

CÓDIGO DE CONDUCTA

CARTA INVITACIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones. En este marco, resalta que nuestra institución tiene bajo su encargo la difusión, monitoreo y análisis de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, así como el manejo de los sistemas de información y su incorporación a la Plataforma Digital Nacional.

Dada la naturaleza de las funciones de esta Secretaría, las personas colaboradoras de esta Secretaría tenemos el compromiso de desarrollar nuestras funciones con cabal integridad y congruencia en búsqueda de contribuir con el bienestar colectivo y de un servicio público íntegro.

El presente Código de Conducta tiene por objeto ser una guía para la vivencia en la Secretaría de los principios y valores que rigen el servicio público; establecer las premisas fundamentales y las reglas de integridad con la finalidad de identificar, prevenir y evitar conflictos de intereses, así como riesgos de posibles hechos de corrupción y faltas administrativas; delimitar la actuación de las personas servidoras públicas en situaciones específicas que pudieran presentarse en el ejercicio de sus funciones; y asegurar la alineación entre el actuar cotidiano de las personas servidoras públicas de esta Secretaría con el enfoque orientado a resultados plasmado en la planeación de esta Secretaría, todo lo anterior en un marco de legalidad y transparencia.

La emisión de este documento es un importante referente para guiar nuestro actuar y para conducir a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción hacia una mejora continua, es por ello que invito a las personas colaboradoras de esta Secretaría a asumir diariamente su compromiso con la ética, la integridad y la prevención de conflictos de intereses y a mantenerse firmes en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, en contra de cualquier nivel de tolerancia a la corrupción y en contra de cualquier otra que no enaltezca o afecte el nombre de nuestra institución.

Sé que cuento con cada uno y cada una de ustedes para la total adhesión al presente Código de Conducta a fin de que sean partícipes de manera íntegra en el logro de nuestros objetivos y metas.



LIC. FELIPE ALEJANDRO SALASPLATA CÁZARES
TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ COORDINADOR ESTATAL
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	3
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	8
CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	9
INSTANCIA ENCARGADA DE INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA	18
FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	18
TRANSITORIOS	19
ANEXO 1. CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA	20
ANEXO 2. FORMATO DE REPORTE A COMITÉ DE ÉTICA	21
ANEXO 3. FORMATO DE ORIENTACIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA	23

GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

Código de Conducta: Instrumento emitido por cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, con previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, en el cual se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad, atendiendo a la misión, visión y objetivos de cada dependencia o entidad.

Código de Ética: El Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Comité Coordinador Estatal: Instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal, en términos del artículo 187, apartado A, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Comité de Ética: Órgano colegiado de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones determinadas por la Unidad de Ética, en el ámbito del ente público de su respectiva adscripción. Así mismo, está encargado de fomentar, difundir, vigilar y hacer cumplir los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código.

Conflicto de Interés: Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Corrupción: Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

Dependencias y Entidades: Son las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen, condición de salud, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de las oportunidades de las personas.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Órganos Internos de Control: Unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los artículos: 3, fracción XXI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 178, fracción III, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y 4 y 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Personas Servidoras Públicas: Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en términos de lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Principios: Conjunto de normas básicas que describen la razón fundamental y causa principal del actuar de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de pertenencia al servicio público.

Reglas de Integridad: Son normas de comportamiento ético que tienen la finalidad de guiar el actuar público de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades.

Secretaría: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, organismo que funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, en términos del artículo 3 fracción VIII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción, en términos del artículo 3 fracción XII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Unidad de Ética: Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua que fungirá como entidad rectora de la definición de políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

Valores: Definen las cualidades del comportamiento y la conducta que todas las personas servidoras públicas deben aplicar y observar en el desempeño de sus funciones.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión que tiene como objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveer asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

En este marco, resalta que nuestra institución tiene bajo su encargo la difusión, el monitoreo y la evaluación de la Política Estatal Anticorrupción y su Programa de Implementación, aprobado por el Comité Coordinador; la administración de los sistemas de información y su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, así como la elaboración de propuestas de principios, bases generales y mecanismos para la coordinación efectiva entre las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en materia de prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en materia de fiscalización y control de recursos públicos.

