



# PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, martes 6 de noviembre de 2018

número 89

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

<b>ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal.</b>	2
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de aplicación estatal que establece las disposiciones en materia de Control Interno para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	14
<b>ACUERDO que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.</b>	50
ESTADOS Financieros del Tercer Trimestre del 2018 del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.	60
AVANCE de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio 2018 del municipio de Sacramento, Coahuila de Zaragoza.	66

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA  
PROPICIAR LA INTEGRIDAD A TRAVÉS DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS  
DE ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Lic. Teresa Guajardo Berlanga, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, emite el Acuerdo por el que se establecen Lineamientos generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 Fracción XI, así como al artículo 31 fracción II, XXXI y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza 2017-2023 dentro de sus ejes principales establece la Integridad y buen gobierno, mediante la definición y el apego a los valores que distinguen el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Que el Estado a través de la implementación de los Sistemas de Control Interno Institucional acordes al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) publicado en el P.O.E del 21 de abril de 2017, promueve acciones para fortalecer la integridad y el combate a la corrupción, estableciendo un ambiente de control acorde al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza publicado en el P.O.E el 25 de Junio de 2013.

Que para garantizar el adecuado cumplimiento de los principios y valores en la Administración Pública Estatal donde impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, el componente de los servidores públicos de manera individual y en conjunto es fundamental.

Que se promueve la integridad a través de la creación de Comités de Ética que aseguren el cumplimiento al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, las Reglas de Integridad para el ejercicio en la función pública estatal y al Código de Conducta que cada dependencia y entidad emitan conforme a su misión.

Que con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir los:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD A TRAVÉS DE  
LOS COMITÉS DE ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Del Objeto.**

Los presentes lineamientos generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética.

**Artículo 2.- Del alcance institucional**

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deben contar con Comités de Ética, que propicien la integridad e implementen acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético.

**Artículo 3.- De los términos y definiciones**

- a) **Candidatos**.- Los empleados de base y honorarios con antigüedad laboral de un año o más en la dependencia o entidad;
- b) **Código de Ética**.- Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- c) **Comité de Control Interno**: Unidad especializada de control interno, designada por el titular de cada dependencia o entidad, para apoyar en el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Institucional y está conformado por el Coordinador de Control Interno, Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos;
- d) **Comité de Ética**.- Grupo colegiado que promueve la Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de la Administración Pública Estatal;
- e) **Conflictos de Interés**.- La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- f) **Dependencias**: Las secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- g) **Entidades**: los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal conforme lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del estado Coahuila de Zaragoza;
- h) **Ética**: Término relacionado con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, que deben actuar conforme un patrón ético, mostrando valores y principios en el desempeño de la función que le fue conferida;
- i) **Secretaría**.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- j) **Unidad Especializada de Ética**- Área responsable de promover la integridad en la Administración Pública Estatal y dar seguimiento a las acciones de los Comités de Ética en las dependencias y entidades. Esta responsabilidad recae en la en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a través de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, conforme al artículo 55 Fracción XVI del Reglamento Interior de esta Secretaría; y
- k) **Reglas de Integridad**- Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.

**Artículo 4.- De las Políticas de operación**

- a) A la Secretaría a través de la Unidad Especializada de Ética, corresponde fungir como vínculo con cada Comité de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- b) Los Comités de Ética deben establecer un Programa de Integridad al interior de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.
- c) El Programa de Integridad, debe considerar el divulgar del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.
- d) Los Comités de Ética deben emitir el Código de Conducta.
- e) La Secretaría a través de la Unidad Especializada de Ética, evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- f) Los Comités de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 5.-** El Comité de Ética debe integrarse en cada dependencia y entidad de la siguiente manera:

- a) Presidente: Coordinador Administrativo o equivalente.
- b) Secretario Técnico: designado por el Coordinador Administrativo.
- c) Vocales: Un representante de cada área. (Considerando los niveles de mando superior, mandos medios y operativo)
- d) Asesores: Titular de área Jurídica / Titular del Órgano Interno de Control.

Tendrán carácter temporal el Secretario técnico y los Vocales que son electos por el personal cada dos años.

