



Índice Ciudadano de Fortaleza
Institucional para la Ética Pública

MANUAL DE APLICACIÓN ICIFIEP

Última actualización: Septiembre 2020

Primera versión: Julio 2018



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	1
III. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	2
i. Ciclo del proceso de medición de la fortaleza institucional.....	2
ii. Etapas del ciclo de evaluación.....	2
A. Capacitación.	2
B. Organización.	3
C. Vinculación con entidad pública a evaluar.....	4
D. Realización de la evaluación.	5
E. Presentación pública de resultados	6
F. Seguimiento.	7
IV. IMPORTANCIA DE LAS EVIDENCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.
V. TIPO DE EVIDENCIAS POR INDICADOR.....	9
VI. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL ICIFIEP.....	31
i. Tabla de Calificación.	32
ii. Captura de Resultados en Tabla de Calificación.	33
iii. Registrando las evidencias.	34
VII FORMATO REPORTE DE EVALUACIÓN	35

Este documento ha sido desarrollado por International City Management Association de México, A.C. y Locallis, S.C., con apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés) a través del Programa de Consolidación de la Ética Pública (CEP) AID-523-A-17-00002. Las opiniones expresadas en este documento y la plataforma son aquellas de sus autores y no necesariamente reflejan las de USAID.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Aplicación del ICIFIEP (Índice Ciudadano de Fortaleza Institucional para la Ética Pública) tiene la función de facilitar la aplicación de la herramienta a organismos civiles y personas interesadas en promover la integridad pública.

Este manual está centrado en explicar de manera sencilla qué objetivos se buscan lograr con la aplicación del ICIFIEP, cuál es el ciclo general para llevar a cabo la evaluación de la fortaleza institucional para la ética pública, y qué evidencias (documentos públicos) se deben examinar y registrar para verificar que dan cumplimiento a los criterios de cada indicador de la herramienta.

El presente manual es un documento de apoyo para reforzar la capacitación recibida para el manejo metodológico de la herramienta ICIFIEP, por lo que aquí sólo se explica el proceso técnico de la aplicación dejando de lado elementos de tipo conceptual referentes a la integridad y ética pública. Por esta razón, el manual complementa al documento Descripción General del ICIFIEP, el cual se enfoca mayormente en asuntos teóricos y normativos.

Cabe recordar que el ICIFIEP surge en el marco del Programa Consolidación para la Ética Pública (CEP) y busca medir, desde una perspectiva ciudadana, el nivel de fortaleza institucional de la ética pública existente en las entidades públicas de cualquiera de los órdenes de gobierno subnacionales (Estados, Municipios y sus instituciones), con la finalidad de complementar los diferentes esfuerzos en la construcción de un Sistema Local Anticorrupción eficaz.

El ICIFIEP fue desarrollado por Locallis SC en coordinación con ICMA-ML (International City Management Association de México A.C., www.icmaml.org) y con el apoyo de USAID (Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional). También aportaron insumos las organizaciones civiles participantes en el Programa CEP. Su aplicación comenzó en 2018 y en 2020 fue sujeto a una primera actualización derivado de la experiencia obtenida.

II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.

Coadyuvar en el proceso de construcción de comportamientos éticos e integrales por parte de los servidores públicos, así como identificar los avances de cualquier entidad pública en el fortalecimiento institucional de la ética pública.

Con esta evaluación se trata de ir más allá de la simulación, de reconocer las buenas prácticas y dar elementos para mejorar la aplicación de los programas anticorrupción, encaminando al servidor público a reflexionar sobre su conducta y las estrategias para sistematizar la aplicación de un comportamiento más ético.

De manera particular se espera que la aplicación del ICIFIEP:

- Mida el nivel de fortaleza institucional en ética pública de la entidad pública evaluada.
- Identifique áreas de oportunidad al interior de la entidad para mejorar normas, estructuras y procesos asociados al comportamiento de sus integrantes.
- Genere sinergias entre las organizaciones evaluadoras y las entidades públicas evaluadas para la construcción de trabajos conjuntos futuros.

III. PROCESO DE EVALUACIÓN.

i. Ciclo del proceso de medición de la fortaleza institucional

El proceso de medición de la fortaleza institucional para la ética pública mediante el ICIFIEP considera un ciclo que puede tener dos puntos de partida: uno que inicia en la etapa de Capacitación, cuando una OSC o ciudadanas/os interesados en participar por primera vez en el Programa ICIFIEP se capacitan en el manejo metodológico de la herramienta ICIFIEP; y otro en la etapa de Organización, cuando una OSC o ciudadanas/os ya conocen y tienen experiencia en el manejo de la herramienta y deciden evaluar nuevamente la fortaleza institucional de una entidad pública previamente evaluada u otra distinta.

Las etapas propuestas para el ciclo de medición pretenden englobar todo el proceso, sin embargo, las actividades que componen cada una de ellas pueden aumentar o disminuir durante el proceso de aplicación en función de las capacidades del grupo o grupos interesados en aplicar el ICIFIEP.

ii. Etapas del ciclo de evaluación.

A. CAPACITACIÓN.

Se considera como primera etapa del ciclo cuando alguna organización de la sociedad civil o ciudadanos independientes interesados en medir la fortaleza institucional para la ética pública de una entidad gubernamental, solicita(n) incorporarse al Programa y toma(n) el curso de capacitación presencial para el manejo del ICIFIEP. La instancia capacitadora y los capacitandos acordarán las fechas

y horarios para el curso, mismo que tiene una duración aproximada de 6 a 14 horas. El tiempo destinado a la capacitación está en función del grado de conocimiento que los capacitados tengan respecto a temas relativos a objetivos y funcionalidad de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, integridad y ética pública, estructura y funcionamiento de los gobiernos municipales, estatales y sus entidades públicas.¹

Por lo anterior, la capacitación es la etapa en la que una entidad externa conocedora de la herramienta (por ejemplo, LOCALLIS o ICMA-ML) organiza y opera talleres formativos de manera propia o atiende una solicitud de una organización de la sociedad civil o de particulares en los que se explica la herramienta, sus objetivos, la metodología para su aplicación, los resultados esperados y demás aspectos sobresalientes de la herramienta, de tal forma que los participantes al final de la misma estén en condiciones para aplicarla.

El proceso de capacitación requiere un alto grado de compromiso por parte de los participantes ya que, además de la participación en el proceso de capacitación, es necesario considerar que será un trabajo en conjunto con la entidad pública que se desee evaluar, así como al interior del grupo de evaluadores.

Un aspecto importante que deben tomar en cuenta los participantes en los talleres de capacitación es que es indispensable que quienes participen en ella sean las personas que harán directamente la aplicación del ICIFIEP, para asegurar que la medición sea técnicamente correcta. Por otro lado, cabe señalar que en los talleres de capacitación también podrían participar autoridades y funcionarios de la entidad pública que la OSC o personas interesadas previamente han decidido evaluar (invitados por el propio organismo evaluador local) o de otras entidades públicas interesadas.

B. ORGANIZACIÓN.

Una vez capacitados, el siguiente paso consiste en formular un plan de trabajo para establecer qué entidad pública evaluar, que actividades se llevarán a cabo para ejecutar la medición, quiénes serán los responsables de llevarlas a cabo y el tiempo estimado para operar cada actividad. Como ya se apuntó, se considera ideal que la organización o participantes conformen un equipo evaluador constituido por al menos dos integrantes (y no más de cuatro), quienes, además de estar capacitados en el manejo del ICIFIEP, sean quienes lleven a cabo la medición y, por lo tanto, sean quienes valoren las evidencias que den cuenta del cumplimiento o no de los indicadores de la herramienta² y quienes se responsabilicen de elaborar los reportes

¹ Para solicitar una capacitación sobre el ICIFIEP escriba a informes@icmaml.org o contacto@locallis.org.mx Para más información visite www.icmaml.org/icifiep o www.locallis.org.mx

² Los materiales de la herramienta se pueden descargar desde la página www.icmaml.org y ponerse en contacto con el Comité Técnico del ICIFIEP para solventar cualquier duda sobre la herramienta

de evaluación preliminar y final que serán entregados a la entidad evaluada.

