

Indice Ciudadano de Fortaleza Institucional para la Ética Pública (ICIFIEP)

MANUAL DE APLICACIÓN

PROGRAMA
CONSOLIDACIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA (CEP)

Septiembre 2018

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN	1
	A. Descripción de los Temas	2
3.	IMPORTANCIA DE LAS EVIDENCIAS	4
4.	PROCESO DE APLICACIÓN	5
	A. CAPACITACIÓN	5
	B. ORGANIZACIÓN	6
	C. VINCULACIÓN CON ENTIDAD PÚBLICA	6
	D. APLICACIÓN	7
	E. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	7
	F. SEGUIMIENTO.	7
5.	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	8
	A. PUNTAJES	8
	B. CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN DEL ICIFIEP	8
	C. RESULTADOS GENERALES Y POR TEMA	9
	Captura de Resultados en Formato Excel	9
	Instrucciones para el Llenado	10
	Resultados por Tema y General	11
6.	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS POR INDICADOR PARA ASIGNAR PUNTAJES	11

Este documento ha sido desarrollado con apoyo de la Agencia de Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (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 autoridades municipales y organismos civiles.

Una parte crucial de este manual es que describe las evidencias requeridas para comprobar el cumplimiento de cada uno de los indicadores del ICIFIEP. Igualmente describe su estructura, así como su proceso y metodología de aplicación.

Este 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).

2. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

La evaluación con la herramienta ICIFIEP se hace con el propósito de identificar los avances de cualquier entidad pública en el fortalecimiento institucional de la ética pública, lo cual se espera influya en el comportamiento ético de los servidores públicos. Como en cualquier otra evaluación, se identificarán áreas de mejora y avance.

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.

Se espera que con el ICIFIEP aplicado, ya sea por las mismas entidades públicas a manera de autoevaluación, por organismos civiles o por colaboración de ambos actores, se generen entidades y servidores públicos que se apegan a las conductas éticas, conllevando a un ejercicio eficiente y efectivo de los recursos públicos.

Estructura del ICIFIEP

El Índice define las normas, estructuras y mecanismos mínimos que, desde una perspectiva ciudadana, favorecen el fortalecimiento institucional de la ética pública en las dependencias estatales y municipales. Los campos permiten identificar la fortaleza ética a nivel normativo, instrumental, de resultados y cada indicador señala el grado de esta.

Cabe destacar que el presente Índice es el resultado de la revisión y análisis de los propósitos y estructura del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), de los principios y fines del Modelo de Consolidación de la Ética Pública (CEP), y de diversas ópticas que académicos y organizaciones

de la sociedad civil han hecho respecto a la transparencia, rendición de cuentas y mecanismos anticorrupción.

Como se observa en la siguiente tabla, el ICIFIEP está compuesto por nueve **Temas**, cada uno de los cuales se subdivide en tres Campos: Normativo, Instrumental y Resultados y éstos, a su vez, subdivididos en 81 indicadores, que representan la expresión mínima de la herramienta.

ESTRUCTURA DEL ICIFIEP

Temas	Campos	Indicadores
1. Código de Ética	Normativa	1
	Instrumental	4
	Resultados	3
2. Lineamientos de Conducta	Normativa	1
	Instrumental	2
	Resultados	2
3. Unidad responsable de la promoción de la ética pública	Normativa	2
	Instrumental	3
	Resultados	2
4. Unidad responsable de recepción y canalización de dudas y denuncias	Normativa	2
	Instrumental	2
	Resultados	6
5. Comité de Ética (CE)	Normativa	2
	Instrumental	4
	Resultados	8
6. Incidencia Ciudadana	Normativa	1
	Instrumental	4
	Resultados	3

Temas	Campos	Indicadores
7. Estrategias de promoción y prevención	Normativa	2
	Instrumental	6
	Resultados	4
8. Programas para fortalecer la ética pública	Normativa	1
	Instrumental	4
	Resultados	4
9. Lecciones aprendidas	Normativa	1
	Instrumental	4
	Resultados	3
Total de indicadores		81

A. Descripción de los Temas

A continuación, presentamos una breve descripción de los temas definidos:

Código de Ética. Su presencia ayuda a establecer e identificar los comportamientos éticos deseados de funcionarios y autoridades. Por lo tanto, su difusión dentro y fuera de la entidad favorece la autorregulación de los funcionarios y la vigilancia de la ciudadanía. Adicionalmente es requerido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos y Particulares.

Lineamientos de Conducta. Define puntualmente las conductas o actos, ya sea deseados o no adecuados. Los lineamientos parten de lo establecido en el Código de Conducta y puede presentarse como lineamientos sobre conductas deseadas y lineamientos para conductas no deseadas. Representan un marco que orienta a los funcionarios públicos respecto a cómo actuar en lo cotidiano, así como en caso de dilemas éticos.

