



SISTEMA Y PROCESO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Sistemas de Innovación y Eficiencia, S.C.

Soluciones en Consultoría Gubernamental y Empresarial

Elemento V de la Política de Integridad Empresarial — Art. 25, fracción V, LGRA

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Responsables	3
4. Proceso de capacitación.....	3
5. Población, frecuencia y modalidad	4
6. Objetivo y temario de la capacitación	4
Objetivo.....	4
Temario de la capacitación	4
7. Contenido obligatorio: faltas graves de particulares.....	5
8. Cronograma anual.....	6
9. Evaluación y acreditación.....	6
10. Registro y conservación de evidencia	6
11. Vinculación con el Sistema de Denuncias	6
12. Vigencia	7
13. Control de versiones y aprobación	7

1. Objetivo

Establecer cómo SIE capacita, evalúa y mantiene actualizado a su personal sobre la Política de Integridad y la LGRA, dejando evidencia verificable de su aplicación. El sistema busca que cada persona sepa qué exige la integridad, para qué sirve, cómo actuar ante riesgos y cómo usar el Sistema de Denuncias.

2. Alcance

Es obligatorio para Dirección General, Órgano Interno de Control, Dirección y Subdirección de Operación, coordinaciones de Proyectos Gubernamentales, Proyectos Iniciativa Privada e Innovación Tecnológica, Dirección de Administración, Unidad de Apoyo Administrativo y demás personal. Se extenderá a consultores, proveedores o representantes de alto riesgo antes de intervenir en proyectos de SIE.

3. Responsables

Responsable	Función
Dirección General	Asignar recursos y revisar el informe anual.
Órgano Interno de Control (OIC)	Diseñar contenidos, impartir o coordinar sesiones, evaluar, registrar evidencia, administrar recuperaciones y reportar resultados.
Dirección de Administración	Aprobar el sistema, incluir la inducción al ingreso, emitir convocatorias, controlar asistencia y conservar evidencia en el expediente correspondiente.
Dirección/Subdirección de Operación	Asegurar que los equipos asistan y que los contenidos respondan a los riesgos de los proyectos.
Coordinaciones	Identificar personal expuesto, aportar casos reales anonimizados y reforzar controles en los proyectos.
Personal	Asistir, participar, aprobar la evaluación y aplicar o consultar lo aprendido.

4. Proceso de capacitación

1. Diagnosticar. En diciembre, el OIC identifica necesidades a partir de puestos, proyectos gubernamentales, interacción con servidores públicos, auditorías, denuncias, cambios legales y resultados del año anterior.

2. Programar. El OIC integra el calendario anual; Dirección General lo aprueba y la Dirección Administrativa convoca.

3. Capacitar. La capacitación se impartirá bajo tres supuestos: a) al personal de nuevo ingreso, dentro de sus primeros 30 días; b) de manera ordinaria, una vez al año para todo el personal; y c) de manera extraordinaria, en cualquier momento del año, cuando existan cambios en la normativa aplicable, modificaciones a la Política de Integridad o cuando los riesgos y características de un proyecto específico así lo requieran.

4. Evaluar. Se aplica diagnóstico, ejercicios prácticos y examen final. La calificación mínima es 80/100.

5. Regularizar. Quien no asista o no acredite completa una recuperación dentro de los 30 días naturales siguientes.

6. Registrar. El OIC integra convocatoria, material, asistencia, evaluación, constancia e informe de sesión.

7. Mejorar. El OIC presenta resultados anuales y ajusta contenidos conforme a riesgos, incidentes y cambios normativos.

Evidencia de operación. El documento, por sí solo, no acredita la eficacia. SIE conservará registros que demuestren convocatoria, participación, aprendizaje, recuperación y mejora.