Se recomienda que la OSC o particulares que harán la evaluación dedican, de manera consensuada, la entidad pública que será evaluada. Se reconoce que existen distintas motivaciones para la elección de esta, pero es de vital importancia que en el proceso de selección sean escuchadas todas las voces dentro del grupo de evaluadores y que, en la medida de lo posible, la elección satisfaga los intereses de los participantes.

C. VINCULACIÓN CON ENTIDAD PÚBLICA A EVALUAR.

En tercer paso consiste en hacer el contacto formal con esa entidad pública a evaluar. Se recomienda que la vinculación se inicie con la entrega de un oficio en el que se explique quiénes conforman la agrupación ciudadana evaluadora, en qué consiste el Índice, cuándo se comenzará la evaluación, porque es importante que la entidad pública gubernamental colabore en la aplicación de la herramienta y qué se requiere para llevarla a cabo.

En síntesis, el oficio debe incluir:

- La identidad del grupo evaluador.
- La naturaleza del Índice, así como sus características y la justificación de por qué y para qué se aplica.
- La importancia de la participación de la dependencia.
- Un calendario, tentativo, de aplicación (el mismo puede ser modificado en función de los intereses de los participantes).
- El procedimiento y tiempos para la aplicación de la herramienta.

Es importante señalar que el conocimiento de la herramienta por parte de la entidad evaluada puede ser de tres maneras: a) participando directamente en los talleres de capacitación para el manejo del ICIFIEP; b) haciéndosela llegar junto con el oficio en donde se anuncia la evaluación, o c) al momento en que se lleve a cabo la evaluación.

El contacto formal con la entidad pública permitirá afinar, junto con ella, los detalles para la aplicación de la herramienta, así como la resolución de las dudas que puedan surgir por parte de la entidad y la negociación de ciertos elementos (fechas, sede, enlaces, etc.).

En caso de que la entidad pública rechace participar en la evaluación, entonces el equipo evaluador podrá llevar a cabo la aplicación del Índice apoyándose únicamente en la información que la entidad pública tenga accesible en su página web o en los espacios físicos de sus instalaciones. Si así lo considera el grupo evaluador, podrá igualmente recurrir al derecho de solicitar información vía los mecanismos del Sistema Nacional y Estatal de Transparencia. En el reporte final de evaluación se sugiere se indique que se buscó a la entidad pública respectiva para aplicar la herramienta de manera coordinada, pero que no hubo voluntad para que así haya sucedido.

D. REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Si la entidad acepta colaborar, entonces se solicitará que designe a un funcionario que funja como enlace para la realización del ejercicio de evaluación. El equipo evaluador acordará con la entidad el día y la hora en que se llevará a cabo la sesión de trabajo con el o los responsables nombrados por la entidad pública.

La etapa de evaluación considera los siguientes momentos:

1.- Presentación de la herramienta y requisitos (documentos digitales y ordenados). Si es la primera vez que se lleva a cabo la evaluación o la herramienta es desconocida por el contacto designado por la entidad a ser evaluada, es importante que el equipo evaluador entregue una versión impresa o digital de la herramienta ICIFIEP y explique brevemente sus propósitos y estructura.

Se informará al funcionario de la entidad que la evaluación tiene varios momentos, y que el siguiente tiene como propósito realizar la evaluación para recopilar las evidencias (documentos públicos) con las que cuenta la entidad evaluada y que inicialmente se considere cubran los criterios del ICIFIEP.

2.- Realización de la evaluación. Si no hay dudas por parte del ente evaluado, entonces el equipo procederá a realizar la evaluación. Esto puede realizarse en una sala de juntas. Los evaluadores leerán en voz alta cada uno de los indicadores del Índice e irán solicitando por cada uno de ellos las evidencias (documentos impresos o electrónicos) que den cuenta del cumplimiento de cada indicador. Cada evidencia será revisada de manera general por los participantes y se hará una valoración preliminar de la misma señalando de manera general si ella cumple o no con los criterios del indicador. El equipo evaluador deberá evitar enunciar la probable calificación o puntaje alcanzado por la entidad.

Una vez concluida la evaluación, el equipo evaluador podrá dar un tiempo para que la entidad pública recopile las evidencias que no tenían disponibles para que sean entregadas en un plazo no mayor a tres días.

Por otra parte, si la entidad pública rechaza participar en la evaluación, entonces el equipo evaluador llevará a cabo la aplicación del Índice apoyándose en la información que la entidad pública tenga accesible en su página web o en los espacios físicos de sus instalaciones. También puede requerirse la información respectiva mediante solicitud de acceso a la información pública, añadiendo en dicha solicitud los indicadores (preguntas) que se desea sean respondidas por la entidad.

3.- Integración y aclaración de dudas de la entidad pública respecto a la integración de evidencias. En el plazo de tres días acordados para la entrega de evidencias complementarias, el equipo evaluador y la entidad evaluada podrán mantener contacto para hacer aclaraciones respecto a los criterios de las evidencias. Se pedirá a la dependencia que cada una de las evidencias se entregue siguiendo la numeración de los indicadores para facilitar la recopilación de estas. En caso de que la entidad

evaluada solicite mayor tiempo para la entrega de las evidencias, el equipo evaluador podrá dar la oportunidad siempre y cuando indique a la entidad que las evidencias tiene que dar cuenta de una actividad que efectivamente se llevó a cabo o se hace de manera cotidiana.

4.- Entrega de evidencias digitales y ordenadas de acuerdo con el formato. Al vencimiento del tiempo acordado para la entrega de evidencias complementarias, la entidad deberá entregarlas en versión digital y en el orden solicitado. El equipo evaluador indicará que todas las evidencias serán examinadas con detalle y, de ser necesario, se podrán nuevamente en contacto para aclarar posibles dudas.

5.- Revisión y valoración de evidencias. El equipo evaluador revisará cada una de las evidencias e irán llenando el formato “Registro de evidencias” anotando si cumplen o no con cada uno de los indicadores de Índice. En caso de dudas, el equipo evaluador deberá contactar al Comité Técnico. Una vez finalizada la revisión de evidencias, el equipo evaluador elaborará un reporte preliminar que será entregado a la entidad evaluada y al Comité Técnico para su conocimiento. Se deberá entregar dicha valoración preliminar al titular de la entidad pública evaluada para que se ejerza el derecho de réplica, de modo que se aclare lo que corresponda.

La entidad pública tendrá derecho de réplica, pero será el equipo evaluador quien decida si los argumentos y las evidencias entregadas obligan a modificar la evaluación preliminar, de no ser el caso, se procederá a elaborar el “Reporte Final de Evaluación” (ver siguiente apartado).

El Comité Técnico del ICIFIEP se encargará de validar el puntaje /calificación alcanzada por la entidad evaluada y procederá a integrar la evaluación en el “Ranking de ICIFIEP”.

E. PRESENTACIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS

El equipo evaluador informará mediante oficio dirigido al titular del gobierno o ente público evaluado el resultado final de la evaluación, añadiendo el reporte final completo. Para facilitar su elaboración, se sugiere utilizar el **Formato de Reporte de Evaluación** que se describe en el último apartado del presente documento.

Se recomienda que el grupo evaluador haga público los resultados una vez que haya realizado las verificaciones correspondientes con el ente evaluado. La presentación es deseable particularmente si se trata de una segunda o subsecuente evaluación donde se puedan presentar comparativos de evaluaciones anteriores.

Se pueden implementar distintas acciones algunas de las cuales son:

- Planear y realizar una conferencia de prensa con los medios de comunicación.

