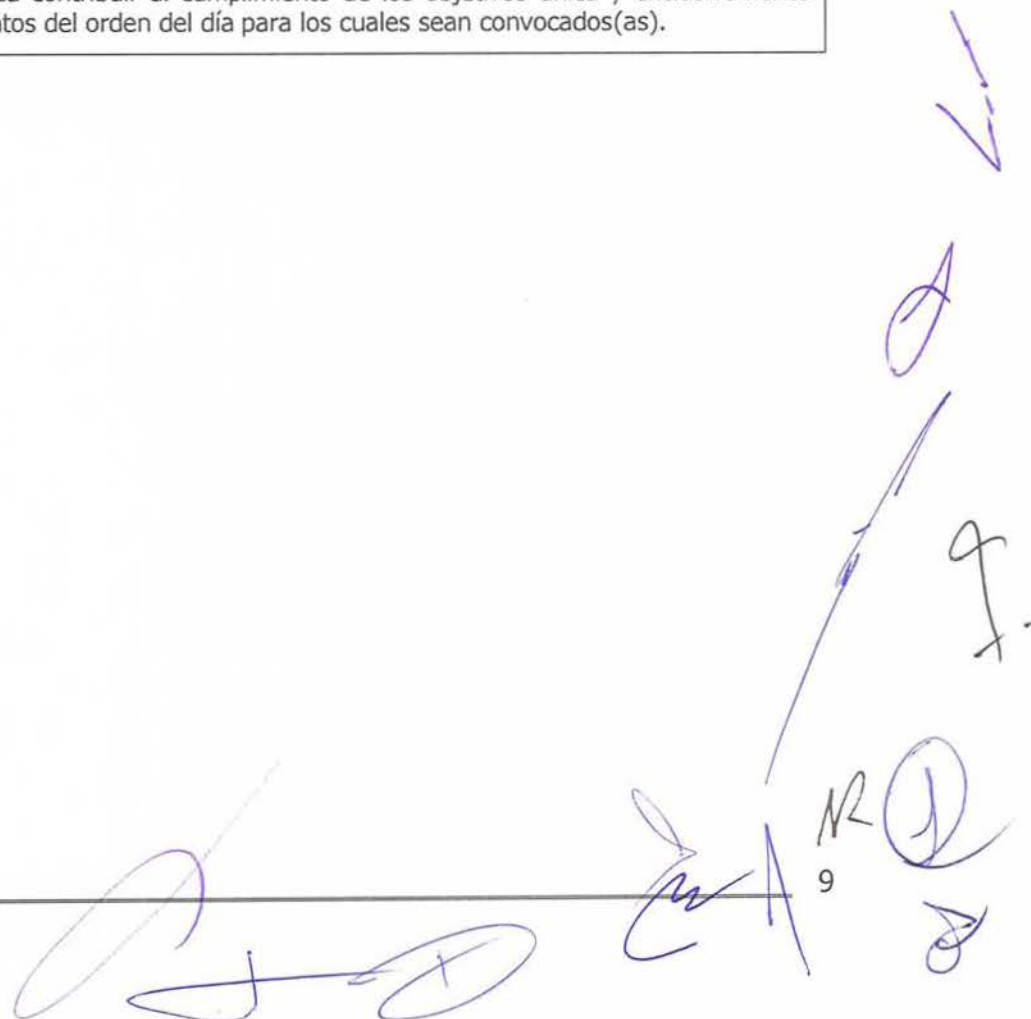
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad a lo establecido en el Oficio No. SFP/UEEPCI/109/2015 de fecha 7 de diciembre de 2015, la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (ahora Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses), consideró procedente y dio su autorización expresa a fin de que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se conforme con ocho miembros propietarios con la calidad siguiente:

Integrantes	Calidad
Miembros permanentes	
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Presidente(a) del Comité (con derecho a voz y voto) Suplente
Servidor(a) Público(a) que designe el Presidente(a) del Comité	Secretario(a) Ejecutivo(a)* (con derecho a voz) Suplente* *Nota: Auxilia en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.
Miembros Temporales (Con derecho a voz y voto)	
(1) Titular de Dirección de Área.	Titular Suplente
(1) Titular de Subdirección/ Coordinación /Secretaría Técnica	Titular Suplente
(1) Titular de Gerencia	Titular Suplente
(1) Titular de Subgerencia	Titular Suplente
(3) Personal Operativo	Titular Suplente

Asesores (as) (Con derecho a voz)	
Titular de la Dirección Jurídica	Titular
Servidor(a) Público(a) que designe el Asesor(a) Jurídico.	Asesor(a) Suplente
Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Titular
Servidor(a) Público(a) que designe el Asesor(a) de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	Asesor(a) Suplente
Titular del Órgano Interno de Control	Titular
Servidor(a) Público(a) que designe el Asesor(a) del Órgano Interno de Control.	Asesor(a) Suplente
Invitados (as) (Con derecho a voz)	
Con aprobación del Presidente(a), podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados(as) cualquier persona que pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales sean convocados(as).	