Unidad responsable de la promoción de la ética. Es la parte de la organización con la función de la promoción constante de los valores y principios éticos al interior de la entidad pública y en esa medida ayuda a prevenir conductas no deseadas.

Unidad responsable de recepción y canalización de dudas y denuncias. Como su nombre lo indica, es la parte de la organización cuya responsabilidad es recibir y canalizar a otras instancias las denuncias que recibe por comportamiento inadecuado de los servidores públicos. Su presencia también contribuye a incrementar la vigilancia del comportamiento de los funcionarios públicos y reduce la tolerancia frente a conductas que no se ajusten a lo deseado. En algunas organizaciones puede fungir como responsable de ofertar el apoyo de secretariado al

Comité de Ética. Igualmente es posible que además tenga como función la promoción de la ética.

Comité de Ética. La creación y operación de un Comité de Ética permite contar con una instancia especializada en la que los funcionarios públicos puedan asesorarse y resolver sus dudas respecto al desempeño ético.

El Comité puede ofrecer medios para asistir a sus pares ante dilemas y servir de instancia para apoyar en la canalización de denuncias e investigación de las mismas. Resuelve denuncias de conductas no deseadas.

Así mismo, el Comité se constituye en una fuente de insumos para fortalecer las estructuras o mecanismos promotores de la conducta ética.

Incidencia ciudadana. La presencia de ciudadanas/os en el diseño, operación y evaluación de las políticas de ética pública (programas, estrategias y acciones), ayuda no sólo a incidir en la promoción de conductas deseadas e identificación de las no deseadas, sino que además incrementa la confianza ciudadana con la posibilidad de poder involucrarse en el quehacer de las entidades públicas.

Estrategias de promoción y prevención. Su existencia asegura que los funcionarios públicos fortalezcan su formación ética in situ y en eventos formativos destinados para ello, de manera tal que se reduzcan los comportamientos no éticos a causa de desconocimiento o falta de elementos para una actuación apegada a valores.

Programas para fortalecer la Ética Pública. Su diseño, operación y evaluación asegura que las estructuras y mecanismos contribuyan a elevar las conductas deseadas y al mismo tiempo se impulse una cultura diferente sustentada en los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad.

Lecciones aprendidas. Alimenta cada uno de los elementos del sistema de ética pública (promoción, prevención y sanción), aportando y sistematizando información respecto a los resultados de las políticas anticorrupción y de ética pública emprendidas al interior de la entidad.

3. 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 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:

- a) Antigüedad máxima de 6 meses.
- b) Toda evidencia deberá estar accesible de manera irrestricta y sin necesidad de escritos, solicitudes u otro tipo de requisito de esta naturaleza.
- c) 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.

En el capítulo sexto se describen las evidencias sugeridas para cada uno de los indicadores que componen el ICIFIEP.

4. PROCESO DE APLICACIÓN

A. CAPACITACIÓN

La capacitación es la etapa en la que una entidad externa conocedora de la herramienta (por ejemplo, LOCALIS o ICMA-ML) organiza talleres formativos agendados o a solicitud 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.

Para solicitar una capacitación sobre el ICIFIEP escriba a informes@icmaml.org o contacto@locallis.org.mx. Para más información puede visitar www.icmaml.org o www.locallis.org.mx

B. ORGANIZACIÓN

Cuando el proceso de capacitación haya concluido, es necesario que los miembros decidan la entidad pública a la cual desean aplicar el ICIFIEP. Se reconoce que existen distintas motivaciones para la elección de la misma, 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.

Además de seleccionar a la entidad pública, el proceso de organización requiere que se definan los roles de los evaluadores ya sea como ejecutantes (trabajo de campo), como revisores y validadores de evidencias, como organizadores de la información o de las distintas acciones complementarias a la evaluación misma (vinculación con la entidad, presentación de resultados, etc.) o como redactor del reporte de evaluación, entre otras funciones.

Las etapas propuestas pretenden englobar todo el proceso, sin embargo, las mismas pueden aumentar durante el proceso de aplicación y pueden ser ejecutadas por uno o varios miembros del grupo de evaluadores, esto en función de las capacidades del grupo o grupos interesados en aplicar el ICIFIEP.

C. VINCULACIÓN CON ENTIDAD PÚBLICA

La herramienta se diseñó con el objetivo de trabajar de manera conjunta con la entidad pública elegida para ser evaluada. Para tal efecto es necesario que exista un proceso en el cual el grupo evaluador se vincule con dicha entidad y el proceso debe ser realizado por los medios oficiales/formales. El mecanismo sugerido es la elaboración de un oficio dirigido a la entidad pública que contenga los siguientes elementos:

- 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.