- Difundir y distribuir por todos los medios posibles al alcance (boletines, desplegados, espectaculares, páginas de Internet) los resultados obtenidos a los diversos actores políticos y sociales de la entidad
- Establecer e implementar una estrategia de comunicación social de corto y mediano plazo.

F. SEGUIMIENTO.

A la entrega de resultados de la evaluación realizada el equipo evaluador podrá acordar con la entidad evaluada una nueva visita (tres o seis meses posteriores a la evaluación) para observar avances en las posibles recomendaciones hechas y, si hay algún acuerdo de colaboración, brindar asesoría para mejorar las acciones encaminadas a fortalecer la integridad pública. Los evaluadores también podrán realizar el monitoreo observando la página de transparencia de la dependencia evaluada, en caso de que se cuente con ella y definir la periodicidad con que se realizarán las subsecuentes evaluaciones. Se sugiere que entre cada medición hayan transcurrido por lo menos seis meses y no más de un año.

IV. IMPORTANCIA DE LAS EVIDENCIAS

Las evidencias juegan un rol central en la aplicación del ICIFIEP y para definir su significado de una manera clara y amigable, se acude a la definición emitida por la Real Academia de la Lengua Española, quien le define como sigue:

- Certeza clara y manifiesta de la que no se puede dudar.
- Prueba determinante en un proceso.

Para el ICIFIEP, y en términos generales, las evidencias son documentos públicos oficiales en formato físico y/o digital que permiten comprobar o no el cumplimiento de lo que requiere la herramienta en un tema en particular. Usualmente las evidencias que requiere el ICIFIEP se ubicarán en:

- Leyes
- Reglamentos
- Protocolos documentados
- Manuales
- Guías técnicas
- Instructivos
- Organigramas

- Disposiciones
- Circulares
- Folletos, posters y otro material informativo
- Páginas web y redes sociales con su respectivo contenido

Sobre las características que deben tener las evidencias, estas se reducen a las siguientes:

- Antigüedad máxima de 6 meses.
- Toda evidencia deberá estar accesible de manera irrestricta y sin necesidad de escritos, solicitudes u otro tipo de requisito de esta naturaleza.
- Las evidencias que se encuentren en la página electrónica de la dependencia evaluada deben estar en datos abiertos.

Por otra parte, se considera que la publicación de un buen número de las evidencias que requiere el ICIFIEP son de publicación obligatoria en la página web de la entidad pública evaluada, pero no excluye la presentación de evidencias impresas.

Lo anterior se sustenta en lo dispuesto por el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), que exige a los sujetos obligados poner a disposición del público toda información en dominio de ellos (salvo aquella que este reservada o sea confidencial) y mantenerla actualizada.

Si la evidencia de alguno de los indicadores no corresponde a las facultades de la entidad evaluada o no es posible publicarla, el organismo evaluador deberá asignar el puntaje establecido para el mismo, siempre y cuando esto se demuestre que ello no es posible por cuestiones normativas.

Respecto de los datos abiertos y según el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, datos abiertos son: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- Accesibles: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- Oportunos: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

- Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar
- datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

Los niveles de datos abiertos son los siguientes:

- Publica datos en la web (con cualquier formato) y bajo una licencia abierta. (PDF, JPG)
- Publica como datos estructurados y editables (Excel, Word, Power Point)
- Usa formatos no propietarios (CSV)

Otros criterios por considerar al analizar las evidencias son los siguientes:

- Algunos indicadores del ICIFIEP miden características que pudieran ubicarse en más de una evidencia, las cuales obligatoriamente se deben cumplir, de lo contrario deberá seleccionarse la respuesta “No”.
- Si alguna de las temáticas, campos o indicadores parecieran no ser susceptibles de evaluarse ya que no “aplican”, por ejemplo, ante la posibilidad de que una dependencia no cuente con una unidad a cargo de la promoción de conductas éticas o una unidad responsable de canalización de las denuncias y resolución de consultas en materia de corrupción, deberá identificarse si alguna de las otras dependencias de la estructura administrativa tiene entre sus funciones atender lo que se solicita, por ejemplo, la contraloría interna.

V. TIPO DE EVIDENCIAS POR INDICADOR

A continuación se describen algunos tipos (o formas) de evidencias que deberá proveer el ente evaluado para cada indicador. Es muy posible que existan otros tipos (o formas) de evidencias y el equipo evaluador deberá valorarlos.

Seguido del tipo de evidencias se cita criterios que deben atenderse en la valoración de las evidencias que presente el ente evaluado.

Para visualizar algunos ejemplos de evidencias, y como registrarlas, se recomienda dar lectura al capítulo VI, apartado iii, de este documento. También se citan ejemplos adicionales en el Formato de reporte de evaluación, disponible en www.icmaml.org/icifiep

Tipo de Evidencias por Indicador

Tema 1 Código de Ética:	Tipo de Evidencias
Normatividad	
1.1 En la entidad pública existe un Código de Ética formalmente aprobado y adoptado que enuncia los principios o valores que rigen la conducta o comportamiento de los servidores públicos de la entidad y el Código cumple con los lineamientos establecidos por el SNA (DOF 12 octubre 2018).	Código de Ética, impreso o digital que señale los principios que dan línea al comportamiento de los servidores públicos. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o un responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	
1.2 Se difunde el Código de Ética entre todo el personal de la entidad, desde mandos superiores y hasta el personal operativo.	Material (boletines, correos electrónicos, mensajes, folletos, desplegados, material de capacitación) difundido por medio electrónico o impreso en la página oficial, eventos de capacitación o algún otro medio que demuestre que el personal ha tenido acceso al Código de Ética. <u>Criterio:</u> El material deberá expresamente mencionar el Código de Ética o algún artículo del mismo.

1.3 Se tiene un procedimiento documentado para revisar/actualizar el Código de Ética.	Documento oficial que señala la periodicidad con la que se debe actualizar el Código de Ética, quién lo hace y cómo debe de hacerse. El procedimiento puede ubicarse en un manual, guía técnica o anexo al Código de Ética. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
1.4 El Código de Ética se ha revisado/actualizado en los últimos tres años.	Se verifica la(s) fecha(s) de actualización. Debe(n) ubicarse en el mismo Código de Ética o en otro documento formal. <u>Criterio:</u> En caso de que el Código de Ética tenga menos de tres años de vigencia se otorga el puntaje correspondiente. Es deseable que esté anotado quienes participaron en la revisión o actualización.
1.5 Para su actualización se consulta a especialistas en el tema.	La evidencia puede ser una minuta de trabajo o un reporte sobre la actualización que incluya las credenciales del asesor. <u>Criterio:</u> La minuta de trabajo deberá tener fecha y firmas de participantes.
Resultados	
1.6 Porcentaje del personal capacitado en los principios y valores del Código de Ética: • Menos del 50% (1 punto) • Entre 50% y 75% (2 puntos) • Más del 75% (3 puntos)	Listas de asistencia del personal a los eventos de capacitación que contengan firma, fecha y nombre del evento. El porcentaje se estima en función del total de servidores públicos de la entidad evaluada. <u>Criterio:</u> Las listas de asistencia no deberán tener una antigüedad superior a 2 años respecto a la fecha en que se hace la valoración ICIFIEP. Se deberá conocer el dato de cantidad total de personal de la dependencia al momento de la evaluación.
1.7 Cada servidor público se adhiere al Código de Ética de manera explícita.	Presentar documento(s) digital o impreso con firmas del personal que se ha adherido al Código de Ética.

	<u>Criterio:</u> El documento deberá tener fecha y podría tener un texto similar a lo siguiente: <i>“He leído el Código de Ética, lo he comprendido y estoy de acuerdo en seguir sus lineamientos”.</i> También son válidas cartas u oficios individuales firmados por cada servidor público sobre la adhesión.
1.8 Hay alguna certificación o evaluación sobre la aplicación del Código de Ética.	Documento probatorio externo que certifica o evalúa la aplicación del Código de Ética, con fecha y firmas. <u>Criterio:</u> El documento deberá tener nombre de la institución que realizó la certificación o evaluación, firma del representante así como fecha y logotipo.