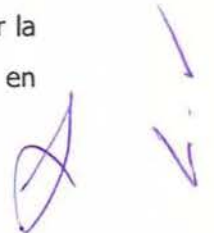




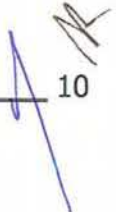
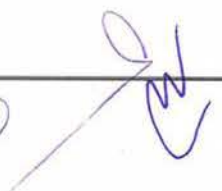



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'A' and '9' in the middle, and several initials on the right.

VI. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas).

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.





10

VII. DE LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE (A)

1. Instruir al Secretario(a) Ejecutivo(a) para que convoque a las sesiones del Comité.
2. Presidir las sesiones del Comité.
3. Designar a su Suplente y al Secretario(a) Ejecutivo(a) en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE.
4. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de CAPUFE, que en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos generales.
5. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
6. Autorizar la presencia de invitados(as) en la sesión para el desahogo de asuntos.
7. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
8. El Presidente(a) podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos tres de las o los miembros del Comité.
9. Las demás establecidas en los Lineamientos generales.

SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)

1. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de las y los asistentes a la sesión.
2. Convocar, por instrucciones del Presidente(a), a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.
3. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
4. Llevar las actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
5. Llevar el registro documental de las quejas y/o denuncias y asuntos tratados en el Comité.
6. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité, correspondiente al ejercicio siguiente, para su aprobación en la primera sesión de cada año.
7. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
8. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
9. Las demás establecidas en los Lineamientos generales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de las y los miembros del Comité.

MIEMBROS TEMPORALES

1. Recibir y canalizar los asuntos relacionados con acciones que propicien el mejoramiento y desarrollo laboral dentro del Organismo.
2. Proponer y sugerir comentarios que enriquezcan los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
3. Participar y proponer acciones que propicien la observancia de los principios y valores de las personas servidoras públicas del Organismo y que prevengan conflictos de interés.
4. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
5. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que se considere oportuno.
6. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
7. Participar activamente en el Comité y en los Subcomités o Comisiones de los que formen parte, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
8. Hacer uso responsable de la información a la que se tenga acceso.
9. En cualquier asunto en el que tenga o conozca de un posible conflicto de interés, personal, familiar o profesional, o de alguno de las y los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, y en su caso, quien lo tuviese, excusarse de participar en el desahogo del tema específico y abstenerse de toda intervención.
Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
10. Las demás establecidas en los Lineamientos generales.

ASESORES (AS)


1. Proporcionar orientación relacionada con los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.
2. El/La representante del Órgano Interno de Control, proporcionará de manera fundada y motivada la orientación, opinión y comentarios sobre la aplicación de normatividad y criterios, que en su caso resulte aplicable en los temas tratados por el Comité.

Los(as) asesores(as) únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

INVITADOS (AS)

1. Aportar comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité.





14

VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, remoción, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevé alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia del Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i. Destacar el compromiso del Organismo con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

- iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas del Organismo y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el mismo de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en el Organismo, por estar directamente vinculados con su misión, visión, atribuciones y funciones.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, el Comité coadyuvará en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en el Organismo. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de CAPUFE, e
- vi. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de CAPUFE;

- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de CAPUFE;

- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet Institucional;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Organismo, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del Organismo;