5. Población, frecuencia y modalidad

Capacitación	Participantes	Momento / frecuencia	Modalidad
Inducción en integridad	Personal de nuevo ingreso	Dentro de los primeros 30 días de ingreso y antes de asignar tareas de alto riesgo, cuando sea posible	Presencial o virtual
Curso general	Todo el personal	Una vez al año	Presencial o virtual
Capacitación extraordinaria	Personal relacionado con el cambio normativo, la modificación a la Política de Integridad o el proyecto que la origine	En cualquier momento del año, cuando se presente la necesidad	Presencial o virtual
Recuperación	Personal que no asista o no acredite una capacitación obligatoria	Dentro de los 30 días naturales siguientes	Presencial o virtual

6. Objetivo y temario de la capacitación

Objetivo

Fortalecer el conocimiento y la aplicación de la Política de Integridad, el Código de Conducta, las disposiciones aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Sistema de Denuncias, proporcionando al personal los elementos necesarios para identificar riesgos, prevenir conductas contrarias a la integridad institucional y actuar adecuadamente ante situaciones que puedan comprometer la integridad de SIE.

Temario de la capacitación

El curso anual tendrá una duración de tres horas y se organizará en los siguientes módulos:

Módulo	Temario	Cómo se aplica en SIE	Tiempo
1. Política de Integridad	- Finalidad y alcance de la Política de Integridad. - Elementos que integran la Política de Integridad. - Código de Conducta, principios y valores institucionales. - Responsabilidades del personal. - Prevención y detección de riesgos de integridad.	Aplicación del Código de Conducta, controles institucionales, Sistema de Denuncias, capacitación, políticas de recursos humanos y mecanismos de transparencia de intereses.	30 min
2. LGRA: arts. 21, 22, 24 y 25	- Autorregulación y buenas prácticas. - Orientación y mecanismos de denuncia. - Responsabilidad de las personas morales. - Elementos de una Política de Integridad. - Importancia de los controles para prevenir actos contrarios a la integridad.	Aplicación en decisiones de dirección, relación y trabajo con entes gubernamentales, controles de proyecto y conducta del personal.	30 min

Módulo	Temario	Cómo se aplica en SIE	Tiempo
3. Faltas graves de particulares: arts. 66-72	• Soborno. • Participación ilícita en procedimientos administrativos. • Tráfico de influencias. • Utilización de información falsa y obstrucción de facultades de investigación. • Colusión. • Uso indebido de recursos públicos. • Contratación indebida de ex servidores públicos. • Identificación de señales de alerta y actuación ante posibles irregularidades.	Identificación y prevención de riesgos relacionados con licitaciones, trámites, expedientes, fiscalización, recursos públicos y contratación de ex servidores públicos.	60 min
4. Sistema de Denuncias	• Finalidad y alcance del Sistema de Denuncias. • Canales disponibles para presentar denuncias. • Denuncias anónimas y confidencialidad. • Buena fe y prohibición de represalias. • Recepción, investigación y determinación de denuncias. • Sanciones y consecuencias del incumplimiento.	Uso del Buzón de Denuncias del sitio institucional y demás canales autorizados; atención por el OIC, confidencialidad y preservación de evidencia.	20 min
5. Práctica y evaluación	• Análisis de casos y dilemas de integridad. • Identificación de conductas y riesgos. • Determinación de controles aplicables. • Identificación de cuándo consultar o reportar al OIC. • Aplicación de la evaluación de conocimientos.	Resolución de casos relacionados con situaciones que pueden presentarse en las actividades de SIE, identificación del control o respuesta correspondiente y acreditación de la evaluación.	40 min

El temario señalado corresponde al contenido base de la capacitación anual en materia de integridad. Las capacitaciones extraordinarias podrán contar con contenidos específicos determinados conforme a la necesidad que les dé origen, considerando, entre otros aspectos, cambios en la normativa aplicable, modificaciones a la Política de Integridad, riesgos identificados, resultados de auditorías, denuncias o características particulares de los proyectos.