Tema 2: Lineamientos de conducta.	Tipo de Evidencias
Normatividad	
2.1 La entidad pública tiene una normatividad propia que le requiere establecer de manera detallada Lineamientos de Conducta ética (comportamientos deseados y no deseados para el personal de todos los niveles).	Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos donde se especifiquen los Lineamientos de Conducta Ética para todo el personal de la entidad pública. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
2.2 Se cuenta con los Lineamientos de Conducta Ética (deseados y no deseados) del personal tanto directivo como operativo dentro de la entidad pública.	Documento impreso o digital de Lineamientos de Conducta Ética (deseados y no deseados). <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable del área, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	

2.3 Se difunden los Lineamientos de Conducta Ética entre todo el personal de la entidad, desde mandos superiores y hasta el personal operativo.	Material de difusión impreso o digital (boletines, correos electrónicos, mensajes, folletos, desplegados, material de capacitación). <u>Criterio:</u> El material debe expresamente mencionar los Lineamientos de Conducta Ética o algún artículo de este. La difusión debe estar en la página oficial de la entidad pública, pero será válido si se demuestra que se utilizó en eventos de capacitación o algún otro medio.
2.4 Cuenta con un mecanismo o proceso documentado de detección de comportamientos NO deseados del personal de la entidad pública que protege el anonimato del denunciante.	Documento que señale y describa el procedimiento para detectar la conducta no ética del personal; por ejemplo, reportes, denuncias, quejas, evaluaciones, auditorias, observaciones. <u>Criterio:</u> Se debe mostrar registros e indicar la frecuencia con la que se lleva a cabo. Es indispensable verificar que procedimiento de lleva a cabo para proteger el anonimato del denunciante.
Resultados	
2.5 Registro de servidores públicos que han sido sancionados por faltas a los Lineamientos de Conducta Ética.	Registro oficial de servidores públicos que han sido sancionados por faltas a los Lineamientos de Conducta ética. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable del área, fecha, así como sellos o logotipos de la dependencia. El registro deberá tener una antigüedad máxima de dos meses.
2.6 Se aplican sanciones por faltas a los lineamientos de conducta ética de acuerdo con la normatividad y siguiendo un protocolo establecido y conocido por el personal.	Documentos oficiales en donde se señale el motivo de la sanción, indicando la norma o disposición incumplida, las sanciones a las que se hizo acreedor. (amonestación, suspensión, etc.), y el número de expediente del servidor público. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable del área, fecha, así como sellos o logotipos de la dependencia.

Tema 3: Unidad responsable de la promoción de la ética	Tipo de Evidencias
Normatividad	
3.1 Existe una normatividad/disposición administrativa que establece la creación de una unidad (ya sea área, coordinación, departamento o persona) responsable de la promoción del comportamiento ético de los servidores públicos.	Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos en versión digital o impresa, donde se reconozca la existencia de la unidad. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable del área, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia
3.2 La unidad cuenta con un manual de organización, manual de operaciones o manual de políticas y procedimientos que describe su funcionamiento	Manual de organización y/u operaciones (impreso o digital), donde se dé cuenta de la organización y funcionamiento de la unidad. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	
3.3 Para la selección de la o las personas que conforman la unidad se aplicó un procedimiento de selección según lo indican las políticas internas de recursos humanos.	Manual de procedimientos, guía o documento que incluya el procedimiento (líneas de acción, diagrama o pasos) en el cual se muestre el proceso de selección de los miembros. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
3.4 La unidad cuenta con medios digitales y/o impresos para difundir sus acciones y estos han sido utilizados para tal difusión.	Portafolio o registro con muestras de los mecanismos de difusión de las acciones (fotografías, copias de los documentos impresos, ligas a las evidencias en línea, etc.) <u>Criterio:</u> Los respaldos/ evidencias deberán tener fecha o periodo de divulgación.
3.5 La unidad cuenta con un plan de trabajo anual que describe las acciones que llevará a cabo.	Plan de trabajo anual (impreso o digital) que contenga objetivos, acciones y tiempos de ejecución. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener

	firma del titular de la unidad, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Resultados	
3.6 La unidad cuenta y opera un sistema o grupo de indicadores que le permiten realizar un seguimiento y evaluación de su desempeño	Documento, impreso o digital (manual, listado de indicadores, catálogo, etc.), donde se dé cuenta del conjunto de indicadores que permitan la evaluación de las acciones de la unidad. <u>Criterio:</u> El documento deberá contener de manera explícita la metodología que permita evaluar a las acciones realizadas. Deberá ser de carácter oficial y contendrá fechas, sellos, firmas y logotipos. Es deseable que el sistema de indicadores esté visible en el portal de la dependencia evaluada.
3.7 Existen informes que describen y miden los avances, desempeño y resultados del programa anual de la unidad responsable.	Informes impresos o digitales donde se enlisten los resultados y se mida el avance del conjunto de acciones llevadas a cabo por la unidad. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable de elaboración y revisión, fecha de publicación, así como sellos o logotipos de la dependencia.

Tema 4: Unidad responsable de recepción y canalización de dudas y denuncias	Tipo de Evidencias
Normatividad	
4.1 Existe una normatividad/disposición que establece la creación de una unidad (ya sea área, coordinación, departamento o persona) responsable de recibir y canalizar las denuncias a funcionarios públicos por actos de corrupción.	Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos donde se reconozca la existencia de la unidad. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.

4.2 Existe una normatividad/disposición que establece la creación de una unidad (ya sea área, coordinación, departamento o persona) responsable de atender consultas en materia de integridad, comportamiento no ético, faltas al Código de Ética y Lineamientos de Conducta.	Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos donde se reconozca la existencia de la unidad. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
4.3 La unidad cuenta con un manual de organización y un manual de políticas y de procedimientos que describan su funcionamiento interno	Manual de organización o documento que incluya el procedimiento (líneas de acción, diagrama o pasos) y la organización de la unidad. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	
4.4 La unidad cuenta con un procedimiento documentado para atender consultas en materia de integridad, comportamiento no ético, faltas al Código de Ética y Lineamientos de Conducta. En el procedimiento se respeta el anonimato del solicitante.	Documento impreso o digital (incluido en un manual de procedimientos o similar) donde se explique detalladamente el procedimiento de consultas de integridad, comportamiento no ético, faltas al Código de Ética y Lineamientos de Conducta. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable administrativo y fecha de aprobación. Hay que verificar que el procedimiento protege el anonimato del solicitante
4.5 La unidad cuenta con un procedimiento documentado y que respeta el anonimato para iniciar y canalizar un proceso de investigación por denuncia de actos de corrupción.	Documento impreso o digital (incluido en un manual de procedimientos o similar) donde se explique detalladamente el procedimiento para iniciar y canalizar un proceso de investigación por denuncia de actos de corrupción. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable administrativo y fecha de aprobación. En el procedimiento se respeta el anonimato del denunciante y de los involucrados hasta los

	estados avanzados donde ya es indispensable que sean debidamente identificados.
4.6 El personal de la unidad ha recibido capacitaciones para adquirir el conocimiento teórico/práctico suficiente/necesario que le permita resolver las dudas que surjan en materia de actos de corrupción y comportamiento no ético al interior de la entidad pública.	Listas de asistencias del personal de la unidad a los eventos de capacitación. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. que contenga firma, fecha y nombre del evento. El documento puede ser de otra institución pública o de una entidad privada, en cualquier caso deberá tener el nombre de la institución, firma del representante y fecha de emisión.
4.7 Existe un procedimiento documentado que garantiza el anonimato del denunciante y denunciado.	Documento impreso o digital donde se explique detalladamente el procedimiento para proteger el anonimato del denunciante y denunciado. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable administrativo y fecha de aprobación. El procedimiento describe que al denunciante no se le piden datos personales y el denunciado no es exhibido sino hasta que exista una resolución de la instancia facultada para emitir una resolución sobre el caso respectivo.
Resultados	
4.8 Al personal de la entidad pública se le ha capacitado para que conozca el procedimiento de ingreso, tratamiento y resolución de denuncias en materia de actos de corrupción	Listas de asistencias del personal a los eventos de capacitación que contenga firma, fecha y nombre del evento. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. que contenga firma, fecha y nombre del evento. El documento puede ser de otra institución pública o de una entidad privada, en cualquier caso deberá tener el nombre de la institución,