A partir del oficio se pretende establecer una relación con la entidad para que se puedan afinar 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.).

Si la entidad pública rechaza participar en la evaluación, entonces el equipo evaluador llevará 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. APLICACIÓN

Una vez establecido y negociado con la entidad pública la aplicación del ICIFIEP se requiere que se nombre por parte la entidad un enlace que será quien, en conjunto con el grupo evaluador, irá contestando la herramienta, así mismo el enlace será el encargado de proporcionar las evidencias necesarias para poder asignar los puntajes.

E. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Esta etapa tiene como objetivo difundir los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta ICIFIEP para lo cual 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 se puede acordar con la dependencia 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. Los evaluadores también podrán realizar el monitoreo observando la página de transparencia de la dependencia evaluada, en caso de que se cuente con ella.

Se sugiere que anualmente se realice una nueva aplicación del instrumento para verificar los avances y mejoras que se han hecho en la institución en pro de fortalecer la Ética Pública, de modo que se convierta en una práctica de mejora continua por parte de la dependencia.

5. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

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

A. PUNTAJES

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 se encaminan 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:

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	13	13
Instrumental	2	33	66
Resultados	3	35	105
TOTALES		81	184

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

NORMATIVA: Es lo mínimo que por ley o normativa deben contener (valor 1 punto).

INSTRUMENTAL: Implica en grado de desarrollo o aplicación a 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 **total de puntos posibles a obtener por la entidad Pública es de 184 puntos** distribuidos entre los 81 indicadores.

B. CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN DEL ICIFIEP

Para obtener el valor del índice alcanzado por la entidad pública evaluada, se procederá con la captura de puntajes para cada indicador mediante una tabla de calificación que puede ser albergada en un sistema informático o una hoja Excel, siendo esto último lo que se elaboró para el ICIFIEP y que complementa al presente Manual de Aplicación y al documento principal.

Cabe aclarar que la fórmula básica para obtener el Índice es 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

C. RESULTADOS GENERALES Y POR TEMA

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.

Captura de Resultados en Formato Excel

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 DE TABLA DE CALIFICACIÓN TEMA I

Tema 6 "Incidencia Ciudadana"		
73	Normativas	6.1. Existe una normativa/disposición que establece la obligación de incluir a la ciudadanía en programas y acciones de promoción de la ética pública y de prevención de conductas no éticas de funcionarios públicos.
74	Instrumental	6.2. La Unidad responsable de la promoción de la ética al interior de la entidad pública cuenta con un programa que involucra a la ciudadanía en la promoción de las conductas éticas de los funcionarios públicos.
75	Instrumental	6.3. La entidad pública cuenta con un programa que involucra a la ciudadanía en la prevención de conductas no éticas de los funcionarios públicos.
76	Instrumental	6.4. La entidad pública cuenta con programa que involucra a la ciudadanía en la denuncia de conductas no éticas de los funcionarios públicos.
77	Instrumental	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.
78	Resultados	6.6. Se tiene el registro de acciones de promoción y prevención donde existe participación de representantes de la sociedad civil en los procesos internos.
79	Resultados	6.7. Se tiene el registro del número de denuncias ciudadanas atendidas.

Labels below the table:

- Nombre del tema (points to the title of the table)
- Tipo de reactivo (points to the indicator type column)
- Reactivo (points to the indicator description column)
- Respuesta al reactivo (points to the response column)

IMAGEN DE TABLA DE CALIFICACIÓN TEMA 6

Instrucciones para el Llenado (se incluyen también en la Tabla de Calificación)

1. Buscar el tema que será trabajado.
2. En el apartado de los indicadores identificar el que será respondido.
3. Una vez identificado el reactivo en la celda inmediata (en color gris para su identificación) responder Si/No (la tabla está completada con “Sí”, para que se visualicen los puntos posibles a obtener por indicador y por tema. Si se llena con un “No” algún indicador, se irán restando los puntos respectivos).
4. Revisar el resultado en el índice del tema y global.

Notas

1. Se sugiere que el archivo sea únicamente para el vaciado de las respuestas obtenidas.
2. No es necesario modificar ningún otro parámetro dentro del archivo (únicamente responder Si/No).
3. El indicador 7.9 es el único que tiene varias opciones (tres) sin embargo el procedimiento para el llenado del mismo es igual, es decir, sólo se deberá responder una de las opciones (Si/No).
4. La información generada en el presente documento permitirá, además de la obtención del ICIFIEP, comparar avances y áreas de oportunidad entre temas, así como entre indicadores de normatividad, instrumentación y resultados.
5. En caso de existir alguna duda sobre la operación comunicarse con el equipo capacitador.