Por cada miembro propietario temporal electo como vocal, se elegirá un suplente que será quien haya obtenido el segundo lugar en la votación conforme a lo que establece el artículo 6 de los presentes lineamientos.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Coordinador Administrativo o su equivalente, quien fungirá como Presidente del Comité de Ética.

La Unidad Especializada de Ética, autorizará la conformación del Comité de Ética de una manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos, previa solicitud del Coordinador Administrativo o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética podrá establecer los subcomités, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

Los subcomités elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité de Ética lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

#### **Artículo 6.- De la elección de miembros**

El proceso de elección de los miembros del Comité de Ética (vocales y suplentes) se llevará a cabo mediante la votación del propio personal de las dependencias y entidades, el cual se efectuará cada dos años.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité de Ética.

Como requisito de elegibilidad, los candidatos a miembro temporal como vocales, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

Los miembros seleccionados, podrán ser de nivel estratégico, directivo u operativo de manera indistinta, siempre y cuando se distingan por el apego a los valores Institucionales.

#### **Artículo 7.- Del Proceso de elección**

El proceso de la elección será supervisada por el Presidente del Comité de Ética a través del Secretario Técnico designado:

- a) La Nominación de candidatos se realizará por área. El personal en cada una de las áreas, procederá a realizar la nominación de un servidor público que satisfaga las condiciones y requisitos de elegibilidad, conforme al mecanismo que para este fin se establezca.
- b) El Secretario Técnico designado, verificará que se cumpla el requisito de elegibilidad y realizará un conteo para determinar el servidor público que representará al área como miembro temporal (vocal) dentro del Comité de Ética.
- c) El Secretario Técnico designado, determinará como el miembro suplente, al servidor público que haya obtenido el segundo lugar en votación en el área.

Una vez concluido el proceso de elección, el Secretario Técnico deberá presentar al Presidente los resultados y hacer de conocimiento al Comité de Ética, para su posterior difusión a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité de Ética, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal electo como vocal, deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité de Ética con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal electo como vocal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

#### **Artículo 8.- Del nombramiento al Comité de Ética**

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité de Ética.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité de Ética.

#### **Artículo 9.- De la baja y/o remoción de los miembros del Comité de Ética.**

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrá proceder a una remoción del Comité de Ética.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité de Ética, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité de Ética determine lo conducente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y SUS MIEMBROS**

#### **Artículo 10.- De las Funciones del Comité de Ética.**

**Corresponden al Comité de Ética, las funciones siguientes:**

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.  
Las bases que emita el Comité de Ética, deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.  
Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo de Integridad que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad Especializada de Ética conforme a los requerimientos que esta establezca.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y en su caso la actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad Especializada de Ética, los indicadores de cumplimiento Código de Ética y el Código de Conducta de la propia Institución, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;
- f) Proporcionar a la Unidad Especializada de Ética, información para que se realice la evaluación anual del cumplimiento del Programa anual de integridad;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad Especializada de Ética, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad Especializada de Ética;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad Especializada de Ética, así como en su caso al Comité de Control Interno durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.
- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, considerando el tamaño y/o naturaleza de cada Institución.
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 11.- De las Funciones del Presidente.**

- a) Establecer los procedimientos para la elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales (vocales)

electos integrarán el Comité de Ética, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;

- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico designado;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité de Ética.

#### **Artículo 12.- De las funciones del Secretario Técnico.**

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité de Ética, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité de Ética el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética;
- j) Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité de Ética;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética.
- l) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

#### **Artículo 13.- De las funciones de los miembros del Comité de Ética;**

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité de Ética, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad Especializada de Ética o de carácter institucional.

### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Artículo 14.- De las Sesiones del Comité de Ética**

El Comité de Ética celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo de Integridad (PATI), pudiendo celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Técnico del Comité de Ética, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, haciendo constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, y referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

El Comité de Ética informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Se podrá convocar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Unidad Jurídica de la dependencia o entidad, para que se desempeñen como asesores en las sesiones, cuando así lo acuerde el Comité de Ética, contando con voz pero sin voto durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

Así mismo, cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité de Ética como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**Artículo 15.- Orden del día**

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité de Ética, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente, podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 16.- Del Quórum de la sesión**

El Comité de Ética quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, con la mitad de sus integrantes más uno, de los miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité de Ética asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá reprogramarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, para lo cual se realizará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### **Artículo 17.- Desarrollo de las sesiones**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité de Ética deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité de Ética.