	firma del representante y fecha de emisión. .
4.9 Al personal de la entidad pública se le ha capacitado para que conozca el procedimiento para consultas en materia de integridad, comportamiento no ético, faltas al Código de Ética y a los Lineamientos de Conducta.	Listas de asistencias del personal a los eventos de capacitación que contenga firma, fecha y nombre del evento. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. que contenga firma, fecha y nombre del evento. El documento puede ser de otra institución pública o de una entidad privada, en cualquier caso deberá tener el nombre de la institución, firma del representante y fecha de emisión.
4.10 La unidad ha participado en las revisiones y/o actualizaciones del Código de Ética y Lineamientos de Conducta.	Documentos, impresos o digitales, probatorios (lista de asistencia, reconocimientos, certificaciones, carta de agradecimientos, minutas, etc.) de la participación de la unidad en las acciones de actualización del código de ética. <u>Criterio:</u> Los documentos deberán contener el nombre del funcionario participante, la fecha de la actualización y el nombre de la dependencia pública o privada responsable de la revisión y/o actualización.
4.11 La unidad ha participado en las revisiones y/o actualizaciones de la normatividad/disposición que establece la recepción y canalización de las denuncias a funcionarios públicos por actos de corrupción	Documentos, impresos o digitales, probatorios (lista de asistencia, reconocimientos, certificaciones, carta de agradecimientos, minutas, etc.) de la participación de la unidad en las revisiones y/o actualizaciones de la normatividad/disposición que establece la recepción y canalización de las denuncias a funcionarios públicos por actos de corrupción. <u>Criterio:</u> Los documentos deberán contener el nombre del funcionario participante, la fecha de la actualización y el nombre de la dependencia responsable la revisión y/o actualización. El documento puede ser de otra institución pública o de una entidad privada, en cualquier

	caso deberá tener el nombre de la institución, firma del representante y fecha de emisión.
4.12 Se tiene y se publica un reporte sobre la cantidad y tipo de denuncias, quejas y consultas recibidas en materia de actos de corrupción y faltas al Código de Ética y Lineamientos de Conducta realizados por miembros de la dependencia.	Lista de denuncias, impresa o digital, donde se dé cuenta de la cantidad de denuncias, quejas y consultas recibidas por la unidad y clasificadas por tipo y estatus; el documento deberá ser difundido por la dependencia. <u>Criterio:</u> Las listas deberán contener el nombre del funcionario responsable, la fecha de la actualización y el nombre de la dependencia responsable de la revisión y/o actualización.

Tema 5: Comité de Ética		Tipo de Evidencias
Normatividad		
5.1 Existe una normatividad/disposición que establece la creación de un Comité de Ética, o mecanismo similar, en la entidad pública.		Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos donde se establece la creación del Comité de Ética. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
5.2 Existe un reglamento o normativa que regule el funcionamiento del Comité de Ética al interior de la entidad pública		Reglamento donde se dé cuenta de la organización y funcionamiento del Comité de Ética al interior de la entidad pública. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contar con firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
5.3 El reglamento o normativa que regula el funcionamiento del Comité de Ética indica que en éste debe haber representación ciudadana o de la sociedad civil.		Reglamento donde se dé cuenta de la organización y funcionamiento del Comité de Ética al interior de la entidad pública. <u>Criterio:</u> Se debe identificar el capítulo y artículo que obliga a contar con representación ciudadana.

Instrumental	
5.4 El Comité de Ética tiene un inventario con los expedientes de los casos administrativos no graves.	Inventario en versión digital o impresa y mecanismos o políticas puntuales incluidas en algún manual o normativa que indiquen que el Comité de Ética conocerá de casos administrativos y penales relacionados con ética. <u>Criterio:</u> Se puede tomar como evidencia una memoria o reporte de actuación documentada sobre las resoluciones, sanciones y resultados. Puede ser parte de un reporte más amplio. Debe existir fechas.
5.5 El Comité de Ética se integra por servidores públicos de mandos medios y operativos y se excluye a los de primer nivel.	Lista de integrantes del Comité, indicando el cargo que ocupan en la entidad pública, observando que esté representado el personal de mandos medios y operativos de la institución. <u>Criterio:</u> La lista deberá estar actualizada al año de la evaluación o tener una antigüedad máxima de dos años.
5.6 En el Comité de Ética hay representación ciudadana o de la sociedad civil.	Lista de integrantes del Comité en donde se indique quiénes de ellos son representantes ciudadanos o de la sociedad civil y la minuta de la sesión de integración del comité de ética. <u>Criterio:</u> La lista deberá estar actualizada al año de la evaluación o tener una antigüedad máxima de dos años
5.7 El Comité de Ética cuenta con un plan de trabajo anual que describe las acciones que llevará a cabo.	Plan de trabajo anual (impreso o digital) que contenga objetivos, acciones y tiempos de ejecución. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
5.8 El Comité de Ética protege mediante procedimientos documentados que en su procesamiento de casos no graves exista el anonimato de los	Documento, en versión digital o impresa, de operación del Comité de Ética que indica los procedimientos para salvaguardar la identidad de las personas involucradas. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá

involucrados.	contener firma del titular de la unidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia
5.9 En la operación y toma de decisiones del Comité de Ética no intervienen mandos superiores o sindicatos.	Minutas en versión digital o impresa del Comité de Ética. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. Las minutas deben corresponder al año en curso de la evaluación. Hay que verificar que no aparecen nombres de funcionarios de primer nivel o representantes de sindicatos.
5.10 El Comité de Ética cuenta con lineamientos o procedimientos documentados que ayudan a sus integrantes a tomar decisiones imparciales.	Reglamento interior del Comité, protocolo o manual de procedimientos del Comité, donde se la describan los lineamientos o procedimientos o candados para la toma de decisiones imparciales del Comité de Ética. <u>Criterio:</u> Entre los lineamientos pudieran estar la prohibición de los integrantes de reunirse de manera privada con los involucrados en el caso, o prohibición para que los integrantes aborden un caso en reuniones privadas o fuera de la sesión oficial.
Resultados	
5.11 El Comité de Ética tiene publicado su informe anual de resultados en la página de Internet de la entidad pública.	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicado el reporte anual de actividades presentado en medio internos o externos. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia
5.12 El Comité de Ética tiene publicado en la página de Internet de la entidad pública sus propuestas de mecanismos de prevención, control y disuasión de comportamiento no ético y actos de corrupción.	Capturas de pantalla o links donde se encuentran publicados los documentos de divulgación electrónica o impresa que describe sus propuestas de mecanismos de prevención, control y disuasión, que indica sanciones para el comportamiento no ético. <u>Criterio:</u> Ninguno por el momento.

5.13 Se cuenta con una numeraria del total del tipo de casos atendidos por el Comité de Ética y las resoluciones propuestas por éste.	Informes con gráficas, tablas, o cantidades de casos atendidos, con tipos y estatus, así como las resoluciones para cada uno de ellos. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia
5.14 El Comité de Ética tiene publicado en la página de Internet de la entidad pública las minutas de sus sesiones de trabajo, cuidando los datos personales de los involucrados en los casos que están siendo atendidos.	Capturas de pantalla o links donde se encuentran publicadas las minutas del Comité. <u>Criterio:</u> Las minutas deberán contener firma del responsable del Comité, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. Se tiene que verificar que los datos personales de los involucrados no aparecen.
5.15 El Comité de Ética ha recomendado acciones preventivas o correctivas asociadas con hechos de corrupción al interior de la entidad pública.	Informes de actividades u oficio a las autoridades de la dependencia en los que se hagan recomendaciones para prevenir conductas no deseadas. <u>Criterio:</u> El documento deberá contener firma del responsable del Comité, fecha de elaboración, así como sellos o logotipos.