7. Contenido obligatorio: faltas graves de particulares

Art.	Falta	Aplicación y respuesta esperada en SIE
66	Soborno	No prometer, ofrecer ni entregar beneficios a servidores públicos. Rechazar, documentar y reportar cualquier solicitud irregular.
67	Participación ilícita	Verificar impedimentos e inhabilitaciones; no usar terceros para ocultar a una persona impedida.
68	Tráfico de influencias	No contratar ni tolerar “contactos” que ofrezcan influir indebidamente en autoridades.
69	Información falsa y obstrucción	No alterar, simular u ocultar evidencia. Validar fuentes, conservar versiones y responder veraz y oportunamente.
70	Colusión	No acordar precios, posturas, abstenciones ni ganadores con competidores en contrataciones públicas.

Art.	Falta	Aplicación y respuesta esperada en SIE
71	Uso indebido de recursos públicos	No apropiarse, desviar ni usar recursos fuera de su objeto; mantener trazabilidad y rendición de cuentas.
72	Contratación indebida de ex servidores	Revisar el año previo, información privilegiada y posibles ventajas antes de contratar o asignar funciones.

8. Cronograma anual

Periodo	Actividad	Responsable	Evidencia
Diciembre del año previo	Diagnóstico de necesidades y aprobación del calendario anual.	OIC / Dirección de Administración	Calendario aprobado
Primer trimestre	Capacitación ordinaria anual sobre Política de Integridad y LGRA.	OIC / Dirección de Administración	Asistencia, examen y constancias
Extraordinaria	Capacitación extraordinaria por cambios normativos, modificaciones a la Política de Integridad o necesidades de un proyecto específico.	OIC / área involucrada	Convocatoria, asistencia, evaluación e informe

9. Evaluación y acreditación

- Diagnóstico inicial de conocimientos, sin efecto reprobatorio.
- Participación en al menos 90 % de la sesión y resolución de los ejercicios.
- Examen final de al menos 10 reactivos; calificación mínima: 80/100.
- Segunda oportunidad y retroalimentación dentro de los 15 días naturales siguientes.
- Recuperación focalizada si persiste la brecha de conocimiento.

Indicador	Fórmula / criterio	Meta
Cobertura	Personas acreditadas / personas obligadas × 100	≥ 90 %
Aprendizaje	Resultado promedio del examen final	≥ 80/100
Recuperación	Pendientes regularizados dentro del plazo	100 %

10. Registro y conservación de evidencia

El OIC integrará un expediente por actividad con: programa y convocatoria; material utilizado; lista de asistencia o reporte de plataforma; diagnóstico y examen; resultados; constancias o acuses; recuperaciones; encuesta e informe. Se conservará por un mínimo de cinco años o por el plazo mayor exigido por convocatoria, contrato, investigación o norma aplicable, con acceso controlado y protección de datos personales.

11. Vinculación con el Sistema de Denuncias

La capacitación explicará que colaboradores, clientes, proveedores y terceros pueden presentar denuncias, incluso anónimas cuando contengan información suficiente, mediante el Buzón de Denuncias del sitio institucional y los canales autorizados de correo, teléfono, mensajería o atención presencial. El OIC registra y analiza los reportes, investiga con legalidad, imparcialidad y confidencialidad, propone

medidas y da vista a autoridades cuando corresponda. Se prohíben represalias contra quien denuncie o colabore de buena fe.

12. Vigencia

El sistema entra en vigor al ser aprobado por la Dirección de Administración. El OIC lo revisará anualmente y cuando cambien la LGRA, la estructura, los servicios, el Sistema de Denuncias o los riesgos de SIE.

13. Control de versiones y aprobación

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró
1.0	20/07/2026	Versión inicial	Aaron Ramos
1.1	17/08/2026	Actualización de contenido temático de capacitaciones	Aaron Ramos

Aprobación

Elabora / Propone	Autoriza
Aaron Gustavo Ramos Barreras Subdirección de Operación	Mara Guadalupe Valenzuela Yan Dirección de Administración