GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

I. GLOSARIO

Para efectos de la presente Guía, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, se observarán las siguientes:

I. Código de Ética: Al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
II. Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
III. Lineamientos: A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética; y
IV. Unidad: La Unidad de Ética y Conflicto de Interés.

II. OBJETIVO DE LA GUÍA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad de Ética y Conflicto de Interés emite la presente Guía como un marco de referencia para orientar la elaboración y emisión del Código de Conducta que deben emitir y publicar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Esta obligación tiene fundamento los artículos 1, 4 fracción III y 21 del referido Código de Ética en correlación con el numeral 43 de los Lineamientos, de los que se desprende que el Código de Conducta es el instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad y otras disposiciones que resulten procedentes, considerando la misión, visión y las atribuciones de cada institución, a fin de enfrentar los riesgos éticos específicos de cada uno de los cargos, áreas o unidades administrativas que forman parte de su estructura orgánica.

La información contenida en el presente documento no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Será responsabilidad de cada dependencia y entidad de la administración pública estatal, a través de su Comité, la elaboración de un Código de Conducta único y auténtico.

III. ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La elaboración del Código de Conducta corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública estatal a través de su Comité. Para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación del Órgano Interno de Control o Unidad Jurídica que corresponda y, posteriormente, será suscrito por la persona que ocupe la titularidad del ente.

Los Comités atenderán las consideraciones generales y aspectos que a continuación se desarrollan:

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, considerarán las reglas de integridad, con su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las y los servidores públicos, que contribuya a:

a) La identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con su institución;
b) Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano;
c) Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y
d) Prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa, en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Es importante mencionar que un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, no resultará eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.

El Código de Conducta no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética; además, bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales, internacionales o normativas de carácter general.

V. ASPECTOS FORMALES

En la elaboración del Código de Conducta, el Comité observará, cuando menos, los siguientes aspectos:

a) Redacción. Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo del sexo, identidad de género o cualquier otra.
b) Glosario. Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia o entidad de la administración pública estatal que corresponda.
c) Formato. Deberá facilitar la consulta del instrumento. En la medida de lo posible, se recomienda privilegiar un diseño amigable y atractivo para su lectura, sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad.
d) Extensión. En la elaboración del Código de Conducta, el Comité procurará que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido.
e) Fecha de emisión y actualización. En el Código de Conducta se precisará la fecha en que se emite y la fecha de publicación y, de ser el caso, la o las fechas de actualización.

VI. ASPECTOS SUSTANCIALES

Para la redacción del Código de Conducta, el Comité atenderá, cuando menos, los siguientes aspectos:

a) Objetivo del Código de Conducta. Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad del mismo, en correlación con la misión, visión y objetivo de la institución, tal y como se indica en las "Consideraciones generales" de la presente Guía.
b) Carta de invitación. El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad de la administración pública estatal, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con cada ente público, de conformidad con el artículo 21 del Código de Ética.

Asimismo, invitará al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción.

c) Ámbito de aplicación y obligatoriedad. Es necesario establecer que el Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, sin importar el régimen de contratación.
d) Carta Compromiso. El Código de Conducta establecerá un apartado en que, expresamente, se indicará el deber de las y los servidores públicos de suscribir dicho instrumento a través de una Carta Compromiso.

La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por el Comité, considerando el artículo 8 del Código de Ética, así como el medio por medio del cual se va suscribir, pudiendo ser físico o electrónico, atendiendo las disposiciones de materia de austeridad; en ese último caso, bastará con remitir, por medios electrónicos a la dirección o ruta que se determine, la manifestación expresa de su consentimiento.

e) Identificación de riesgos éticos. El Comité, además de la información de que se allegue de conformidad al procedimiento de elaboración del Código de Conducta que determine, identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

De conformidad con el artículo 4, fracción X del Código de Ética, el "Riesgo ético" se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Para la identificación de riesgos éticos, se podrán apoyar de:

I. Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las dependencias y entidades de la administración pública estatal realicen en cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
II. Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia o entidad de la administración pública estatal, por parte de las personas servidoras públicas o del público en general;
III. La encuesta de clima y cultura organizacional;

IV. Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité, y
V. Otras fuentes oficiales de información, tales como los resultados del Informe Anual a que se refiere el inciso o), del numeral 42 de los Lineamientos.

Hecho lo anterior, el Comité establecerá las acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

f) Conductas de las personas servidoras públicas. En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.

Es necesario procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la institución de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Asimismo, a fin de ejemplificar su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado sea limitativo en la definición de comportamientos.

Para facilitar el ejercicio, a continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados con los principios, valores o reglas que resultan aplicables al caso concreto.

	Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad		
Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta	**Principio o valor que se pretende observar**	**Fundamento**	**Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula**
Las personas servidoras públicas de (dependencia o entidad de la administración pública estatal) en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio personal, familiar o de una	**Principio de imparcialidad:** Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales,	artículo 6 punto IV del Código de Ética.	Valor de Igualdad y no discriminación. Regla de Actuación Pública.

tercera persona o bien, para perjudicar a una persona.	garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito		
Las personas servidoras públicas de (dependencia o entidad de la administración pública estatal) fomentarán un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier característica.	**Valor de Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel o en cualquier otro motivo.	artículo 7 punto IV del Código de Ética.	Principio de imparcialidad. Regla de integridad de Actuación Pública

Además, si durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la institución advierte que, de los principios, valores o reglas contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribuciones de las personas servidoras públicas en la dependencia o entidad de la administración pública estatal de que se trate, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

Para este último aspecto, es importante que cada valor, principio o regla adicional que se incorpore, sea definida en el glosario o el cuerpo del Código de Conducta a fin de dar mayor claridad en su observancia y cumplimiento.

