	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

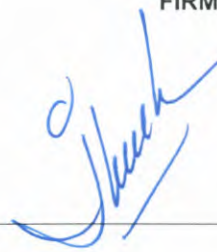
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA, CELEBRADA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2014, EN LA QUE FUE APROBADO EN SU TOTALIDAD EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN Y FIRMAN:

AUTORIZÓ:

FIRMAS

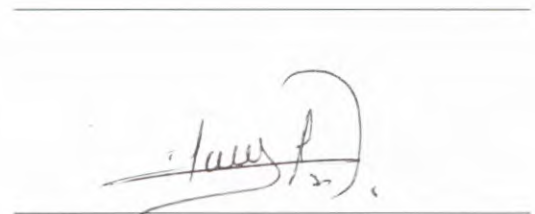
 JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 RICARDO ANTONIO RIVERA SOLER
 DIRECTOR DE MARCAS TRIS Y CHISPAZO



 MARÍA SABINA ARÓSTICO PÉREZ
 SUBDIRECTORA D.F. / CENTRO



 JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



 ADRIAN LEÓN ROJAS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



 JUDITH RODRÍGUEZ OLMOS
 ANALISTA ESPECIALIZADO EN PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

GLORIA CASTELÁN GUZMÁN

ASISTENTE DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RAYMUNDO MENDIOLA ORTÍZ

ANALISTA DE ALMACEN, DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS

MIREYA VAZQUEZ LÓPEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA RED MÉDICA

JOAB JOSÉ SAID GUERRERO MARTÍNEZ

ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONCURSOS Y SORTEOS

VICTOR MEDINA LUIS


COORDINADOR DE PRESTACIONES, GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

JAIME ARIEL CORONA JIMÉNEZ

ANALISTA ADMINISTRATIVO, SUBDIRECCIÓN D.F. / CENTRO

RUBÉN ALONSO SORIA SÁNCHEZ


AUXILIAR ESPECIALIZADO EN CAJA GENERAL, GERENCIA DE TESORERÍA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

ÍNDICE

I.	Objetivo General	4
II.	Integración del Comité de Ética	4
III.	Elección de las y los integrantes del Comité de Ética una vez terminado el período correspondiente	6
IV.	Suplencias del Comité de Ética	6
V.	Reuniones del Comité de Ética	6
VI.	Funciones del Comité de Ética	7
VII.	Funciones de las y los miembros del Comité de Ética	8
VIII.	Procedimiento, difusión y sanciones	11
IX.	Control de Cambios	12
X.	Anexos	13

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética de Pronósticos para la Asistencia Pública, a fin de permitir identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos de la Entidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité se integrará de la siguiente manera:

CARGO	CALIDAD
Subdirector General de Administración y Finanzas	Presidente del Comité de Ética con voz y voto
Director Administrativo	Secretario Ejecutivo con voz y sin voto
Titular del Órgano Interno de Control	Invitado Permanente con voz y sin voto
Subdirector General de Asuntos Jurídicos	Invitado Permanente con voz y sin voto
Gerente de Recursos Humanos	Invitado Permanente con voz y sin voto

Se formará de una manera integral, con participación de personal directivo, de mandos medios, de confianza, operativo y personal del sindicato, su integración constará de 13 (trece) miembros, las y los servidores públicos indistintamente de las diferentes áreas que conforman la Entidad.

Así como de los miembros electos quienes representarán al personal directivo, de mandos medios, de confianza, operativo y personal del sindicato.

El Director (a) General determinará el número máximo de miembros electos y niveles jerárquicos que representarán, considerando la estructura orgánica ocupacional de la Entidad. Por lo que en oficio, constara la siguiente determinación:


NIVEL QUE REPRESENTA	CALIDAD
M	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

N	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
O	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
P	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
11	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
9	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
8	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
7	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
6	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
5	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
4	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto
3	El Propietario (a) con voz y voto
	El o la Suplente con voz y voto

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

III. ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA UNA VEZ TERMINADO EL PERÍODO CORRESPONDIENTE


1. El personal que forme parte del Comité de Ética, deberá contar con una antigüedad mínima de un año en la Entidad al momento de su elección.
2. Un mes antes de que concluya el periodo a cubrir por las y los integrantes del Comité de Ética, se remitirá un oficio a las y los Titulares de las Subdirecciones Generales que conforman la Organización, para que propongan a las y los servidores públicos que representen a todos y cada uno de los niveles que conforman su plantilla autorizada (las y los propietarios y suplentes) para el nuevo período, para que con posterioridad sean votados en el proceso de elección institucional.

IV. SUPLENCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Las y los integrantes Titulares del Comité de Ética con derecho a voz y voto contarán con una o un suplente, que deberá estar adscrito a la misma Subdirección General de la o el Titular.
2. Las y los suplentes asistirán a las sesiones con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros titulares.

V. REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. El Comité sesionará de manera ordinaria en los meses de marzo, julio y octubre, con el propósito de llevar a cabo los ajustes y actualizaciones correspondientes y para atender cualquier asunto relacionado con el mismo.
2. Cuando sea necesario y a solicitud de la o del Presidente del Comité de Ética o de los miembros integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la o del Presidente del Comité de Ética y en ausencia, su suplente.
4. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno (7) de los miembros con derecho a voto.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

6. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a las y los integrantes del Comité de Ética, cuando menos dos (2) días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
7. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Ética se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se pretendan dictaminar en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
8. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella el mismo día de la sesión.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
2. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo el cual deberá contener cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que se tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública (Unidad), dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su aprobación;
3. Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
4. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web de la Entidad;
5. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta;
6. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
7. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de las y los servidores públicos y de su superior jerárquico;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

8. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
9. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a las y los servidores públicos de la Institución, el apego a los mismos;
10. Comunicar al Órgano Interno de Control de la Entidad, las conductas de las y los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia; y
11. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

VII. FUNCIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA

La o el Presidente


1. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité de Ética.
2. Designar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo.
3. Convocar las reuniones del Comité de Ética.
4. Presentar el Orden del Día de cada una de las sesiones del Comité de Ética para su aprobación.
5. Presentar el Calendario Anual de las sesiones ordinarias del Comité de Ética para su autorización.
6. Someter a consideración y aprobación del Comité de Ética las conductas que deben ser integradas al Código de Conducta.
7. Firmar las actas y listados correspondientes de las diversas sesiones que lleve a cabo el Comité de Ética, así como otros derivados del mismo.
8. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la Institución que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

La o el Secretario Ejecutivo

1. Coordinar las acciones de difusión del Código de Conducta.
2. Coordinar la elaboración del Informe Anual de los Avances, Implantación y Resultados de la adopción del Código de Conducta, con el apoyo de gráficas y estadísticas, en caso necesario, así como su presentación ante la Unidad.
3. Firmar las actas y listados correspondientes de las diversas sesiones que lleve a cabo el Comité de Ética.
4. Las que encomiende el Comité de Ética en pleno.
5. Coordinar la elaboración e integración de la información que será tratada en las reuniones.
6. Informar a la Unidad y al Órgano Interno de Control de la Entidad, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.
7. Elaborar el proyecto del Orden del Día de las reuniones a celebrarse.
8. Convocar a las Sesiones de trabajo que requiera celebrar el Comité de Ética.
9. Integrar y proporcionar a cada uno de los miembros del Comité de Ética la Orden del Día y documentación soporte.
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Ética así como rendir los avances correspondientes.
11. Apoyar en la coordinación de las actividades de revisión, elaboración, implantación, difusión y vigilancia del cumplimiento al Código de Conducta.
12. Levantar acta de las sesiones y de los acuerdos tomados en las reuniones realizadas.
13. Realizar las gestiones necesarias para publicar en la página de internet de la Entidad el Código de Conducta y la remisión de la copia de dicho documento a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, para su registro y difusión.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Miembros Electos


1. Enviar al Secretario Ejecutivo con un mínimo de diez (10) días hábiles previos a la fecha programada para la reunión, los asuntos a tratar durante las sesiones junto con la documentación correspondiente.
2. Analizar, tanto el Orden del Día, como la información que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión.
3. Proporcionar al Comité información sobre los asuntos de su competencia que coadyuven a la adecuada toma de decisiones.
4. Participar con voz y voto en el Comité, atendiendo las funciones del mismo.
5. Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido.
6. Realizar una revisión periódica del contenido del Código de Conducta, a fin de que éste sea actualizado permanentemente y coadyuve al mejor comportamiento de las y los servidores públicos, el cual deberá conducirse con integridad, honradez, imparcialidad y justicia.

Las y los Asesores

1. Proporcionar la asesoría y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga el área que lo haya designado.
2. Pronunciar los aspectos normativos que estimen pertinentes y en su caso, efectuar las recomendaciones que correspondan.
3. Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido, como constancia de su asistencia y/o participación.

Las y los Invitados

1. Cuando los invitados consideren necesario participar, solicitarán la palabra al Presidente (a) del Comité de Ética, para exponer o sugerir los aspectos sobre el asunto que se esté tratando, siendo el propio Comité de Ética quien determine su aplicación.
2. Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido, como constancia de su asistencia y/o participación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

VIII. PROCEDIMIENTO, DIFUSIÓN Y SANCIONES

El presente documento y el Código de Conducta serán difundidos en la página web de la Entidad; en la página de intranet institucional; conforme al Plan Anual de trabajo del Comité de Ética y a los mecanismos de difusión que se acuerden (como papel tapiz de los equipos de cómputo de la Entidad) y en las redes sociales mediante la liga directa a estos documentos.