Es así como desde nuestra institución buscamos auxiliar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en el fortalecimiento de la coordinación y las capacidades en materia anticorrupción, así como en el establecimiento de bases y políticas en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan. Adicionalmente, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua indica que uno de sus fines es la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad y comportamiento ético en el servicio público, la rendición de cuentas, la transparencia y la participación ciudadana.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Proveer asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la generación de insumos estratégicos para fortalecer la coordinación entre los integrantes del Sistema, así como para el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas integrales de prevención, control y combate a la corrupción.

Visión

Ser una institución referente en el desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas públicas anticorrupción, que promuevan la integridad, la legalidad y el bienestar social, contribuyendo a un entorno más justo, honesto y libre de corrupción.

Valores

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se apega a los principios y valores del Código de Ética, tomando relevancia por las atribuciones y naturaleza de la Entidad: Respeto, Integridad, Lealtad, Legalidad, Honestidad, Congruencia, Justicia.

OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene la finalidad de:

1. Promover y difundir principios y valores de ética, que contribuyan a desarrollar mejores prácticas dentro de la Secretaría;
2. Propiciar una cultura institucional basada en la ética e integridad pública, que coadyuve en la prevención de la corrupción y faltas administrativas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Lo dispuesto en el presente Código de Conducta es de observancia obligatoria y aplicación general para aquellas personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o puesto al servicio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Adhesión al Código de Conducta

Para dar cumplimiento a lo establecido en este Código de Conducta, todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, firmarán una carta compromiso (Anexo 1), manifestando su compromiso con el conocimiento y cumplimiento con lo estipulado en el mismo.

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

En esta sección se presenta la relación de conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, incluyendo los principios, valores y/o reglas de integridad con los que se alinea la conducta esperada y su fundamento normativo, respetando el principio de integridad de control interno, cumpliendo las metas y objetivos de la institución, evitando la corrupción.

1. Hago proyectos de calidad y de alto valor

Sin distinción en sus aplicaciones por motivos de raza, apariencia, género, religión, afiliación política o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, dada la naturaleza de esta Secretaría, contribuyendo así al combate a la corrupción.



2. Realizo de forma puntual, con calidad

Conforme a las fechas solicitadas, las tareas que me sean instruidas conforme al organigrama autorizado para la Secretaría, buscando en todo momento, dar aportaciones significativas para el buen funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.



3. Hablo oportunamente con mi superior jerárquico inmediato

En caso de encontrar dificultades para el cumplimiento de metas en las fechas y calidad comprometida, presentando justificación y definiendo estrategias para dar cumplimiento a lo establecido.



4. Hago del conocimiento del Comité de Ética

Los siguientes casos, teniendo en cuenta que en ciertas situaciones deberá ser reportado ante el OIC:

- Cuando exista una situación compleja en la que me vea involucrado(a) que implique un riesgo de comportamiento no ético;
- Si soy testigo de una conducta contraria a este Código de Conducta, el Código de Ética y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo conductas relacionadas con el hostigamiento y acoso sexual o por razones de género. Asimismo, me comprometo a involucrarme en acciones para la prevención de dichas conductas;
- Si tengo conocimiento de un posible conflicto de interés.

(Ver Anexo 2 y Anexo 3)



5. Hago uso correcto de la información

A la que accedo a través de mis funciones en la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable.



6. Oriento mi desempeño a la generación de resultados visibles

Otorgando apoyo técnico e insumos para el desarrollo de mis funciones y actividades, y reconozco que el monitoreo y evaluación de mi desempeño es la mejor forma de involucrarme en procesos de mejora continua.



7. Acepto la retroalimentación

Que reciba de mis compañeros(as) y genero compromisos para atender áreas de oportunidad, a fin de ser eficaz y eficiente en mis actividades.



8. Entiendo el alcance de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Establecido en la normatividad correspondiente y no emprendo tareas que vayan más allá de lo que expresamente le está permitido al ente.



9. Uso la jornada laboral

Así como todos y cada uno de los recursos que la institución pone a mi disposición única y exclusivamente para el desarrollo de mis actividades.