Resultados por Tema y General

TABLA DE RESULTADOS

Temas	Resultados
1. Código de Ética	
2. Lineamientos de Conducta	
3. Unidad responsable de la promoción de la ética pública	

4. Unidad responsable de recepción y canalización de dudas y denuncias	
5. Comité de Ética (CE)	
6. Incidencia Ciudadana	
7. Estrategias de promoción y prevención	
8. Programas para fortalecer la ética pública	
9. Lecciones aprendidas	
Resultado General	

La ventaja de desglosar los resultados por tema es que permite identificar con mayor puntualidad donde se ubican las fortalezas y debilidades, conllevando a que se prioricen esfuerzos en ciertos temas y se genere un plan de trabajo con mayor detalle.

6. DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS POR INDICADOR PARA ASIGNAR PUNTAJES

El ICIFIEP inicia con la siguiente tabla de datos que es necesario llenar y que permitirá tener datos para futuras comparaciones.

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD EVALUADA

Entidad pública evaluada: Nombre de la Entidad pública	Tipo de entidad pública evaluada: Señalar si pertenece a la administración central estatal, o si es una entidad paraestatal o gobierno municipal, paramunicipal, entidad autónoma, universidad, entre otros.
Estado: Nombre de entidad federativa	Fecha: Periodo en el que fue efectuada la evaluación.
Aplicadores: Nombres de quienes participaron en evaluación.	Calificación inmediata anterior: Señalar la calificación inmediata anterior. Si es la primera evaluación contestar que No Aplica

A continuación, se presenta por cada indicador las evidencias que se consideran son las adecuadas para asignar el puntaje establecido, aunque se advierte que es posible que existan otras, las cuales irán apareciendo conforme se aplica el ICIFIEP. Dado que los indicadores están diseñados de manera dicotómica, la existencia válida corresponde a SÍ y su ausencia a NO.

DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS POR INDICADOR

Tema Código de Ética:	Descripción de evidencias
Normatividad	
I.1 En la entidad pública existe un Código de Ética formalmente aprobado y adoptado que enuncia las conductas éticas deseables y NO deseadas de los funcionarios públicos.	Código de Ética, impreso o digital, con firmas de aprobación, vigencia, y que señale las características de las conductas indicadas.
Instrumental	
I.2 Difunde el Código de Ética entre los diferentes mandos (directivos y operativos) de su entidad pública.	Material (boletines, correos electrónicos, mensajes, folletos, desplegados, material de capacitación) difundido por medio electrónico y/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.
I.3 El Código de Ética tiene un procedimiento documentado para revisarlo / actualizarlo.	Acta o documento oficial validado y firmado 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, anexo al Código de Ética o de manera independiente. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
I.4 El Código de Ética se ha revisado / actualizado en los últimos tres años.	Se verifica las fechas de revisión, que deben ubicarse en el mismo Código o en otro documento formal. En caso de que el Código tenga menos de tres años de vigencia se otorga el puntaje correspondiente.
I.5 Para su actualización se consulta a especialistas en el tema.	Que la redacción y la revisión del Código sea asesorada por al menos un especialista interno o externo a la entidad pública en el tema de ética. Presentar las credenciales del asesor. La evidencia puede ser una minuta de trabajo o un reporte sobre la actualización.
Resultados	
I.6 El personal está capacitado en los principios, valores y compromisos del Código de Ética.	Listas de asistencia del personal a los eventos de capacitación. Que estén firmadas y sean claras las fechas. Verificar el material de capacitación.

1.7 Cada servidor público se adhiere al Código de Ética de manera explícita.	Presentar documento con firmas del personal que se ha adherido al Código de Ética, podría tener un texto similar a esto: <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, interno o externo, que señale que se ha verificado o evaluado el conocimiento y la aplicación del Código de Ética.
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 2: Lineamientos de conducta.	Descripción de evidencias
Normatividad	
2.1 La entidad pública tiene una normatividad que establece de manera detallada los lineamientos de conducta ética (en positivo y negativo) que aplica para todo el personal y todos los niveles.	Manual o guía que señale los lineamientos de conducta esperados (lo que el funcionario público debe hacer y lo que no está permitido). Que especifique que aplica a todo el personal. Puede ser parte anexa del Código de Ética.
Instrumental	
2.2 Están documentados los comportamientos deseados y no deseados del personal tanto directivo como operativo dentro de la entidad pública.	Formato de registro mensual del comportamiento ético del personal en donde se anotan las incidencias de las buenas prácticas, así como no deseadas.
2.3 Cuenta con un mecanismo documentado de detección de comportamientos NO deseados del personal de la entidad pública.	Documento que señale y describa las formas, pasos y/o medios de detectar la conducta ética o no ética del personal; por ejemplo, reportes, denuncias, quejas, evaluaciones, auditorias, observaciones, etc.
Resultados	
2.4 El expediente de funcionarios con comportamientos éticos no deseados cuenta con documento	Oficio o documento emitido por la instancia sancionadora donde se detalla el motivo de la sanción y la sanción aplicada, se trate de faltas al Código de Ética o a los lineamientos de ética. Cada