La forma en que cualquier servidor (a) público (a), comercializadores y público en general pueden informar al Comité de Ética las incidencias, quejas o denuncias del comportamiento contrario a éstos documentos de algún (a) servidor (a) público (a) de la Entidad, será mediante el formulario habilitado en la página web y en la página de intranet institucional, **(Ver Anexo A)** en la que se requerirá que el denunciante proporcione los siguientes datos:

- Nombre y/o cargo del servidor (a) público (a).
- “Valor” que no observó el servidor (a).
- Correo electrónico de contacto y descripción detallada de los hechos; dicha información llegará por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos, misma que la analizará y se discutirá en el pleno del Comité para que emita las recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, y se harán del conocimiento del servidor (a) público (a) y de su superior jerárquico.

Adicionalmente, de considerarlo procedente se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control las conductas de las y los servidores públicos que no observaron lo establecido en el Código y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia, quien impondrá las sanciones que en el marco de sus atribuciones corresponda.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Emisión del Manual del Comité Promotor del Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública y creación del Comité Promotor.	Mayo 2005
01	Cambio de los integrantes del Comité Promotor.	Mayo 2006
02	Cambio de denominación del Comité Promotor. Se incorpora este Manual en los formatos establecidos institucionalmente. Cambio y/o ratificación de los miembros del Comité Promotor.	Junio 2010
03	Se adecuó el documento de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones.	Diciembre 2012
04	<p>Se incluyó el Índice, se insertaron los cargos de los integrantes del Comité de Ética en el apartado de firmas. Así mismo se realizaron modificaciones a los sustantivos utilizados con el género gramatical masculino, integrando el género femenino en el Objetivo General, así como en los siguientes apartados: II. Integración del Comité de Ética; III. Elección de las y los integrantes del Comité de Ética una vez terminado el período correspondiente; IV. Suplencias de Comité de Ética; V. Reuniones del Comité de Ética; VI. Funciones del Comité de Ética; VII. Funciones de las y los miembros del Comité de Ética; VIII. Procedimiento, difusión y sanciones.</p> <p>En el apartado Integración del Comité de Ética se modificó el recuadro. Se incluyó la función 4 del apartado apartado VII, punto "Miembros Electos", así como la modificación del apartado VIII. "Procedimiento, difusión y sanciones". Se incluyó el Control de Cambios con base a las actualizaciones realizadas al documento. En el apartado X. Anexos se insertó el Formulario para denuncias RH-48.</p>	Abril 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-08		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

X. ANEXOS

Anexo A.



Código de Conducta Formulario para denuncias

FECHA: _____
 NOMBRE: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

Seleccione el valor que el servidor público de Pronósticos para la Asistencia Pública infringió:

VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR INFRINGIDO
CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS	El conocimiento y cumplimiento de leyes y normas es un valor indispensable para Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP), ya que permite realizar las actividades del personal de manera ética, transparente, íntegra y en estricto apego a la normatividad vigente.	
EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO	El ejercicio del cargo público es un valor indispensable para PAP, ya que permite asumir el cargo, puesto o comisión con responsabilidad en sus actos y con apego estricto a los principios de integridad, legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.	
USO DE RECURSOS	En la asignación y uso de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de PAP, ser responsable, actuar conforme a los principios de integridad, legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia y a los criterios de honestidad, racionalidad y ahorro.	
COMPROMISO EN LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	Todo compromiso en la información gubernamental es un valor indispensable para PAP ya que a través de este nos permitirá promover la generación de información veraz, oportuna y confiable que contribuya a la mejor operación de la Entidad y de su rendición de cuentas públicas.	
ATENCIÓN Y SERVICIO	Todo servidor público deberá observar un alto sentido de responsabilidad en la atención y servicio, así como actuar y promover hacia los clientes, comercializadores, proveedores y ciudadanía en general los estándares de calidad de PAP.	
AMBIENTE LABORAL	Fomentar el desarrollo de un ambiente laboral cordial, armonioso y organizado; en un marco de respeto, comunicación, apertura y superación continua.	
SEGURIDAD, HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO	Todos los servidores públicos de PAP, participarán activamente en las acciones y prácticas que fomenten y preserven la seguridad, higiene, protección civil y el mejoramiento ecológico en el entorno laboral.	
EQUIDAD DE GÉNERO	Fortalecer una cultura de equidad de género, que permita fomentar los principios de justicia e igualdad en los que las mujeres y los hombres accedan al uso, control y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la Entidad.	
CONFLICTO DE INTERESES	Todos los servidores públicos de PAP, deberán cumplir en el desarrollo de sus actividades dentro y fuera de la Entidad con lo señalado en el presente ordenamiento.	
JUEGO RESPONSABLE	Asegurar que la operación de PAP se lleve a cabo de manera ética y transparente, respetando los derechos humanos, el medio ambiente, y promoviendo el juego legal y responsable.	

En breve tendrá una respuesta en relación a su queja.