Tema 6: Participación Ciudadana	Tipo de Evidencias
Normatividad	
6.1 Existe una normatividad/disposición que establece la obligación de incluir a la ciudadanía en los programas y acciones de la entidad pública relacionados con la promoción de la ética pública y de prevención de conductas no éticas de funcionarios públicos.	Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos donde se reconozca la obligación de incluir a la ciudadanía. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	

6.2 La entidad pública cuenta con un programa de trabajo que involucra a la ciudadanía en la <u>promoción de las conductas éticas</u> de los funcionarios públicos y de la sociedad en su conjunto.	Programa (impreso o digital) que contenga objetivos, acciones y tiempos de ejecución. <u>Criterio:</u> Deberá tener fecha y firma del responsable de la entidad, actividades, medidas o acciones de promoción de conductas éticas en la que se involucre a la ciudadanía (foros, talleres, reuniones, pláticas).
6.3 La entidad pública cuenta con un programa de trabajo que involucra a la ciudadanía en la <u>prevención de conductas no éticas</u> de los funcionarios públicos.	Programa (impreso o digital) que contenga objetivos, acciones y tiempos de ejecución. <u>Criterio:</u> Deberá tener fecha y firma del responsable de la entidad, incluir actividades, medidas o acciones de prevención de conductas no éticas en la que se involucre a la ciudadanía (foros, talleres, reuniones, pláticas).
6.4 La entidad pública cuenta con programa que involucra a la ciudadanía en la <u>denuncia de conductas no éticas</u> de los funcionarios públicos.	Programa (impreso o digital) que contenga objetivos, acciones y tiempos de ejecución. <u>Criterio:</u> Deberá tener fecha y firma del responsable de la entidad o responsable, incluir actividades, medidas o acciones que promueva la participación de la ciudadanía en denuncias de conductas no éticas de las/los funcionarios públicos.
6.5 Los programas y acciones de la entidad pública se difunden en redes sociales y en la página de internet de la entidad pública.	Portafolio o registro con muestras de los mecanismos de difusión de las acciones (fotografías, copias de los documentos impresos, ligas a las evidencias en línea, capturas de pantalla, etc.). <u>Criterio:</u> Las evidencias deberán tener un año máximo de antigüedad con respecto a la fecha de evaluación.
Resultados	
6.6 Se tiene el registro de acciones de promoción de la ética pública y prevención de conductas no éticas de los funcionarios de la entidad,	Informes o reportes de actividades (trimestral, semestral o anual) en los que se registran las actividades de promoción y prevención realizadas en las que se indican los nombres y

donde existe participación de representantes de la sociedad civil.	firmas de las/los ciudadanos participantes. <u>Criterio:</u> Las evidencias deberán tener un año máximo de antigüedad con respecto a la fecha de evaluación.
6.7 Se tiene el registro del número de denuncias ciudadanas atendidas.	Informes o reportes (trimestral, semestral o anual) en los que se tiene registrado el número de denuncias ciudadanas atendidas, indicándose el tipo y estatus de estas. <u>Criterio:</u> Las evidencias deberán tener un año máximo de antigüedad con respecto a la fecha de evaluación.
6.8 Se tiene numeraria de denuncias ciudadanas que terminaron en una resolución como faltas administrativas (graves o no graves) y/o turnadas a la fiscalía anticorrupción (delitos).	<i>Numeraria (tablas, reportes, gráficos)</i> sobre denuncias ciudadanas (trimestral, semestral o anual) en el que se tiene registrado cuáles y cuántas de las denuncias terminaron con resolución de faltas administrativas y/o turnadas a la fiscalía anticorrupción. <u>Criterio:</u> El documento además deberá contener de manera explícita la metodología que permita obtener el porcentaje. Deberá ser de carácter oficial y contendrá fecha y firma del responsable(s).
6.9 Se tienen registros del grado de aceptación ciudadana a los esfuerzos para reforzar la integridad institucional y personal de los servidores públicos.	Reporte, estudio, informe, donde se dé cuenta del indicador que mida la aceptación por parte de la ciudadanía de las acciones encaminadas a reforzar la integridad institucional y personal de los servidores públicos. <u>Criterio:</u> El documento deberá contener de manera explícita la metodología que permita obtener el grado de aceptación. Deberá ser de carácter oficial y contendrá fecha y firma del responsable(s). Las evidencias deberán tener un año máximo de antigüedad con respecto a la fecha de evaluación.

Tema 7: Estrategias de promoción y prevención	Tipo de Evidencias
Normatividad	
7.1 Existe una normatividad/disposición propia que establece la obligación de la entidad pública de promover y difundir las acciones encaminadas al conocimiento y arraigo de las conductas éticas al interior de la entidad pública.	Ley, Reglamento interior de la administración o documentos constitutivos donde se explicita la obligación de la entidad para promover y difundir las acciones encaminadas para promover la conducta ética. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
7.2 Existe una normatividad/disposición propia que reglamente la obligación de la entidad pública de elaborar, publicar y operar una metodología (estructura) de atención de riesgos para prevenir actos de corrupción.	Ley, Reglamento interior de la administración, documentos constitutivos donde se explicita la obligación de la entidad para la atención de riesgos para prevenir actos de corrupción. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	
7.3 Se cuenta con un programa de formación/capacitación para promover y arraigar las conductas éticas entre el personal de la entidad pública, sustentado en los Códigos de Ética y Conducta y sus lineamientos.	Documento que contenga programa de capacitación, que incluya temario y cronograma anual. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. que contenga firma, fecha y nombre del evento. Expresamente se deberá mencionar los temas de Código de Ética, Conducta y Lineamientos.
7.4 Al final del programa de formación/capacitación se establecen compromisos específicos entre todos los mandos directivos y operativos para prevenir la ocurrencia de comportamientos no éticos en	Relación de compromisos específicos por cada área de trabajo, que fueron acordados luego de ejecutarse una capacitación determinada. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo o responsable de RRHH, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. que

los funcionarios públicos.	contenga firmas de participantes, fecha y nombre del evento.
7.5 La entidad opera una metodología de Mapa de Riesgos aplicada a sus procesos, que permita identificar cuáles etapas de estos son más susceptibles de actos de corrupción, destacando los aspectos de riesgos conductuales.	Documento, diagrama de flujo o mapa, que incluye análisis de riesgos: áreas con mayor probabilidad de riesgo, tipos de riesgo, valoración, causas y consecuencias de cada uno de ellos; así como las acciones preventivas, responsables, periodos de seguimiento y acciones de contingencia para cada tipo de riesgo. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable administrativo, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
7.6 Se realizan acciones de promoción (entrenamiento, foros de reflexión/discusión) para el involucramiento del servidor público por lo menos tres eventos al año.	Portafolio o registro con muestras de los mecanismos de difusión de las acciones realizadas por los servidores públicos. <u>Criterio:</u> Se deberá mostrar documento y evidencias de acciones llevadas a cabo en el último año (fotografías, copias de los documentos impresos, ligas a las evidencias en línea, etc.).
Resultados	
7.7 Porcentaje del personal de la entidad pública capacitado en la promoción de comportamiento ético: • Menos del 50% (1 punto) • Entre 50% y 75% (2 puntos) • Más del 75% (3 puntos)	Listas de asistencia del personal a los eventos de capacitación que contengan firma, fecha y nombre del evento. El porcentaje se estima en función del total de servidores públicos de la entidad evaluada. <u>Criterio:</u> Las listas de asistencia no deberán tener una antigüedad superior a 2 años respecto a la fecha en que se hace la valoración ICIFIEP. Se deberá conocer el dato de cantidad total de personal de la dependencia al momento de la evaluación.
7.8 El 100% de los mandos superiores participan, junto con su personal, en los programas de formación y entrenamiento.	Listas de asistencias del personal de mandos superiores y operativo a los eventos de capacitación que contengan firma, fecha y nombre del evento. <u>Criterio:</u> Las listas de asistencia no deberán