sancionatorio. (amonestación, etc.).	funcionario sancionado debe tener en su expediente laboral dicho oficio o documento.
2.5 Se aplican sanciones de acuerdo a un protocolo establecido y conocido por el personal.	Se revisan tres evidencias: a) Registro de sanciones aplicadas por conductas éticas no deseadas. b) Descripción del protocolo para aplicar sanciones en un documento oficial. c) Material que permita comprobar la difusión del protocolo entre el personal.
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 3: Unidad responsable de la promoción de la ética	Descripción de evidencias
Normatividad	
3.1 Existe una normatividad/disposición que establece la creación de un área, coordinación o unidad responsable de la promoción del comportamiento ético de los servidores públicos.	Ley, Reglamento interior de la administración, organigrama o documentos constitutivos donde se reconozca la existencia del área. El documento deberá contener fecha de realización (aprobación), nombre de los responsables (área en su defecto) de la elaboración de este, así como sellos o logotipos de la dependencia. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
3.2 La unidad responsable de la promoción de la ética al interior de la entidad pública, 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) con fecha de publicación, logotipos de la entidad, firma de responsable de elaboración, revisión y aprobación; donde se dé cuenta de la organización y funcionamiento del área.
Instrumental	
3.3 El procedimiento para la selección de los miembros de la unidad para la promoción de la ética, asegura su autonomía.	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, con fecha de publicación, logotipos de la entidad, firma de responsable de elaboración y revisión. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
3.4 La unidad cuenta con mecanismos digitales e impresos para difundir sus acciones.	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.)

3.5 La unidad o responsable cuenta con un plan de trabajo anual que describe las acciones que llevará a cabo.	Plan de trabajo anual (impreso o digital) con fecha de publicación, logotipos de la entidad, firma del responsable de elaboración y revisión, objetivos, acciones y tiempos de ejecución.
Resultados	
3.6 Existe un sistema con indicadores que le permiten realizar un seguimiento y evaluación del desempeño de su función.	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. El documento además 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. El sistema de indicadores debe estar 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 con fecha de publicación, logotipos de la entidad, firma de responsable de elaboración y revisión.
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 4: Un 4. Unidad responsable de recepción y canalización de dudas y denuncias	Descripción de evidencias
Normatividad	
4.1 Existe una normatividad/disposición que establece la creación de un área, coordinación o unidad responsable de canalizar las denuncias a funcionarios públicos y resolución de consultas en materia de corrupción.	Reglamento interno vigente, organigrama o documentos constitutivos donde se reconozca la existencia del área; el documento deberá contener fecha de realización (aprobación), nombre de los responsables (área en su defecto) de la elaboración del mismo, así como sellos o logotipos de la dependencia. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
4.2 La unidad responsable de canalizar las denuncias a funcionarios públicos y resolución de consultas en materia de corrupción cuenta con un manual de organización o un manual de políticas y	Manuales de organización y de políticas y procedimientos (impreso o digital) con fecha de publicación, logotipos de la entidad, firma de responsable de elaboración y revisión; donde se dé cuenta de la organización y funcionamiento del área.

procedimientos que describan su funcionamiento.	
Instrumental	
4.3 La unidad responsable cuenta con un procedimiento documentado para iniciar y canalizar un proceso de investigación por denuncia en temas de corrupción y/o faltas a la ética pública.	Documento impreso o digital (incluido en un manual de procedimientos o similar) donde se explique detalladamente el procedimiento de denuncia. El documento deberá contener fecha de elaboración o actualización, nombre/puesto de los responsables de atender cada uno de los pasos, logotipos de la entidad pública, versión del documento, firma o sellos que den validez oficial al documento.
4.4 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 corrupción y comportamiento no ético al interior de la entidad pública.	Documentos oficiales (certificados, reconocimientos, boleta de calificación, etc.), probatorios de la capacitación recibida en materia de ética pública, (cursos, talleres, seminarios). Los documentos deberán contener nombres de funcionarios capacitados, la fecha de la capacitación y el nombre de la institución que respalde la capacitación.
Resultados	
4.5 La unidad responsable divulga con el personal de la entidad pública el procedimiento para el inicio de una denuncia en materia de corrupción y ética.	Material (boletines, correos electrónicos, mensajes, folletos, desplegados, material de capacitación) difundido por medio electrónico y/o impreso en la página oficial, eventos de capacitación o algún otro medio que demuestre que el personal conoce el procedimiento para iniciar una denuncia.
4.6 La Unidad ha participado en las revisiones y/o actualizaciones del Código de ética y Lineamientos de Conducta.	Documentos recientes, impresos o digitales, probatorios (lista de asistencia, reconocimientos, certificaciones, carta de agradecimientos, minutas, etc.) de la participación en las acciones de actualización del código de ética, 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.
4.7 Se publica en forma de lista la cantidad y tipo de denuncias, quejas y consultas recibidas en materia de corrupción.	links donde se encuentra publicada la 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.