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- j) Formular sugerencias 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 al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- n) Dar vista al Órgano Interno de Control en CAPUFE de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- o) Presentar en el mes de enero al Titular de CAPUFE y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, integridad pública y la prevención de conflictos de intereses u otros temas relacionados.
 - iii. Los resultados de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta.
 - iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
 - v. Sugerencias 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 y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet Institucional, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.
- q) En materia de quejas y denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, el Comité atenderá y dará seguimiento conforme a lo previsto en los Lineamientos generales y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, apoyándose para tal efecto con el Subcomité para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en CAPUFE.
- r) En materia de quejas y denuncias por violación a la igualdad y no discriminación, el Comité atenderá y dará seguimiento conforme a lo previsto en los Lineamientos generales y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- s) Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta CAPUFE, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
2. Las convocatorias se enviarán por el Presidente(a) o por el Secretario(a) Ejecutivo(a), con antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
3. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.
4. Las y los miembros propietarios y sus suplentes serán elegidos bianualmente mediante votación del personal del Organismo; solo el Presidente(a) y los Asesores(as) podrán designar mediante escrito a sus suplentes con los mismos derechos, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior.
5. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de las y los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año y conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales, propiciando en lo posible que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

6. Las personas servidoras públicas que sean propuestas para integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso, asimismo deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
7. Las y los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, por lo que deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad o carta compromiso del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité.
8. En caso de que las o los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos generales y sus reformas, en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y en el Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento del Código de Conducta de CAPUFE, serán removidos de su cargo dentro del Comité y podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
9. Será obligación de las y los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.
10. En ausencia del Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE o su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

11. Las decisiones y acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE se tomarán de manera colegiada por el 50% más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto. En caso de empate el Presidente(a) emitirá el voto de calidad.

12. En cada reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE durante los primeros diez días hábiles a la fecha de su celebración, señalando el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios y sugerencias del Órgano Interno de Control de CAPUFE.

13. Los invitados(as) que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

14. En la realización de las evaluaciones respecto del cumplimiento del Código de Conducta, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE podrá promover, en su caso, la participación de los sectores social y privado, así como de los gobiernos estatales y municipales, a través de la aplicación de encuestas o de la solicitud de propuestas, entre otros mecanismos.

15. El Comité deberá instruir la publicación del Código de Conducta en la página Web del Organismo, así como remitir una copia del mismo a la Unidad, a través de los medios que la misma indique, para efectos de su registro y difusión.

ANEXOS

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE

FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 29, 2016.
FECHA DE RATIFICACIÓN: MARZO 27, 2018.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Persona quejosa o el Denunciante	1.	Presentar la queja o denuncia dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de que sucedan los hechos, a través de la cuenta de correo eticayconducta@capufe.gob.mx	Correo electrónico.
Ventanilla Única	2.	Recibe la queja o denuncia, la registra e integra el expediente y en un plazo de tres días hábiles le asigna un número de folio, mismo que deberá ser único y consecutivo.	Expediente electrónico
Asesores(as) del Comité	3.	Se turna la queja o denuncia para conocimiento de la Dirección Jurídica, de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y del Órgano Interno de Control en CAPUFE, con el propósito de prever plazos y términos de atención en asuntos de su competencia y por la naturaleza de los mismos según corresponda.	Expediente electrónico
Secretario(a) Ejecutivo(a)	4.	<p>Genera acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, asentando la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados, de lo cual da vista al Presidente del Comité.</p> <p>Nota: El acuse de recibo deberá tener una leyenda que informe que "<i>La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité</i>".</p>	Acuse de recibo
	5.	<p>Revisión de requisitos mínimos de procedencia: El/La Secretario(a) Ejecutivo(a) constatará que la queja o denuncia contenga: nombre –opcional- y el domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, un breve relato de los hechos, los datos de la o el Servidor Público involucrado, los medios probatorios de la conducta, entre ellos de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.</p> <p>Nota: Las quejas o denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que no sea posible notificar a las personas, serán desechadas.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>NO</p>	Formato de Verificación
	6.	<p>En un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o denuncia y en caso de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la misma, prevendrá a la persona quejosa o denunciante, para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, presente la información requerida, apercibida de que de no hacerlo se tendrá como improcedente, no se dará curso a la queja o denuncia y el expediente con número de folio se archivará como concluido.</p> <p>¿Subsana el apercibimiento?</p> <p>NO</p> <p>El expediente se archivará como concluido. (La información contenida en la queja o denuncia deberá ser considerada como antecedente para el CEPCI, para la realización de un estadístico trimestral de conductas denunciadas).</p>	Correo electrónico