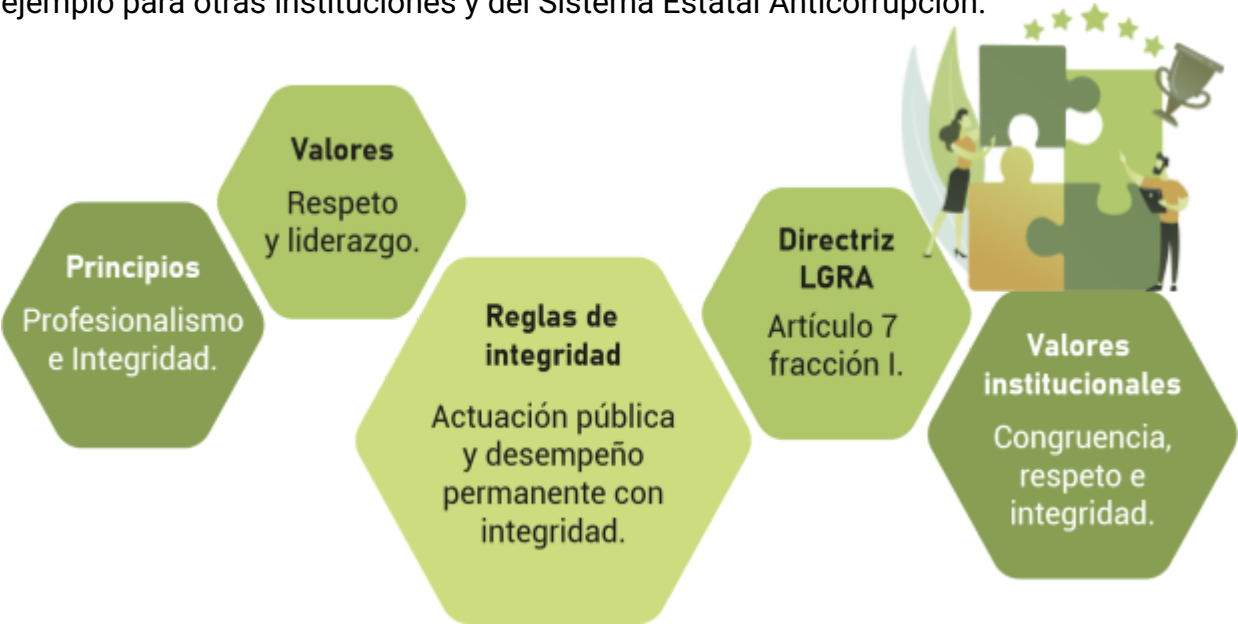
10. Hago mis actividades en forma íntegra

Transparente, eficaz y eficiente, manteniendo disponible toda información y/o documentación requerida por las autoridades competentes y por la ciudadanía conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, o normativa vigente.



11. Practico activamente los valores

Establecidos en el presente Código de Conducta y el Código de ética, a fin de ser ejemplo para otras instituciones y del Sistema Estatal Anticorrupción.



12. Busco estar en constante capacitación

Para cumplir con los requerimientos que el desarrollo de mis funciones y actividades exigen.



13. Me desempeño con legalidad e imparcialidad

Comprometiéndome a actuar en todo momento con estricto apego a las leyes y normativas vigentes, garantizando que mis decisiones y acciones sean fundamentadas en la legalidad, la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

Asimismo, promuevo un compromiso firme con la imparcialidad, asegurando que todas las decisiones y procedimientos se lleven a cabo de manera objetiva, sin sesgos ni influencias externas, evitando cualquier tipo de favoritismo o conflicto de interés, asegurando así la confianza y el respeto de la ciudadanía hacia la Secretaría.

Mis actuaciones se basarán exclusivamente en criterios técnicos y jurídicos, sin discriminación alguna, garantizando la igualdad de trato a todas las personas sin importar su origen, creencias, o condición social.



14. Durante la jornada laboral

Utilizo mis redes sociales y consultas de internet específicamente para el cumplimiento de mis labores.



INSTANCIA ENCARGADA DE INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

Todas las personas podrán consultar el presente Código de Conducta a través del sitio web secretaria.anticorrupcion.org/comite-de-etica/.

