



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

L I N E A M I E N T O S

# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Colima, Col. A 25 Abril 2017

**Lineamientos**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS  
COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**Elaboró y Revisó**

**Autorizó**

---

---

---

## Lineamientos

### 1.1. INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y fue emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con fundamento en las fracciones II y XV del artículo 17 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observando lo dispuesto el numeral Séptimo del Acuerdo, el cual establece que la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Acuerdo referido y resolverá los casos que éste no prevea.

### 2. CUERPO DEL DOCUMENTO

#### CONTENIDO

1. Glosario
2. Objetivo
3. Actividades mínimas que debe contener el Plan anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés
4. Evaluación
5. Envío de la Información
6. Observaciones Finales
7. Datos de contacto de la Contraloría General del Estado

#### 1. GLOSARIO

## Lineamientos

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).** El órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 10 de Noviembre de 2016, en el periódico oficial “El Estado de Colima”.

**Dependencias.** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.

**Entidades.** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**Acuerdo.** Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Lineamientos.** Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el periódico oficial “El Estado de Colima” el 10 de Noviembre de 2016.

**PAT.** Programa anual de trabajo.

**Código de Conducta.** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**CEEPCI.** Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.

## 2. OBJETIVO.

## Lineamientos

La Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) emite los presentes lineamientos a efecto de facilitar la transición de los Comités de Ética a lo previsto en el Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, y para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y por lo anterior, una vez integrado el CEPCI de cada Dependencia o Entidad, éste debe cumplir con determinadas obligaciones previstas en los Lineamientos, como lo es, entre otras, la emisión de un Programa Anual de Trabajo.

En dicho contexto y en términos del Lineamiento 6 Principios, Criterios y Funciones, en específico en lo relativo al punto 3, fracción II; se establecen los elementos mínimos que debe contener dicho Programa.

Sobre dichos elementos, la Contraloría General del Estado establece a manera de guía, ciertos objetivos y actividades específicas que deberá contener cada uno de los Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### 3. ACTIVIDADES MÍNIMAS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- El Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá elaborar y aprobar su PAT durante el **primer trimestre del año**, y deberá contener cuando menos los **objetivos, metas y actividades** específicas que tenga previsto llevar a cabo. El documento (PAT) deberá apegarse a lo establecido en los **Lineamientos** generales vigentes, en esencia, debe estar dirigido a promover entre los servidores públicos el conocimiento y sensibilización del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta propio de cada Dependencia o Entidad
- De conformidad con lo establecido en los **Lineamientos**: número 8, punto 1, relativo al **Funcionamiento del Comité**, contenido en el Código de Ética; el Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias, **fechas que deberán establecerse en su Programa Anual de Trabajo**.

### Lineamientos

- Asimismo deberá establecer el **objetivo central** del CEPCI con especial énfasis en las prioridades que cada Dependencia y Entidad tengan con motivo de los temas de Ética, integridad pública, prevención de la corrupción y conflicto de interés.

La Contraloría General del Estado considera que las actividades a desarrollar por los CEPCI deberán enfocarse en los ejes fundamentales de: Objetivo, Meta y actividades específicas a realizar. En dicho marco se deberán trabajar, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes actividades:

**1.- Objetivo:** El CEPCI deberá contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.

**Meta:** Elaborar y mantener actualizado un Código de Conducta por Dependencia o Entidad.

**Actividades específicas:** Elaborar la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencias o entidad a la que pertenecen, así como a las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

**2.- Objetivo:** Que los valores y principios constituciones del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Meta:** Difundir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de cada Dependencia o Entidad.

**Actividades específicas:** a) Elaborar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de los principios constitucionales, los principios y valores del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta.

b) Elaborar un **diagnóstico** por Unidad Administrativa en la que se identifiquen las principales áreas de riesgo de corrupción y las medidas a implementarse por parte

### Lineamientos

del Comité para delimitar la actuación de los Servidores Públicos en situación de riesgos, en el ejercicio de sus funciones, tareas o actividades.

c) Solicitar las firmas de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades. Compromiso que deberá reafirmarse cada año, de acuerdo al programa Anual de Trabajo.

**3.- Objetivo:** Que todos los servidores públicos de cada Dependencia o Entidad conozcan y comprendan el alcance de las **Reglas de Integridad** para el Ejercicio de la Función Pública.

**Meta:** Implementación de otros mecanismos de difusión del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en la Dependencia o entidad.

**Actividades específicas:** Lanzamiento de una campaña de comunicación social que busque ejemplificar y presentar, de manera gráfica, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Lo anterior a través de banners, videos, talleres o manuales ilustrativos. La difusión de estas reglas debe ser constante y permanente. Podría nutrirse a través de acciones o casos vivenciales de cada miembro de la Dependencia o Entidad.