4.8 Existe un procedimiento verificado que garantiza el anonimato del denunciante y denunciado.	Documento, impreso o digital, donde se explique el procedimiento de denuncia. Se deberá hacer explícito el mecanismo y/o políticas que garantiza el anonimato tanto del denunciante como del denunciado. Deberá contener fecha de elaboración o actualización, nombre/puesto de los responsables de atender cada uno de los pasos, firma o sellos que den validez oficial al documento.
4.9 Existe un procedimiento verificado que garantiza la independencia de la actuación en la denuncia.	Documento, impreso o digital, donde se explique el procedimiento de denuncia. Se deberá hacer explícito el mecanismo y/o políticas que garantiza la independencia en la actuación a partir de la denuncia. El documento deberá contener fecha de elaboración, firma o sellos que den validez oficial al documento.
4.10 Existe un procedimiento verificado que garantiza la imparcialidad en la actuación.	Documento, impreso o digital, donde se explique el procedimiento de denuncia. Se deberá hacer explícito el mecanismo y/o políticas que garantiza la imparcialidad en la actuación a partir de la denuncia. Deberá contener fecha de elaboración o actualización, firma o sellos que den validez oficial al documento.
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 5: Comité de Ética	DESCRIPCIÓN DE Evidencias
Normatividad	
5.1 Existe una normatividad/disposición que establece la creación de un Comité de Ética en la entidad pública.	Ley, Reglamento interno, decreto o acta de Ayuntamiento o Junta de Gobierno que establezca la creación de un Comité de Ética. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
5.2 Existe un reglamento o normativa que regule el funcionamiento del Comité de Ética al interior de la entidad pública.	Reglamento interno o manual de operaciones del Comité de Ética, que indique quiénes lo conforman, sus funciones, sesiones, votaciones, alcances y limitaciones, así como la vigencia del cargo. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
Instrumental	
5.3 El Comité de Ética cuenta con mecanismos que le permiten conocer los casos administrativos y penales,	Mecanismos y/o políticas puntuales incluidas en algún manual o normativa que indiquen que Comité de Ética conocerá de casos administrativos y penales relacionados con ética. También como evidencia

debidamente sustanciados, que se han investigado y resuelto, para identificar lecciones aprendidas.	puede ser una memoria o reporte de actuación documentada sobre las resoluciones, sanciones y resultados. Puede ser parte de un reporte más amplio.
5.4 Los integrantes del Comité de Ética pública provienen de diversos departamentos / áreas de la entidad y de diferentes niveles jerárquicos. (Excluyendo funcionarios de primer nivel)	Lista de integrantes del Comité, indicando el cargo que ocupan en la entidad pública, observando que esté representado el personal de la institución, exceptuando al personal directivo de primer nivel.
5.5 En el Comité de Ética pública 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.
5.6 El Comité de Ética pública hace público su plan de trabajo del año fiscal en curso.	El plan de trabajo se encuentra en versión digital en el portal de la dependencia, redes sociales o en versión impresa en las oficinas de la entidad pública.
Resultados	
5.7 El Comité de Ética pública garantiza que en el procedimiento de operación exista el anonimato de los involucrados.	Documentos de operación del Comité de Ética que indica los procedimientos para conservar el anonimato y salvaguardar la identidad de las personas involucradas. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
5.8 El Comité de Ética pública garantiza que en el procedimiento de operación exista independencia de mandos superiores, sindicatos, grupos de interés, entre otros.	Reglamento interior del Comité, protocolo o manual de procedimientos del Comité, donde se indique la independencia de operación del Comité de Ética. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
5.9 El Comité de Ética pública garantiza que en el procedimiento de operación exista la imparcialidad en la toma de decisiones.	Documentos (Reglamento interior del Comité, protocolo de actuación o manual de procedimientos) donde se enfatice la imparcialidad en la toma de decisiones del Comité de Ética. (Se confirma con la conformación del Comité). Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
5.10 El Comité de Ética pública su informe de resultados de manera anual.	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicado el reporte anual de actividades presentado en medio internos o externos.