El Comité de Ética dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### **Artículo 18.- De las Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité de Ética, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité de Ética que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité de Ética tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO V DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### **Artículo 19.- De la Integración del Código de Conducta.**

El Comité de Ética, será responsable de integrar un Código de Conducta de la dependencia o entidad a la que corresponda considerando lo siguiente:

- a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- e) Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
- f) Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

## **CAPÍTULO VI DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Artículo 20.- De los Reportes de información**

El Comité de Ética, a través del Secretario Técnico, emitirá los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad Especializada de Ética para su evaluación.

Así mismo, el Comité de Ética emitirá un informe anual sobre las actividades realizadas, respecto al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Integridad (PATI) conforme los criterios que para tal efecto emita la Unidad Especializada de Ética.

### **Artículo 21.- De la integración del Informe Anual del Comité de Ética**

El informe anual deberá contener al menos con la siguiente información:

- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo de Integridad (PATI);
- b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- f) Este informe se difundirá en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad Especializada de Ética;

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A UNA DENUNCIA**

### **Artículo 22.- De la presentación de una denuncia.**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité de Ética podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité de Ética mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Técnico del Comité de Ética le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La denuncia deberá cumplir con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido, sin embargo la información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

#### **Artículo 23.- De la atención a una denuncia.**

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité de Ética para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité de Ética para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

El Comité de Ética podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité de Ética podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité de Ética comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una presunta responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### **CAPÍTULO VIII DE LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS**

**Artículo 24.-** Corresponderá a la Unidad Especializada de Ética emitir los criterios para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités de Ética.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados de los Comités.

La Unidad Especializada de Ética mantendrá actualizado el registro de las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes.

### **CAPÍTULO VIII DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 25.-**La Unidad Especializada de Ética, el Comité y los Órganos Internos de Control, vigilarán la observancia de los presentes lineamientos.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes lineamientos generales, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** La Secretaría de la Fiscalización y Rendición de Cuentas publicará en su página en internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los criterios para la conformación y operación del Comité de Ética.

**Tercero.-** Los Comités de Ética deberán estar constituidos, en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los lineamientos.

**Cuarto.-** La Secretaría de la Fiscalización y Rendición de Cuentas publicará en su página en Internet, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los lineamientos, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

**Quinto.-** La Secretaría de la Fiscalización y Rendición de Cuentas, a través de la Unidad Especializada de Ética, interpretará para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Coahuila de Zaragoza, a 31 de octubre de dos mil dieciocho.

**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA**  
**SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**  
(RÚBRICA)

TERESA GUAJARDO BERLANGA, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren las fracciones I y XXIV del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y el artículo 10 y las fracciones I y IV del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 dentro del Eje de Integridad y Buen Gobierno, establece estrategias orientadas en lograr un manejo responsable y honesto de los recursos públicos y prevenir la corrupción, mediante la adopción de mecanismos con enfoque preventivo como lo es el Control Interno Institucional propiciando las condiciones para la mejora de la gestión pública.

Que el día 20 de agosto de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Norma General de Control Interno como parte de las acciones instrumentadas en el Estado de Coahuila de Zaragoza para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno, se deben observar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y que regula la implementación del modelo estándar de control interno y la metodología para la administración de riesgos, fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada dependencia o entidad.

Que derivado de los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, se definió el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, el cual atiende al Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización, a los principios del control interno de la gestión y de los recursos públicos, estableciendo el modelo a seguir para estandarizar y homologar en todos los estados los criterios y conceptos en materia de Control Interno, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la administración pública.

Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de control interno a la Administración Pública Estatal, con objeto de identificar áreas de oportunidad para redefinir el esquema de la evaluación del control interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar el seguimiento en la implementación, emitiendo el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de abril del 2017.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Estatal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos.