	tener una antigüedad superior a 2 años respecto a la fecha en que se hace la valoración ICIFIEP. Se deberá conocer el dato de nombres de personas que ocupan mandos superiores.
7.9 Se tiene un indicador o evidencias que respalden una reducción en la incidencia de situaciones asociadas con los riesgos considerados de mayor relevancia.	Reporte, estudio, informe, donde se dé cuenta del indicador que mida la variación de las incidencias de situaciones asociadas con los riesgos considerados de mayor relevancia. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener de manera explícita la metodología que permita obtener la variación. Deberá tener fecha, sellos, firmas y logotipos.
7.10 Se tienen identificadas las áreas o departamentos con mayor riesgo de ocurrencia de conductas no éticas.	Reporte, estudio, informe, donde se señalen las áreas o departamentos con mayor riesgo de ocurrencia de conductas no éticas. <u>Criterio:</u> El documento deberá contener fecha de elaboración, así como firma de los responsables.
7.11 Se cuenta y aplica un indicador de cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de formación/entrenamiento ético.	Informes de resultados, impresos o digitales, que enlisten logros y mida el avance en el cumplimiento de los compromisos; <u>Criterio:</u> El documento deberá tener fecha de publicación, logotipos de la entidad y firma de responsable de elaboración.

Tema 8: Programas para fortalecer la ética pública	Tipo de Evidencias
Normatividad	
8.1 Existe una normatividad/disposición propia que establece la obligación de operar estrategias, programas y acciones para fortalecer la ética pública al interior de la entidad pública.	Ley, Reglamento interior de la administración, protocolo, o documentos constitutivos donde se reconozca la obligación de operar estrategias, programas y acciones para fortalecer la ética pública. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos

	de la dependencia.
Instrumental	
8.2 El sistema de promoción laboral establece como criterio de evaluación el comportamiento ético de los servidores públicos.	Inclusión de criterios de comportamientos ético dentro del Sistema de escalafón o promoción laboral del personal de la entidad pública. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable administrativo, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
8.3 Se realizan estudios de medición y/o mejora del clima laboral, que permitan identificar el clima anímico de los servidores públicos.	Estudios de medición y/o mejora del clima laboral en el último año. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. El documento puede ser de otra institución pública o de una entidad privada, en cualquier caso deberá tener el nombre de la institución, firma del representante y fecha de emisión.
8.4 Se difunde en la página web de la entidad pública la declaración patrimonial, conflicto de intereses y declaración fiscal de los funcionarios de primer nivel.	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicada la relación de personal que haya realizado su declaración personal tres de tres. <u>Criterio:</u> La publicación deberá estar actualizada al año en curso en el que se lleve a cabo la evaluación.
Resultados	
8.5 El dictamen de promoción del personal de la entidad pública asigna un puntaje por conducta ética del candidato(a).	Dictamen desglosado en donde muestren los puntajes de asignación para la promoción laboral del personal de la entidad pública. Debe estar citado el tema de conducta ética. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
8.6 Se difunden internamente los estudios de clima laboral, sus	Informes o reporte de actividades (trimestral, semestral o anual) que difundan los resultados,

resultados y propuestas de mejora.	compromisos y acciones de los estudios del clima laboral. <u>Criterio:</u> El documento oficial, impreso o digital, deberá contener firma del responsable administrativo, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. También son evidencia capturas de pantalla o links donde se ubican los estudios de clima laboral, así como oficios dirigidos al personal donde se informa de ello.
8.7 Se publica el porcentaje de funcionarios de primer nivel que han elaborado y presentado ante la instancia correspondiente su tres de tres y se publican esos documentos en la versión que lo define el marco normativo.	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicada la relación del porcentaje de personal que haya realizado su declaración de tres de tres. <u>Criterio:</u> El documento oficial, impreso o digital, deberá contener firma del responsable administrativo, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. Se deberá conocer el dato de cantidad total de personal de la dependencia al momento de la evaluación.

Tema 9: Lecciones Aprendidas	Tipo de Evidencias
Normatividad	
9.1 Existe una normatividad/disposición propia que establece la obligación de documentar de manera sistemática las acciones encaminadas al conocimiento de las conductas éticas, como por ejemplo documentar casos sobre ética acontecidos en la entidad.	Ley, Reglamento interior de la administración, protocolo, o documentos constitutivos donde se reconozca la obligación de documentar de manera sistemática las acciones encaminadas al conocimiento de las conductas éticas. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
Instrumental	

9.2 Se cuenta con un registro de experiencias o casos de referencia del comportamiento ético.	Registro de evidencias de experiencias o casos de comportamiento ético, del año vigente y por lo menos del anterior. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
9.3 Los servidores públicos pueden capturar/ingresar directa y anónimamente sus casos de ética al registro de experiencias o casos de referencia del comportamiento ético	Mecanismo electrónico que permite capturar/ingresar de manera anónima sus casos al registro de experiencias. <u>Criterio:</u> Registro de usuarios anónimos correspondientes al año en curso de la evaluación.
9.4 Se tiene identificados los principales comportamientos no éticos del personal de la entidad pública.	Estudio, reporte o listado de comportamientos no éticos detectados en la entidad pública y clasificados por área y tipo de comportamientos no éticos. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia. Se debe verificar que se enuncian los comportamientos no éticos identificados.
Resultados	
9.5 El registro de experiencias o casos de referencia del comportamiento ético puede ser consultado por los servidores públicos para que aprendan de ellos.	Banco de experiencias o casos en versión electrónica o impresa, accesible al personal. <u>Criterio:</u> Las experiencias o casos deben tener su folio o clave de registro y una clasificación básica. Las experiencias o casos deben omitir nombre o cualquier otro dato personal que permita la identificación de personas implicadas.
9.6 Se han compartido las experiencias sobre ética pública con otras instituciones	Convenios, oficios o eventos que indican o comprueban que las experiencias internas de la entidad han sido compartidas con otras instituciones locales, nacionales o internacionales. <u>Criterio:</u> Los documentos deberán contener

	firma del titular de la entidad, o responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.
9.7 Se lleva la estadística sobre cuáles son las experiencias o casos más consultados en el registro de experiencias o casos de referencia del comportamiento ético.	Banco de experiencias o casos o listado anuales, que indican la frecuencia con la que cada experiencia o caso ha sido consultada. <u>Criterio:</u> El documento oficial deberá contener firma del responsable, fecha de aprobación, así como sellos o logotipos de la dependencia.

VI. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL ICIFIEP

Dada la naturaleza ciudadana del ICIFIEP, se decidió desarrollar una metodología simple de calificación pero que, sin embargo, reconoce y distingue la importancia de cada uno de los tres Campos definidos (Normativa, Instrumental y Resultados).

En este sentido, el valor de los indicadores del ICIFIEP está diferenciado; puntajes menores para aquellos indicadores que describen normas, estructuras y mecanismos que deben existir en las dependencias públicas de manera obligatoria y puntajes mayores para indicadores que encaminan al gobierno o entidad pública a un comportamiento más proactivo y de resultados.

A continuación, se describe la cantidad de indicadores por Campo y su valor en puntos según la cantidad de indicadores que le conforma:

Tabla 1: Distribución de indicadores por campo y su valor en puntos			
Campos	Valor en puntos de indicador según campo	Cantidad de Indicadores	Puntaje por campo
Normativa	1	16	16
Instrumental	2	34	68
Resultados	3	32	96
TOTALES		82	180

Fuente: elaboración propia.