5.11 El Comité de Ética pública sus propuestas de mecanismos de prevención, control y disuasión de comportamiento no ético y hechos 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.
5.12 Se cuenta con una numeraria del total del tipo de casos atendidos y las resoluciones propuestas.	Informes con gráficas, tablas, o cantidades de casos atendidos trimestralmente, con tipos y estatus, así como las resoluciones para cada uno de ellos.
5.13 El Comité de Ética pública las minutas de sus sesiones de trabajo.	Minutas del Comité actualizadas y firmadas por cada uno de sus integrantes, publicadas en la página web propia o de la entidad pública y/o en redes sociales.
5.14 El Comité de Ética ha recomendado acciones preventivas asociadas con hechos de corrupción sancionados 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.
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 6: Incidencia Ciudadana	Descripción de evidencias
Normatividad	
6.1 Existe una normatividad/disposición que establece la obligación de incluir a la ciudadanía en programas y acciones de promoción de la ética pública y de prevención de conductas no éticas de funcionarios públicos.	Reglamento interno, protocolo o manual de procedimientos, que obliga a incluir a la ciudadanía en programas y acciones de promoción de la ética pública y de prevención de conductas no éticas de funcionarios públicos. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
Instrumental	
6.2 La Unidad responsable de la promoción de la ética al interior de la entidad pública cuenta con un programa que involucra a la ciudadanía en la promoción de las conductas éticas de los funcionarios públicos.	Programa de trabajo de la Unidad que incluya actividades, medidas o acciones de promoción de conductas éticas en la que se involucre a la ciudadanía (foros, talleres, reuniones, pláticas). Se detalla cómo participa la ciudadanía.
6.3 La entidad pública cuenta con un programa que involucra a la	Programa de trabajo de la entidad pública que incluya actividades, medidas o acciones de

ciudadanía en la prevención de conductas no éticas de los funcionarios públicos.	prevención de conductas no éticas en la que se involucre a la ciudadanía. Se detalla cómo participa la ciudadanía.
6.4 La entidad pública cuenta con programa que involucra a la ciudadanía en la denuncia de conductas no éticas de los funcionarios públicos.	Programa de la Unidad plasmado en documentos o materiales que promueva la participación de la ciudadanía en denuncias. Se detalla cómo participa la ciudadanía.
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.	Programa de la Unidad difundido en el portal de la dependencia, en redes sociales, o medios audiovisuales.
Resultados	
6.6 Se tiene el registro de acciones de promoción y prevención donde existe participación de representantes de la sociedad civil en los procesos internos.	Existen informes o reportes de actividades (trimestral, semestral o anual) en los que se registran las actividades de promoción u prevención realizadas en las que se indican los nombres y firmas de las/los ciudadanos participantes.
6.7 Se tiene el registro del número de denuncias ciudadanas atendidas.	Informes o reportes de actividades (trimestral, semestral o anual) en los que se tiene registrado el número de denuncias ciudadanas atendidas, indicándose el tipo y estatus.
6.8 Porcentaje de denuncias ciudadanas que terminaron en una resolución como faltas administrativas (graves o no graves) y/o turnadas a la fiscalía anticorrupción (delitos).	Indicadores sobre denuncias ciudadanas (trimestral, semestral o anual) en el que se tiene registrado cuáles y cuántas de ellas terminaron con resolución de faltas administrativas y/o turnadas a fiscalía anticorrupción.
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 7: Estrategias de promoción y prevención	Descripción de evidencias
Normatividad	
7.1 Existe una normatividad/disposición que establece la obligación de la entidad pública de promover y difundir las acciones encaminadas al conocimiento y arraigo de las	Reglamento interno, protocolo o manual de procedimientos, que obliga a diseñar y ejecutar acciones de promoción de la ética pública y de prevención de conductas no éticas de funcionarios públicos. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.

conductas éticas al interior de la entidad pública.	
7.2 Existe una normatividad/disposición que establece la obligación de la entidad pública de elaborar, publicar y operar una estructura de atención de riesgos para prevenir actos de corrupción.	Documento normativo que indica los procedimientos, mecanismos y personal responsable de identificar, analizar, priorizar y prevenir actos de corrupción.
Instrumental	
7.3 Se cuenta con un programa de formación/capacitación para los funcionarios de la entidad pública para promover y arraigar las conductas éticas.	Programa de formación o capacitación para promover y arraigar las conductas éticas. Debe incluir actividades, tiempos y responsables.
7.4 El programa de formación/capacitación incluye los principios, valores y compromisos del Código de Ética.	Los contenidos de la formación/capacitación incluyen todos los principios, valores y compromisos del Código de Ética de la entidad pública.
7.5 Los mandos superiores participan, junto con su personal, en los programas de formación y entrenamiento.	Lista de asistencia de participantes en las capacitaciones donde estén incluidos los mandos superiores y personal operativo.
7.6 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 los funcionarios públicos.	Relación de compromisos específicos por cada área de trabajo, que fueron acordados luego de ejecutarse una capacitación determinada.
7.7 Se difunde en redes sociales o página de internet el Código de Ética, los valores, los principios, los compromisos y los resultados del comportamiento	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicado el Código de Ética, informes o reportes de actividades y resultados obtenidos en el tema de la ética. .