**4.- Objetivo:** Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCI.

**Meta:** Que los miembros del comité actúen de manera imparcial y en apego a la normatividad vigente.

**Actividades específicas:** a) Elaborar y entregar por escrito las atribuciones comprendidas en los lineamientos 9, 10 y 11, del **Acuerdo** del Código, a los integrantes del Comité; para el desarrollo de sus funciones, deberán actuar con reserva y discreción, y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

b) Solicitar las firmas del **acuerdo de confidencialidad** de los integrantes del Comité, que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso el CEPCI. **Se anexa formato.**

## Lineamientos

**5. Objetivo:** Dar certeza y claridad sobre el procedimiento establecido para regular las nominaciones y elecciones de los miembros que conformarán el CEPCI.

**Meta:** Emitir las condiciones en las que se elaborarán las votaciones bienales para la renovación de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**Actividades específicas:** Elaborar un procedimiento de nominación y elección de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**6. Objetivo:** Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI.

**Meta:** Dar a conocer a todos los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad el procedimiento de nominación y elección de los miembros que conformarán el Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**Actividades específicas:** Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerado como candidato.

**7. Objetivo:** Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

**Meta:** Que todos los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, se desempeñen en apego al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

**Actividades específicas:** a) Implementar encuestas de opinión sobre la percepción del cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad en la Dependencia o Entidad correspondiente, y en su caso formular las recomendaciones correspondientes.

b) Evaluación de los Códigos correspondientes en el desempeño a los Servidores Públicos.

**8. Objetivo:** Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias



### Lineamientos

**Meta:** Difundir e implementar el Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés.

**Actividades específicas:** Elaboración del Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés.

**9. Objetivo:** Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.

**Meta:** Capacitar a todo el personal de la Dependencia o Entidad en materia de respeto a los derechos, prevención de la discriminación e igualdad de género.

**Actividades específicas:** Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en dichas materias, así como gestionar y difundir dentro de las Dependencias y Entidades los contenidos temáticos correspondientes.

**10. Objetivo:** Elaboración y presentación del informe anual de actividades.

**Meta:** Cumplir con la elaboración del informe anual en tiempo y forma.

**Actividades específicas:** Elaborar y presentar en el mes de enero al Titular de la Dependencia o Entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del Comité del ejercicio fiscal siguiente, un informe de actividades que contenga todo lo requerido en el Acuerdo.

Cabe mencionar que la información contenida en el presente listado no pretende ser exhaustiva ni limitar las actividades que cada Dependencia o Entidad desee o requiera realizar para dar cumplimiento a lo establecido en el cuerpo del Acuerdo.

## 4. EVALUACIÓN

### Lineamientos

Para los criterios de evaluación la Contraloría requiere que cada CEPCI elabore y apruebe el PAT en la primera sesión ordinaria, por lo que se deberá entregar Acta de la sesión donde se aprobó el PAT. Se reitera que el PAT deberá contener obligatoriamente, al menos, los siguientes elementos: Fecha de Aprobación del PAT, Objetivos, Metas y Actividades. Cabe señalar que se valorará ampliamente el hecho de que las Dependencias o Entidades, integren las actividades específicas en una tabla con la siguiente información por actividad:

Nombre de la Actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de Inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsable	Mecanismo de Verificación de la Actividad
1....					Integrante del CEPCI responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la actividad	Producto o insumo final mediante el cual se verificará el cumplimiento de la actividad

De igual forma se manifiesta que será de gran utilidad para la Contraloría que las Dependencias o Entidades incorporen un apartado en el que, en su caso, identifiquen los factores de riesgo para la ejecución del PAT. Ello a efecto de que la Contraloría pueda entender las complicaciones que cada CEPCI enfrenta en el desarrollo de sus actividades.

Asimismo la Contraloría evaluará el PAT a través del tablero de control de cumplimiento el cual desarrollara para medir los resultados y el desempeño de los CEPCI.

## 5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

## Lineamientos

La información deberá enviarse en un plazo **no mayor a cinco días hábiles** contados a partir de la aprobación del PAT, mediante oficio y por correo electrónico dirigida a la Titular de la Contraloría, C.P. Águeda Catalina Solano Pérez:

1. Calzada Pedro A. Galván Sur No. 454, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima.
2. Correo electrónico: [controlinternocol@gmail.com](mailto:controlinternocol@gmail.com)

## 6. OBSERVACIONES FINALES

La información manifestada en los presentes lineamientos responde a lo previsto en el cuerpo de Acuerdo y su única intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en dicho documento. Aunado a ello se busca lograr la uniformidad entre los Programas Anuales de Trabajo que emitan los CEPCI de cada una de las Dependencias y Entidades gubernamentales que conforman la Administración Pública Estatal.

## 7. DATOS DE CONTACTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### PATRICIA GONZÁLEZ CORTÉS

Directora de Órganos Internos de Control y Vigilancia

Teléfono: (312) 31-306-41, (312) 31-344-75 y (312) 31-305-13 Ext. 105

[controlinternocol@gmail.com](mailto:controlinternocol@gmail.com)

### JUAN LUIS DE LA ROSA GOMEZ

Coordinador de Auditorías Administrativas

Teléfono: (312) 31-306-41, (312) 31-344-75 y (312) 31-305-13 Ext. 105

[controlinternocol@gmail.com](mailto:controlinternocol@gmail.com)

## 1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
----------------	------------------------	------------------------

## Lineamientos

0	dd/mm/aa	Inicia su Uso
---	----------	---------------