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE

FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 29, 2016.
FECHA DE RATIFICACIÓN: MARZO 27, 2018.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>¿Cumple?</p> <p>SI</p>	
Secretario(a) Ejecutivo(a)	7.	Se continua con la integración del expediente, haciendo del conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), el número del expediente original, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria (Los asuntos procedentes e improcedentes, ambos con los motivos que corresponda).	Correo electrónico
Comité	8.	Orienta a la persona quejosa o denunciante sobre el proceso, se hace del conocimiento que el asunto será tratado con reserva, discreción y que se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos, conforme a lo establecido en la normatividad en materia de protección de datos personales.	Correo electrónico
Comité	9.	<p>Recibe y califica la queja o denuncia dentro de los 30 días hábiles siguientes, para su valoración, con base en el Código de Conducta de CAPUFE y en los posibles casos de incumplimiento, conforme al <i>"Catálogo de casos y supuestos que podrían derivar en algún incumplimiento al Código de Conducta y supuestos en que algún incumplimiento podría derivar en una responsabilidad administrativa"</i>:</p> <p>a) Atienden la queja o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento y dentro de los 20 días hábiles siguientes a su calificación continúan con el procedimiento.</p> <p>b) Si se determina la no competencia para conocer de la queja o denuncia se notificará a la persona quejosa o denunciante en los 5 días hábiles siguientes a partir de la calificación, y se le orientará para que presente su queja o denuncia ante la instancia correspondiente.</p> <p>(Fin del procedimiento).</p>	Expediente/Notificación
Comité	10.	Si se determina atender la queja o denuncia se turnará el expediente electrónico completo para su atención, tramitación y substanciación al Órgano Interno de Control, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la determinación del Comité.	Notificación/ Registro/ Valoración de información
Órgano Interno de Control	11.	Recibe el expediente y tramita conforme sus facultades, notificando a la persona quejosa o al denunciante la radicación del expediente.	Acuerdo y Notificación electrónica
	12.	Emite resolución y notifica al Comité.	Expediente/Notificación
		¿Procede la resolución?	
		NO	
	13.	Termina proceso de la queja o denuncia y se deja constancia en el registro, informándose al Comité	Notificación
		(Fin del procedimiento).	Acta administrativa/ Informe

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE

FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 29, 2016.
FECHA DE RATIFICACIÓN: MARZO 27, 2018.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>¿Procede la resolución?</p> <p>SI</p>	
Órgano Interno de Control	14.	Notifica la resolución e informa a la persona quejosa o al denunciante, así como a la o el servidor público señalado como probable responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de CAPUFE.	Notificación
Persona Quejosa o Denunciante y la o el Servidor Público responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de CAPUFE	15.	Reciben notificación de la determinación.	
Comité	16.	Emitirá observaciones y/o recomendaciones al área administrativa de la que dependa jerárquicamente la o el servidor público denunciado.	Acta administrativa/ Informe
Órgano Interno de Control/ Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	17.	Aplicarán medidas disciplinarias y/o sanciones, verificarán que la resolución se cumpla y enviarán un informe al Comité.	Se integra en el expediente personal/ Informe
		Termina Procedimiento	

Nota. Las y los miembros del Comité suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que se derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o conocimiento.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE.

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por parte de la persona interesada, para la presentación de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Conducta de CAPUFE ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE, con el propósito de determinar su proceder y dar respuesta a la persona interesada.

II. ALCANCE

Las y los usuarios de las autopistas y puentes operados por CAPUFE, clientes y proveedores del Organismo, así como el personal que labora en el mismo, pueden presentar una queja o denuncia en contra de alguna o algún servidor público, por presunto incumplimiento al Código de Conducta, asimismo, aquellas personas que tengan conocimiento sobre un hecho o conducta irregular atribuida a una o un servidor público, y que resulte presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Conductas o hechos descritos en el Código de Conducta, relativos a:

- Principios constitucionales
- Valores constitucionales
- Reglas de Integridad
- Valores Organizacionales

III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

La queja o denuncia recibida será tratada con reserva, discreción y se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos, conforme a lo establecido en la normatividad en materia de protección de datos personales.

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Presentación de quejas y denuncias

La persona quejosa o el denunciante deberá enviar su queja o denuncia en escrito libre, a la cuenta de correo eticayconducta@capufe.gob.mx dentro de los 30 días naturales contados a partir de que sucedan los hechos.

Para mayores informes podrá comunicarse al teléfono 5200 2000 Ext. 2194 con el C. Pablo Álvarez Rodríguez.