Asimismo, será responsabilidad del Comité de Ética, debido a sus atribuciones establecidas en el Artículo 26 Fracción H de los **“Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética”**, fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en temas referentes al presente Código de Conducta. Para aquellas circunstancias no contempladas, se requerirá asistencia expedita de la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, quien se encargará de su revisión, valoración y solución.

Para aclaraciones y aportaciones en relación con este código, se puede contactar vía correo electrónico a la dirección comite.etica@anticorrupcion.org

MECANISMO O METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta fue realizado por el Comité de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Con base en las funciones establecidas en los Artículo 26, fracción c) de los **“Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética”**, se emite el presente Código de Conducta el día 16 de junio de 2025, que entró en proceso de actualización al día 20 de mayo del 2025, y una vez sea autorizado por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, será

publicado en el sitio web de la Secretaría y entrará en vigor en la fecha de su publicación.

El presente Código de Conducta ha de ser actualizado anualmente, en conformidad con los mecanismos de participación preestablecidos y podrá sujetarse a actualizaciones extraordinarias cuando así lo amerite a solicitud expresa de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

TRANSITORIOS

1. Publíquese el presente Código de Conducta en la página web de la SESEA.
2. El presente entrará en vigor al día siguiente de su publicación.
3. El Comité de Ética será el responsable de revisar y, en su caso, modificar el Código de Conducta una vez al año.

ANEXO 1. CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Carta compromiso:

*Carta compromiso de las personas servidoras públicas de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Chihuahua, Chih., a ____ de _____ del ____.*

Yo, _____, como persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, manifiesto que conozco el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), el cual he leído íntegramente y comprendo plenamente el contenido de éste.

Asimismo, manifiesto que estoy de acuerdo con el Código de Conducta de la SESEA y que comprendo la misión, visión, valores y conductas que rigen a la SESEA, por lo que me comprometo a respetar y cumplir los **principios constitucionales** de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, así como los **valores y conductas** descritos en el **Código de Conducta de la SESEA**, los ordenamientos establecidos en el **Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua**, así como la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** en cada una de las funciones que me sean encomendadas como persona servidora pública en esta institución.

Mi compromiso con el presente Código de Conducta será una contribución importante para el logro de los objetivos y metas institucionales de la SESEA, de conformidad con los principios y reglas de integridad que toda persona servidora pública debe cumplir.

Con mi firma ratifico mi compromiso de cumplir y conducirme observando en todo momento, las conductas y valores establecidos en el Código de Conducta en el desempeño de mis funciones.

Área de adscripción

Firma

ANEXO 2. FORMATO DE REPORTE A COMITÉ DE ÉTICA



Formato de Reporte



FRENTE REPORTE

Instrucciones: La presentación del reporte contiene datos de la persona señalada que son obligatorios para el seguimiento del mismo. Existen dentro del apartado de datos de presuntos responsables o testigos, información valiosa que por su importancia en términos estadísticos y de seguimiento, se consideran obligatorios tales como: sexo, edad, narración de los hechos, por lo que será indispensable verificar que el formato incluya estos datos para su seguimiento en tiempo y forma.

*** Datos obligatorios**

Medio de recepción:

Escrito:	☐	Medios electrónicos:	☐	Teléfono:	☐
Reporte Anónimo	☐	Reporte Conocido	☐		

Fecha en que se presenta el reporte*

Lugar de presentación del reporte*

FOLIO: CE-(SEF)-(R)-(001)-(2022)

Uso exclusivo del Comité:
Formule el folio como lo indica la Guía para la recepción de reportes de casos y solicitudes de orientación en las Comités de Ética de las dependencias y unidades de la Administración Pública Estatal.

Si la persona desea conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del estado de la solicitud a través de las sesiones publicadas del Comité de Ética.

Datos de la persona servidora pública involucrada o presuntamente responsable que permitan su identificación.

Nombre:	Cargo que desempeña:							
Sexo* <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>Hombre</td><td>Mujer</td></tr> </table>	Hombre	Mujer	Edad* <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>18-29</td></tr> <tr><td>30-40</td></tr> <tr><td>40-50</td></tr> <tr><td>50-60</td></tr> <tr><td>60 a más</td></tr> </table>	18-29	30-40	40-50	50-60	60 a más
Hombre	Mujer							
18-29								
30-40								
40-50								
50-60								
60 a más								
Departamento en el que labora:								

Breve narración de los hechos o conducta presuntamente contraria a la ética.