A continuación, se muestra un ejemplo de la incorporación de un valor:

Valor que se pretende agregar	Armonización con otros valores, principios o reglas de integridad
Identidad cultural Es fundamental el cuidado del entorno cultural pues refleja nuestro compromiso con la nación, como la historia y las tradiciones de nuestro país.	Este valor está vinculado al cumplimiento de: El principio de **Lealtad del Código de Ética**, en virtud de que buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que la administración pública estatal les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad. El valor de **Entorno Cultural y Ecológico del Código de Ética** en razón de que las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras.

	Las **Reglas de Integridad del Código de Ética** que a continuación se indican: • **Actuación pública.** La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. • **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen 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

g) Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría. A fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas, en el Código de Conducta se deberá señalar la o las instancias que están legitimadas para la interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

VII. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Como se indicó al inicio de la presente Guía, la elaboración del Código de Conducta corresponde a las dependencias o entidades de la administración pública estatal a través de su Comité.

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité, considerando el tamaño y la ubicación o ubicaciones de la dependencia o entidad de la administración pública estatal en cuestión; discutirá y aprobará un mecanismo o metodología a partir de la cual se brinde a las y los servidores públicos de la institución, la oportunidad de participar, a fin de aportar elementos, sugerencias y/o conductas al Código de Conducta.

Con el mismo efecto, se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles, en mayor proporción, de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.
Se deberán conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o metodología empleada en la elaboración del Código de Conducta para efectos de ser consideradas en su evaluación.

El Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo, que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración. En ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos que establezca la Unidad en el Tablero de Control que se publica anualmente.

VIII. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Una vez suscrito el Código de Conducta por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, el Comité lo publicará en el portal electrónico de su institución; a través de los medios de comunicación interna y lo hará del conocimiento de la Unidad.

De igual forma, considerando los artículos 24 y 25 del Código de Ética, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la institución, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

IX. EVALUACIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad evaluará los Códigos de Conducta que emitan las dependencias y entidades de la administración pública estatal; para ello, empleará una tabla de verificación que considerará los siguientes aspectos y porcentajes:

Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta:			
	0	5	10	15
Oportuna emisión y publicación del Código de Conducta*	Se emite con posterioridad a 90 días naturales a partir de la emisión de la guía.	Se emite entre los 61 y los 90 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite entre los 31 y los 60 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se encuentra emitido al momento de la emisión de la guía y 30 días naturales posteriores de la misma.
Conductas específicas de las personas	Establece tres o menos conductas alineadas a la	Establece de cuatro a seis conductas	Establece de siete a nueve conductas	Establece diez o más conductas alineadas a la

servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad de la administración pública estatal.	misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad de la administración pública estatal.	alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad de la administración pública estatal.	alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad de la administración pública estatal.	misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad de la administración pública estatal.
Carta invitación	No cuenta con una carta invitación	La carta invitación es una réplica a la indicada en el Código anterior y no se encuentra suscrita	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato inferior al titular de la institución.	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública, invita a la observancia y cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por el/la titular de la institución
Difusión y promoción *	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente guía, después de los 121 días, contados a partir de la emisión de la presente guía.	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente guía, entre el día natural 106 y 120, contados a partir de la emisión de la presente guía.	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente guía, a más tardar dentro de los 105 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente guía.	
Carta compromiso	No menciona la existencia de la carta compromiso.	Menciona la existencia de la carta compromiso y, en su caso, indica dónde se puede obtener.	Refiere la obligatoriedad de suscribir una carta compromiso, y establece liga de la que se puede descargar o bien,	

			el lugar o persona con la que se puede obtener y suscribir	
Mecanismo o metodología de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta	No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de personas servidoras públicas	Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de personas servidoras públicas.	Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de las personas servidoras públicas	
Objetivo del Código de Conducta	No establece cuál es el objetivo del documento.	Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el objetivo.	Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del Código de Conducta.	
Glosario	No contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados	Contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados (se sugiere mínimo 10 conceptos).		
Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad	No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.	Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.		
Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.	No contiene un apartado que especifique la instancia encargada de su interpretación y de brindar asesoría y/o consultas	Incluye un apartado que indica cuál es la instancia encargada de su interpretación, y de brindar asesoría y/o consultas		

La tabla de verificación y los porcentajes, se aplicarán para los Comités que se encuentren debidamente integrados a la fecha en que se publique la presente guía.

*El momento de cumplimiento de estos aspectos se acreditará según la fecha en que se incorporen las evidencias correspondientes por los medios establecidos por la Unidad.

X. DUDAS SOBRE LA GUÍA

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Códigos de Conducta, el Comité podrá ponerse en contacto con la Unidad a través de del correo electrónico: sfp.jdueci@tabasco.gob.mx o al número telefónico (993)3-10-47-80 ext. 15095