La queja o denuncia será recibida a través de la Ventanilla Única, a cargo del(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, quien verificará que la misma cuente con los elementos mínimos para su procedencia.

b. Elementos mínimos para la procedencia de la queja o denuncia

- Nombre de la persona quejosa o el denunciante (opcional)

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE.

- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones (obligatorio)
- Breve relato de los hechos que se aducen como irregulares (obligatorio)
- Datos de la o el servidor público involucrado (obligatorio)
- En su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

c. Presentación de quejas o denuncias anónimas

Serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que no se señale medio de contacto para notificar, serán desechadas.

d. Recepción y registro de quejas y denuncias

La Ventanilla Única (Secretario/a Ejecutivo/a del Comité):

1. Recibe la queja o denuncia, la registrará y le asignará un número de folio único y consecutivo.
2. En un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba la queja o denuncia, generará un acuse de recibo electrónico, el cual se enviará a la persona interesada.
3. Informará que "la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".
4. Verificará que la queja o denuncia cuente con los elementos mínimos para su procedencia, de existir omisiones de los elementos, prevendrá a la persona quejosa o al denunciante para que los envíe en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se envíe el acuse de recibo electrónico; de no recibirlos en el plazo previamente establecido la queja o denuncia se decretará como improcedente y el expediente se archivará como concluido.
5. En caso de ser procedente la queja o denuncia, se informará a la persona quejosa o al denunciante su radicación.

e. Resolución y pronunciamiento del Comité

i. En caso de no ser competencia del Comité:

Una vez revisados los elementos mínimos para la procedencia de la queja o denuncia y corroborado que la misma no es competencia del Comité, se procederá conforme a lo siguiente:

1. Se notificará a la persona quejosa o al denunciante los motivos de improcedencia dejando salvos sus derechos para que los haga valer ante la instancia competente para conocer del asunto.
2. Se le informará si la queja o denuncia fue canalizada o turnada a otra área para su atención y seguimiento.

ii. En caso de ser competencia del Comité:

Se le informará a la persona quejosa o al denunciante que el Comité determinará la resolución dentro de un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE.

En caso de que la queja o denuncia haya sido remitida directamente al Órgano Interno de Control en CAPUFE, su atención y resolución se apegará a los plazos establecidos por dicho Ente Fiscalizador.

En el supuesto de que alguna o algún miembro del Comité esté involucrado en las quejas o denuncias que se presenten, y que por ende haga dudosa su imparcialidad; es decir, tenga alguna relación de parentesco o amistad con alguna de las partes, o bien, que la queja o denuncia se promueva en su contra; deberá excusarse por escrito dirigido al Presidente del Comité, quien informará lo conducente a los demás miembros; en caso contrario, se le exhortará para que se excuse de conocer del asunto y de participar en las sesiones del Comité donde se trate el mismo.

V. INFORMACIÓN ADICIONAL

a. Glosario de Términos

No.	Concepto	Descripción
1	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 (DOF 20-08-2015) y sus reformas.
2	CAPUFE y/u Organismo	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
3	Código de Conducta	El instrumento emitido por el Director General de CAPUFE para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven del objetivo, visión y misión del Organismo; el cual incluye el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
4	Código de Ética	El Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
5	Comité o Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE.	El Órgano de consulta y asesoría especializada para contribuir en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento de las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y digno.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CAPUFE ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE CAPUFE.

6	Lineamientos Generales.	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 (DOF 20-08-2015) y sus reformas.
7	Miembros del Comité	Integrantes del Comité que conocen de las quejas o denuncias presentadas.
8	Órgano Interno de Control en CAPUFE	Ente Fiscalizador (OIC).
9	Persona Quejosa o Denunciante	Cualquier persona interesada, que interponga una queja o denuncia ante el Comité. Las y los usuarios que transitan por las autopistas y puentes operados por CAPUFE. Personal que labora en CAPUFE. Clientes y Proveedores del Organismo.
10	Queja o denuncia	Manifestación realizada por la persona interesada, o por aquella persona que tenga conocimiento de presuntos hechos de incumplimiento del Código de Conducta, a través de escrito libre, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por una o un servidor público en ejercicio de su cargo o función.
11	Reglas de integridad	Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo y sus reformas.
12	Ventanilla Única	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité quien recibe, registra y verifica que la queja o denuncia cuente con los elementos mínimos de procedencia.

b. Aprobación del Procedimiento

El presente documento fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 29 de agosto de 2016 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CAPUFE.

c. Ratificación del Procedimiento

El presente documento fue ratificado en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 27 de marzo de 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de CAPUFE.