Que la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno es responsabilidad de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Organos de Gobierno y demás servidores públicos, así como del Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, que cuenta con la facultad de brindar la asesoría, apoyo y vigilancia del OIC para mantener el sistema de control interno de la institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATAL**

---

**ACUERDO** por el que la Lic. Teresa Guajardo Berlanga, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, emite las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 Fracción XI, así como al artículo 31 fracción XXXI y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 dentro del Eje 1 "Integridad y Buen Gobierno" establece como objetivo general, el lograr que los coahuilenses cuenten con un gobierno cercano a la ciudadanía, honesto, responsable y eficiente, considerando la integridad como uno de los pilares en el actuar de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a través del establecimiento de estándares y la verificación de su observancia.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza establece en el artículo 31 fracción XXXIII, que es atribución de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la administración pública y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal, conforme los lineamientos que para tal efecto establezca el Sistema Nacional Anticorrupción.

Que conforme al Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), es fundamental el formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia, integridad y legalidad, que fortalezca los principios y valores fundamentales para formar servidores públicos y ciudadanos que respeten las leyes y prevenir actos de corrupción.

Que es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción, creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas que vulneren los principios de la actuación pública, por lo que he tenido a bien emitir las siguientes:

### **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATAL**

Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal, tiene por objeto regir la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las cuales constituirán una guía para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser de conocimiento de los Comités de Ética.

Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

- I. Actuación pública;
- II. Información Pública;
- III. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y Servicios;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Procesos de Evaluación;
- IX. Control Interno; y
- X. Procedimiento Administrativo.

A continuación, se señalan de manera enunciativa, pero no limitativa las conductas que puedan vulnerar el cumplimiento de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal:

### **I.- Actuación Pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme a la responsabilidad conferida, en apego al cumplimiento de la normatividad regulatoria aplicable y con una clara orientación al interés público.

#### **Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades del puesto que desempeña y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin que exista compatibilidad laboral.
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Dejar de establecer las medidas correspondientes, al momento de ser informado por escrito por parte de un subalterno, sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia

preferencias político-electorales.

- Conducirse sin apego a los derechos humanos y a la prevención de la discriminación.
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

## II. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

### Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:

- No brindar orientación a las personas para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- Negligencia en la actualización de información del área de adscripción.
- Ocultar información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

## III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

**Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Contratistas para la Administración Pública Estatal.
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **IV.- Programas Gubernamentales**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

#### **Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la reglas de operación.
- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- Ocultar, retrasar o dejar de brindar información a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.
- Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## V. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

### Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:

- Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato o atención al público.
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- Negar de manera negligente la prestación de un trámite y/o servicio.
- No respetar la prelación en atención a trámites por intereses personales.

## VI. Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

### Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas al proceso.

- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos.
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- Remover, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal o al Código de Conducta que cada dependencia y entidad emitan conforme a su misión.

#### **VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### **Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores

condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- Utilizar el parque vehicular terrestre o de tipo aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **VIII. Procesos de Evaluación**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se conduce con objetividad asegurando que los resultados corresponden a la realidad.

#### **Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

### **IX. Control Interno**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, implementa mecanismos preventivos que contribuyan en la mejora de los procesos, apegándose a la normativa en materia de control interno.

#### **Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- Omitir modificar procesos conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal o al Código de Conducta que cada dependencia y entidad emitan conforme a su misión.
- Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### **X. Procedimiento Administrativo**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

#### **Conductas que vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa:**

- Obstaculizar la presentación de denuncias por presuntas Faltas administrativas
- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal o al Código de Conducta que cada dependencia y entidad emitan conforme a su misión.
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal o al Código de Conducta que cada dependencia y entidad emitan conforme a su misión.
- No mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Segundo.** - El Comité de Ética de cada una de las dependencias y entidades, deberá considerar dentro de su Programa de Trabajo de Integridad la difusión a todos los servidores públicos en el ámbito de su competencia conforme a los criterios que establezca para tal fin la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a través de la Coordinación de Innovación Gubernamental.

**Tercero.** - El Comité de Ética y/o el Órgano de Control Interno conforme a su competencia, deberán atender las denuncias que se presenten por el incumplimiento a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.

Coahuila de Zaragoza, a 31 de octubre de dos mil dieciocho.

**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA**  
**SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**  
(RÚBRICA)