Lugar dónde ocurrió*

Fecha y hora dónde ocurrió*

Breve narración de los hechos*

¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?,
¿Para qué?, ¿Por qué?

Nota: Los hechos aquí presentados son bajo protesta de decir la verdad.

Existen Testigos SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo, a continuación, registre los datos de la persona testigo de los hechos:

Nombre:	Teléfono:							
Sexo* <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>Femenino</td><td>Masculino</td></tr> </table>	Femenino	Masculino	Edad* <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>18-29</td></tr> <tr><td>30-40</td></tr> <tr><td>40-50</td></tr> <tr><td>50-60</td></tr> <tr><td>60 a más</td></tr> </table>	18-29	30-40	40-50	50-60	60 a más
Femenino	Masculino							
18-29								
30-40								
40-50								
50-60								
60 a más								
Domicilio:								
Correo electrónico:								

Existe relación de medios probatorios SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo descríbalos a continuación:

1	Físicos: cartas, oficios, etc.
2	Electrónicos: fotos, videos, audios, mensajes, correos electrónicos, redes sociales, etc.
3	Otros:

Datos de la persona integrante del Comité de Ética que recibe el reporte.
(Cuando aplique, apartado de uso exclusivo del comité de ética)

Nombre:

Puesto dentro del Comité:

Firma:

En todo momento, el Comité de Ética mantendrá el anonimato y confidencialidad de los datos proporcionados.
La circunstancia de presentar un reporte no otorga a la servidora o servidor público que lo presenta, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.
Consulta el aviso de privacidad en <https://secretaria.anticorrupcion.org/wp-content/uploads/2023/05/Aviso-de-Privacidad-Quejas-y-Sugerencias-simplificado.docx>



Instrucciones:

Para una correcta atención y seguimiento de su reporte, asegúrese de:

- 1.- Indicar exactamente el tipo de documento vinculado con el reporte, Código de Ética ó Código de Conducta.
- 2.- Vincular e indicar los principios, valores o reglas de integridad involucradas en el incumplimiento según sea el caso.

Documento vinculado con el reporte:

Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad

Señale los principios, valores o reglas de integridad vinculadas al reporte:

Principios:	Valores:
Legalidad ☐	Congruencia ☐
Honradez ☐	Interés público ☐
Imparcialidad ☐	Respeto ☐
Eficiencia ☐	Honestidad ☐
Economía ☐	Respeto derechos humanos ☐
Disciplina ☐	Igualdad y no discriminación ☐
Objetividad ☐	Equidad de género ☐
Transparencia ☐	Entorno cultural y ecológico ☐
Rendición de Cuentas ☐	Cooperación ☐
Competencia por mérito ☐	Liderazgo ☐
Eficacia ☐	Justicia ☐
Integridad ☐	
Equidad ☐	
Lealtad ☐	
Profesionalismo ☐	

Reglas de Integridad:	
Actuación pública ☐	
Información pública ☐	
Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones ☐	
Programas gubernamentales ☐	
Trámites y servicios ☐	
Recursos humanos ☐	
Administración de bienes e inmuebles ☐	
Procesos de evaluación ☐	
Control interno ☐	
Procedimiento administrativo ☐	
Desempeño permanente con integridad ☐	
Cooperación con integridad ☐	
Comportamiento digno ☐	

Observaciones y aportaciones generales al reporte:

En este espacio se deberá redactar una breve reseña de la actuación que derivó en un acto contrario a los principios, valores y reglas de integridad, motivo por el cual se realiza por este medio, un reporte ante el Comité de Ética.

En todo momento, el Comité de Ética mantendrá el anonimato y confidencialidad de los datos proporcionados.
La circunstancia de presentar un reporte no otorga a la servidora o servidor público que lo presenta, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.
Consulta el aviso de privacidad en <https://secretaria.anticorrupcion.org/wp-content/uploads/2023/05/Aviso-de-Privacidad-Quejas-y-Sugerencias-simplificado.docx>

ANEXO 3. FORMATO DE ORIENTACIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA



Formato de Orientación



FRENTE
ASESORÍA

Instrucciones

La solicitud de orientación contiene datos que son obligatorios para el seguimiento de la misma. Asimismo, este formato solicita información que es valiosa en términos estadísticos y de seguimiento, tales como: sexo, edad, narración de los hechos; por lo que será indispensable verificar que el formato incluya esta información que se considera obligatoria, para su seguimiento en tiempo y forma.