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

Reglas de Integridad	Conductas que vulneran esta regla:	Principios Constitucionales	Valores
1. Actuación pública	<p>a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.</p> <p>b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.</p> <p>c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.</p> <p>d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.</p> <p>e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.</p> <p>f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales.</p> <p>g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.</p> <p>h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Imparcialidad • Honradez 	<ul style="list-style-type: none"> • Equidad de Género • Igualdad y No Discriminación • Integridad • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<ul style="list-style-type: none"> i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables. j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral. k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general. l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno. m) 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. n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo. o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad. p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales. q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales. 		
--	---	--	--

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.</p> <p>s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.</p>		
2. Información pública	<p>a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.</p> <p>b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.</p> <p>c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.</p> <p>d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.</p> <p>e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.</p> <p>f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.</p> <p>g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.</p> <p>h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto a los Derechos Humanos • Equidad de género • Igualdad y no Discriminación • Integridad • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.</p> <p>j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.</p> <p>k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.</p>		
<p>3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones</p>	<p>a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.</p> <p>b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.</p> <p>c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.</p> <p>d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.</p> <p>e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Liderazgo • Entorno Cultural Ecológico • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.</p> <p>f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.</p> <p>g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.</p> <p>h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.</p> <p>i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p> <p>j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.</p> <p>l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.</p> <p>m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p>		
--	--	--	--

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p> <p>o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.</p> <p>p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.</p> <p>q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.</p>		
<p>4. Trámites y Servicios</p>	<p>a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.</p> <p>b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.</p> <p>c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.</p> <p>d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.</p> <p>e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.</p> <p>f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.</p>		
5. Recursos Humanos	<p>a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.</p> <p>b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.</p> <p>c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.</p> <p>d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.</p> <p>e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.</p> <p>f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.</p> <p>g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.</p> <p>h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.</p> <p>i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.</p> <p>j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.</p> <p>k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.</p> <p>l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.</p> <p>m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</p> <p>n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.</p> <p>o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe</p>		
--	---	--	--

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.		
6. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	<p>a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.</p> <p>b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.</p> <p>c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.</p> <p>f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>g) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.</p> <p>h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Integridad • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.		
7. Proceso de Evaluación	<p>a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.</p> <p>b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.</p> <p>c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.</p> <p>d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Integridad • Liderazgo • Transparencia • Rendición de cuentas
8. Control interno	<p>a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.</p> <p>b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.</p> <p>c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.</p> <p>d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.</p> <p>e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Integridad • Cooperación • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.</p> <p>f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.</p> <p>g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.</p> <p>h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.</p> <p>i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.</p> <p>j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.</p> <p>k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.</p>		
<p>9. Procedimiento Administrativo</p>	<p>a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.</p> <p>b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.</p> <p>c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.</p> <p>d) Excluir la oportunidad de presentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Transparencia

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>alegatos.</p> <p>e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.</p> <p>f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.</p> <p>g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.</p> <p>h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas
<p>10. Desempeño Permanente con Integridad</p>	<p>a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.</p> <p>b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.</p> <p>c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.</p> <p>d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.</p> <p>e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.</p> <p>f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.</p> <p>g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.</p> <p>h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.</p> <p>i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.</p> <p>j) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.</p> <p>k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.</p> <p>l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.</p> <p>m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado</p>		
--	---	--	--

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.</p> <p>n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.</p>		
11. Cooperación con la Integridad	<p>a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.</p> <p>b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.</p> <p>c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Transparencia • Rendición de cuentas
12. Comportamiento Digno	<p>a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.</p> <p>b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.</p> <p>c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.</p> <p>d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.</p> <p>e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.</p> <p>f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<ul style="list-style-type: none"> g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual. h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza. i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación. j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación. k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual. l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual. m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual. n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora. o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de 		
--	--	--	--