Como se puede observar, la asignación de puntos a cada indicador se da según el Campo en que se encuentre. En seguida se describen estos:

NORMATIVA: Es lo mínimo que por ley o normativa debe contener una estructura institucional para promover la ética pública en la entidad (valor 1 punto).

INSTRUMENTAL: Implica el grado de desarrollo o aplicación de la normativa establecida (valor 2 puntos).

RESULTADOS: Es el logro alcanzado por la instrumentación o aplicación de un lineamiento, mecanismo o estructura para establecer y/o arraigar el comportamiento ético de los servidores públicos y autoridades de la entidad pública (valor 3 puntos).

A razón de tal distribución de valores, el puntaje máximo que puede ser alcanzado por la entidad pública es de 180 puntos distribuidos entre los 82 indicadores.

Cálculo de la calificación del ICIFIEP

Para obtener la calificación en ICIFIEP por la entidad pública evaluada, se procederá con la captura de puntajes para cada indicador en la Tabla de Calificación del ICIFIEP (más detalles en apartado siguiente).

La fórmula básica que se aplica es de porcentaje de puntos obtenidos respecto del total de puntos posibles a obtener por cien:

$$\text{ICIFIEP} = (\text{TPO} / \text{TPP}) * 100$$

Dónde:

TPO = Total de Puntos Obtenidos

TPP = Total de Puntos Posibles a Obtener

Cabe señalar que también es factible, y recomendable, obtener la calificación por cada uno de los Temas, lo que ayudará a precisar en qué estructura o mecanismo y en qué indicadores se ubican las principales fortalezas y debilidades de la ética pública en las entidades públicas evaluadas.

i. Tabla de Calificación.

Para facilitar el cálculo de la calificación se generó el instrumento Tabla de Calificación ICIFIEP en formato Excel, disponible en www.icmaml.org

En dicho instrumento se explican funciones y las instrucciones de llenado. La Tabla también calcula de manera automática los valores del Índice por tema, categoría y global. No es necesario llevar a cabo ninguna otra acción en el Excel.

Tal como se citó en el apartado anterior, la misma fórmula de porcentaje definida para obtener la calificación general es aplicable para obtener los resultados por tema, todos los cuales deberán registrarse en la siguiente tabla.

ii. Captura de Resultados en Tabla de Calificación

El archivo posee dos hojas: una de instrucciones y otra con los temas, cada uno de los cuales contiene un determinado número de indicadores los que, como ya se indicó previamente, tienen respuestas dicotómicas (SI/NO) de tal manera que el usuario responsable del llenado de este documento únicamente tiene que responder el indicador.

Las celdas se encuentran vinculadas de tal forma que de manera automática se calculará tanto el índice del tema como el índice global, así mismo en cada uno de los temas, además de los indicadores ya presentados, también se mostrará la puntuación obtenida por tipo de indicador; normativo, instrumental, resultados. Por último, se presentan por tema los puntos obtenidos así como los puntos posibles.

Imagen 1: Tabla de calificación en Excel: llenado de tabla

Índice Ciudadano de Fortaleza Institucional para la Ética Pública (ICIFIEP)		Índice
Temas		100.0
1. Código de Ética		100.0
2. Lineamientos de Conducta		100.0
3. Unidad Responsable de la Promoción de la Ética		100.0
4. Unidad Responsable de canalizar las denuncias y resolución de consultas		100.0
5. Comité de Ética		100.0
6. Participación Ciudadana		100.0
7. Estrategias de Promoción y Prevención		100.0
8. Programas para Fortalecer la Ética Pública		100.0
9. Lecciones Aprendidas		100.0

Fuente: elaboración propia

La tabla permite ubicar con mayor facilidad en qué estructura o mecanismo, y en qué indicadores, se ubican las principales fortalezas y debilidades de la ética pública en las entidades públicas evaluadas.

iii. Registrando las evidencias.

El registro preciso de las evidencias es de suma importancia pues es lo que definirá si la entidad evaluada SI cumple o No cumple con el indicador.

De aquí que, al ir capturando las evidencias durante el ejercicio de evaluación, particularmente para el caso de reglamentos, leyes, manuales y otros lineamientos, se recomienda anotar el nombre, fecha de aprobación y en su caso actualización, así como el artículo y/o fracción en cuestión que atiende lo requerido. El registro de la dirección web también es de utilidad, dado es que parte de la evidencia.

Para algunos indicadores, las evidencias no están plasmadas en reglamentos, leyes, guías o manuales, sin embargo, deberán presentarse elementos comprobatorios tales como páginas web, cuentas en redes sociales, planes, diplomas, carpetas informativas, certificados o actas de participación, listados de asistencia a eventos, convenios, etc.

El registro de las evidencias se realiza en la Tabla descripción de evidencias por indicador, misma que se ubica en el **Formato de reporte de evaluación**.

En seguida se presentan tres ejemplos de registro detallado de las evidencias:

Tabla 2. Descripción de evidencias por indicador		
Tema 1 Código de Ética:	Descripción de las evidencias	Puntos Obtenidos
Normatividad (valor 1 punto)		
1.1 En la entidad pública existe un Código de Ética formalmente aprobado y adoptado que enuncia los principios o valores que rigen la conducta o comportamiento de los servidores públicos de la entidad y el Código cumple con los lineamientos establecidos por el SNA (DOF 12 octubre 2018).	Ejemplo de descripción: Sí, se presentó el Código de Ética , el cual fue actualizado y publicado el 5 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial. En los transitorios se cita que el Código se establece a través del SNA. El Código puede visualizarse aquí .	1
Instrumental (valor 2 puntos)		

1.2 Se difunde el Código de Ética entre todo el personal de la entidad, desde mandos superiores y hasta el personal operativo.	Ejemplo de descripción: Se presentan las cartas firmadas por las personas servidoras públicas aceptando conocer y poner en práctica el Código de Ética. También se presentó evidencia de correos electrónicos en los que se socializó el Código de Ética. Se comparten mensualmente valores para promover el comportamiento ético en las personas funcionarias públicas. Hacer clic en las evidencias para acceder a ellas.	2
1.3 Se tiene un procedimiento documentado para revisar / actualizar el Código de Ética.	Ejemplo de descripción: El procedimiento se encuentra establecido en el artículo 24 del Código de Ética. Hacer clic en las evidencias para acceder a ellas.	2

VII. FORMATO REPORTE DE EVALUACIÓN

Para facilitar a los evaluadores el ir registrando las evidencias presentadas durante el ejercicio de evaluación, así como la elaboración del reporte respectivo, se ha generado el documento Formato de Reporte de Evaluación³.

El Formato de reporte debe considerarse como una recomendación sobre la estructura que debe contener el reporte, por lo que los evaluadores le realizarán los ajustes que consideren conveniente.

El reporte que se elabore debe contener tanta información como sea necesaria y útil para la entidad pública evaluada, sin olvidar que debe mantener un lenguaje simple, de modo que los ciudadanos puedan comprender lo que en él se cita.

Es recomendable que, previo a la generación de su versión final, el reporte:

- Sea revisado por el resto de los evaluadores.
- Se asegure contenga o refleje los comentarios vertidos por el ente evaluado luego que este haya remitido sus observaciones a la calificación semifinal.

³ Se recuerda que son cuatro los documentos que describen al ICIFIEP: Descripción general, Manual de aplicación, Tabla de Calificación y Formato de reporte de evaluación. Todos disponibles en: www.icmaml.org/icifiep y www.ciudadanosxintegridad.org/icifiep

- Incluya información, en caso de que exista, de resultados de evaluaciones a otras entidades públicas con el ICIFIEP. Esto ayudará a darle contexto al resultado del ente evaluado.

Generado el reporte final, y dependiendo del plan de difusión y comunicación que se haya acordado, se puede generar una versión resumida del reporte en formato Power Point, mismo que puede utilizarse en reuniones de trabajo con el ente público evaluado y/o en la rueda de prensa organizada para socializar resultados a los ciudadanos.