* Datos obligatorios

Medio de recepción:

Escrito:	☐	Medios electrónicos:	☐	Teléfono:	☐
Solicitud Anónima	☐			Solicitud Conocida	☐

Fecha en que se presenta la solicitud:

Lugar de presentación de la solicitud:

FOLIO

CE (0001) (01/0001) (000001)

Uso exclusivo del Comité:
Formule el folio como lo indica la Guía para la recepción de reportes de casos y solicitudes de orientación en los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

Si la persona desea conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del estado de la solicitud a través de las sesiones publicadas del Comité de Ética.

Datos de la persona servidora pública que realiza la solicitud de orientación.

Nombre:

Cargo que desempeña:

Sexo:

Hombr	☐	Mujer	☐
-------	-----------------------	-------	-----------------------

Edad*

18-29	☐
30-40	☐
40-50	☐
50-60	☐
60 a más	☐

Departamento en el que labora:

Descripción de la duda o el dilema ético del que se requiere asesoría:

Redacte a continuación:

Medio de contacto para recibir la orientación del Comité de Ética:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto laboral o personal:

Existe relación de medios de sustento para soportar la asesoría

SI

NO

NO APLICA

En caso afirmativo indíquelos a continuación:

1	Físicos: cartas, oficios, etc.
2	Electrónicos: fotos, videos, audios, mensajes, correos electrónicos, redes sociales, etc.
3	Otros:

Datos de la persona integrante del Comité de Ética que recibe la solicitud de orientación.

(Cuando aplique, apartado de uso exclusivo del comité de ética)

Nombre:

Puesto dentro del Comité:

Firma:

En todo momento, el Comité de Ética mantendrá el anonimato y confidencialidad de los datos proporcionados.

Consulta el aviso de privacidad en: <https://secretaria.anticorrupcion.org/wp-content/uploads/2023/05/Aviso-de-Privacidad-Quejas-y-Sugerencias-simplificado.docx>



Instrucciones

Para una correcta atención y seguimiento de su solicitud, asegúrese de:

1.- Indicar exactamente el tipo de documento vinculado con el dilema ético, Código de Ética ó Código de Conducta, o bien a las Reglas de Integridad incluidas en dichos Códigos.

2.- Vincular e indicar los principios y valores involucrados en el dilema ético según sea el caso.

Documento vinculado con el reporte:

Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad

Señale los principios, valores o reglas de integridad vinculadas al reporte:

Principios:	Valores:
Legalidad:	Interés público
Honradez:	Respeto
Imparcialidad:	Respeto derechos humanos
Eficiencia:	Igualdad y no discriminación
Economía:	Equidad de género
Disciplina:	Entorno cultural y ecológico
Objetividad:	Cooperación
Transparencia:	Liderazgo
Rendición de Cuentas:	Congruencia
Competencia por mérito:	Honestidad
Eficacia:	Justicia
Integridad:	
Equidad:	
Lealtad:	
Profesionalismo:	

Reglas de Integridad:	
Actuación pública	
Información pública	
Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	
Programas gubernamentales	
Trámites y servicios	
Recursos humanos	
Administración de bienes e inmuebles	
Procesos de evaluación	
Control interno	
Procedimiento administrativo	
Desempeño permanente con integridad	
Cooperación con integridad	
Comportamiento digno	

Observaciones y aportaciones generales al reporte:

En este espacio se debe incluir una breve reseña de la actuación que derivó en un acto contrario a los principios, valores y reglas de integridad, que motivaron la presente solicitud de orientación.

v10jun 2022

En todo momento, el Comité de Ética mantendrá el anonimato y confidencialidad de los datos proporcionados.
Consulta el aviso de privacidad en: <https://secretaria.anticorrupcion.org/wp-content/uploads/2023/05/Aviso-de-Privacidad-Quejas-y-Sugerencias-simplificado.docx>