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>una persona.</p> <p>p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.</p> <p>q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.</p>		
<p>13. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ambiental y ecológico</p>	<p>a) No reportar toda situación que ponga en peligro la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como para el entorno ambiental dentro y fuera de las instalaciones de CAPUFE.</p> <p>b) No atender sin excepción la normatividad que regula la restricción en las áreas abiertas y cerradas de las instalaciones del Organismo en cuanto a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.</p> <p>c) Negarse a colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.</p> <p>d) Tener mi lugar de trabajo sucio e inseguro, utilizar aparatos eléctricos para cuidado y embellecimiento personal.</p> <p>e) No utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica proporcionado por CAPUFE, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.</p> <p>f) No cumplir estrictamente las disposiciones y reglamento de uso y seguridad de las instalaciones de CAPUFE, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, baños y comedor.</p> <p>g) No reutilizar o reciclar el material de oficina las veces que sea posible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Lealtad • Legalidad • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Entorno cultural y ecológico

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>(sobres, hojas, tarjetas, fólderres, CDs, etc.).</p> <p>h) Tener productos inflamables, volátiles y conectar a la corriente eléctrica equipos que sobrecarguen las tomas eléctricas (equipos de belleza, planchas, parrillas, tostadores, hornos, etc.).</p> <p>i) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.</p> <p>j) Obstruir el libre tránsito de personas y vehículos dentro de mi centro de trabajo, teniendo las áreas con obstáculos que puedan impedir el acceso a ellas en caso de emergencia.</p>		
<p>14. Manejo de efectivo</p>	<p>a) Omitir atender con espíritu de servicio, calidad, amabilidad, respeto y empatía a las usuarias y los usuarios.</p> <p>b) Omitir cobrar a las usuarias y los usuarios, sin excepción alguna, la tarifa correspondiente y entregar el comprobante de pago que corresponde a su evento.</p> <p>c) No conocer y aplicar la normatividad vigente a mi cargo para el buen desarrollo de mis actividades.</p> <p>d) Omitir entregar correctamente y completo el ingreso recaudado durante mi turno de trabajo.</p> <p>e) Omitir recibir el efectivo recaudado y verificar que la información relativa a la preliquidación y a la liquidación corresponda a lo generado durante el turno de trabajo.</p> <p>f) No realizar el pago correspondiente de la diferencia entre la preliquidación y la liquidación final durante mi turno de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Lealtad • Legalidad • Eficiencia • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Transparencia • Rendición de cuentas

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

	<p>g) Omitir verificar que el efectivo recaudado sea depositado oportuna y correctamente, de acuerdo con la ficha de depósito.</p> <p>h) Omitir verificar que los equipos de video grabación permanente se encuentren operando correctamente.</p> <p>i) No llevar a cabo la preliquidación y liquidación de cada turno de trabajo, con estricto apego a la normatividad vigente.</p> <p>j) Entrar a la cabina de cobro con dinero que no pertenezca a CAPUFE, así como tarjetas de crédito, débito o de sistemas electrónicos de cualquier especie.</p> <p>k) Evitar imprimir los comprobantes de pago de la tarifa hasta haber recibido el efectivo.</p> <p>l) Omitir permanecer en la cabina durante mi turno de trabajo, sin permitir la presencia de personas no autorizadas.</p> <p>m) Permitir el cruce sin pago correspondiente a vehículos no autorizados.</p> <p>n) Utilizar materiales o formatos adulterados o falsos, tales como los formatos de vehículos al servicio de la comunidad, vales de dotación de cambio, boletos, cuotas eludidas, etc.</p> <p>o) Coludirse con otras servidoras y otros servidores públicos o terceros para falsear la información del efectivo recibido y ocasionar un daño patrimonial a CAPUFE.</p> <p>p) Desconocer los controles internos de la Institución y no llevarlos a cabo en las actividades cotidianas.</p>		
--	--	--	--

CATÁLOGO DE CASOS Y SUPUESTOS QUE PODRÍAN DERIVAR EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA y SUPUESTOS EN QUE ALGÚN INCUMPLIMIENTO PODRÍA DERIVAR EN UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

FECHA DE APROBACIÓN: DICIEMBRE 2016.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2017.

<p>15. Denuncia de actos irregulares</p>	<p>a) No denunciar ante el Órgano Interno de Control en CAPUFE o ante la línea de denuncia, cualquier acto irregular del que tenga conocimiento durante el desempeño de mis funciones.</p> <p>b) Omitir comunicar por escrito a mi superior jerárquico y al titular de CAPUFE las dudas fundadas que me suscite la procedencia de las órdenes y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Legalidad • Eficiencia • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés Público • Respeto • Igualdad y no Discriminación • Equidad de género • Integridad • Cooperación • Liderazgo • Transparencia • Rendición de cuentas
--	--	--	--