ético del personal de la entidad pública.	
7.8 La entidad opera una estructura de Mapa de Riesgos de actos de corrupción	La Estructura de Mapa de Riesgos 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.
Resultados	
7.9 Porcentaje del personal de la entidad pública capacitado en la promoción de comportamiento ético: <ul style="list-style-type: none"> • Menos del 50% (1 punto) • Entre 50% y 75% (2 puntos) • Más del 75% (3 puntos) 	Lista de participantes en las capacitaciones y lista del total de personal de la entidad pública. Posteriormente obtener el porcentaje de personal capacitado y asignar el puntaje respectivo según lo indican los rangos.
7.10 Se cuenta y aplica un indicador de cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de formación/entrenamiento ético.	Informe de resultados del cumplimiento de los compromisos realizados.
7.11 Se realizan acciones de promoción (entrenamiento, foros de reflexión/discusión) para el involucramiento del servidor público por lo menos tres eventos al año.	Relación de eventos de formación o capacitación en el último año. En la relación deben incluirse al menos tres eventos al año, de lo contrario no se otorgan los puntos respectivos.
7.12 Reducción en la incidencia de situaciones asociadas con los riesgos considerados de mayor relevancia.	Variación porcentual de las situaciones de actos de corrupción identificadas que sean asociadas con riesgos incluidos en el cuadrante superior derecho del Mapa de Riesgo con respecto a aquellas del período anterior (semestral o anual).
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 8: Programas para fortalecer la ética pública	Descripción de evidencias
Normatividad	
8.1 Existe una normatividad/disposición que establece la obligación de operar	Reglamento interno, protocolo o manual de procedimientos, que obliga a incluir acciones para fortalecer la ética pública y de prevención de

estrategias, programas y acciones para fortalecer la ética pública al interior de la entidad pública.	conductas no éticas de funcionarios públicos. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
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. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
8.3 Se realizan estudios de medición y/o mejora del clima laboral, que permitan identificar el estado anímico de los servidores públicos.	Estudios de medición y/o mejora del clima laboral en el último año.
8.4 El programa para fortalecer la ética pública, incluye elementos de respeto a los derechos humanos.	Contenidos en derechos humanos dentro del programa de capacitación.
8.5 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
Resultados	
8.6 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.
8.7 Se difunden internamente los estudios de clima laboral, sus resultados y propuestas de mejora.	Informes o reporte de actividades (trimestral, semestral o anual) que difundan los resultados, compromisos y acciones de los estudios del clima laboral. 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.
8.8 Se publica el número de funcionarios capacitados en el tema de respeto Derechos Humanos.	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicado la relación de autoridades y funcionarios capacitados en temáticas de derechos humanos.

8.9 Se publica el porcentaje de funcionarios de primer nivel que han elaborado su tres de tres y se publican esos documentos.	Capturas de pantalla o links donde se encuentra publicada la relación del porcentaje de personal que haya realizado su declaración de personal tres de tres. (Ídem a 8.5) .
TOTAL DE PUNTOS	
Tema 9: Lecciones Aprendidas	Descripción de evidencias
Normatividad	
9.1 Existe una normatividad/disposición que establece la obligación de documentar de manera sistemática las acciones encaminadas al conocimiento de las conductas éticas.	Reglamento, protocolo o manual de procedimientos, vigente, que establece la obligación y responsable de documentar las acciones dirigidas a promover el conocimiento de las conductas éticas. Indicar el número o clave de los artículos o políticas respectivas.
Instrumental	
9.2 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.
9.3 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.
9.4 Se cuenta con una base de datos de quejas y denuncias vinculadas a comportamientos no éticos del personal de la entidad pública.	Registro electrónico actualizado de quejas y denuncias de conductas no éticas.
9.5 Se tienen identificadas las áreas o departamentos con mayor riesgo de ocurrencia de conductas no éticas.	Estudio, reporte o listado vigente de áreas o departamentos con mayor riesgo de comportamientos no éticos. Debe incluirse una justificación.
Resultados	
9.6 El registro de experiencias o casos de referencia del comportamiento ético puede ser	Banco de experiencias o casos o listado en versión electrónica o impresa, accesible al personal. Las

consultado por los servidores públicos para que aprendan de ellos.	experiencias o casos deben tener su folio o clave de registro y una clasificación básica.
9.7 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.
9.8 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 que indica la frecuencia con la que cada experiencia o caso ha sido consultado.

Para cualquier duda sobre el ICIFIEP y su aplicación escriba a informes@icmaml.org o contacto@locallis.org.mx. Para más información visite www.icmaml.org