



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE PREVENCIÓN
DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL,
CONFLICTO DE INTERES Y ÉTICA.

Guía para la elaboración y actualización del **Código de Conducta** de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal



Contenido

| | | |
|--------------|--|-----------|
| I. | Glosario | 3 |
| II. | Objetivo de la Guía | 4 |
| III. | Elaboración del Código de Conducta | 4 |
| IV. | Consideraciones Generales | 4 |
| V. | Aspectos Formales | 5 |
| | a) Redacción | 5 |
| | b) Glosario | 5 |
| | c) Formato | 5 |
| | d) Extensión | 6 |
| | e) Fecha de emisión y actualización | 6 |
| VI. | Aspectos Sustanciales | 6 |
| | a) Objetivo del Código de Conducta | 6 |
| | b) Ámbito de aplicación y obligatoriedad | 6 |
| | c) Carta compromiso | 6 |
| | d) Identificación de riesgos éticos | 7 |
| | e) Conductas de las personas servidoras públicas | 7 |
| | f) Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría | 9 |
| VII. | Procedimiento de elaboración y actualización | 10 |
| VIII. | Difusión y Promoción | 10 |
| IX. | Evaluación de la Dirección | 11 |
| X. | Dudas sobre la Guía | 12 |



I. Glosario.

Para efectos de la presente Guía, además de las definiciones contenidas en el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, se observarán las siguientes:

- I. **Código de Ética.** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- II. **Comité.** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal.
- III. **DEPCIyE.** A la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética adscrita a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Honestidad y Función Pública.
- IV. **Dependencias:** A los Organismos Públicos previstos en el artículo 2, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- V. **Entidades:** A los Organismos Públicos previstos en el artículo 2, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- VI. **Lineamientos.** A los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- VII. **Reglas de Integridad.** Las que incorporen las dependencias y entidades del Estado, en atención al artículo 20 del Código de Ética.
- VIII. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen los entes públicos, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- IX. **Sistema CEPCI.** Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética.



II. Objetivo de Guía.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción XVII y 57, fracciones VIII, XI y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética 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 en los artículos 1, fracción II y 3, segundo párrafo del referido Código de Ética, y 2, fracción III de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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, 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, a través de su Comité. Para su emisión y publicación, deberá estar suscrito por la persona que ocupe la titularidad de la Dependencia o Entidad.

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 considerarán las reglas de integridad, de acuerdo a la 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 personas servidoras públicas, 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 y entidades, no resulta eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la 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, y 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 relacionado con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia o entidad 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 en 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) **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 y entidades, sin importar el régimen de contratación.
- c) **Carta compromiso.** El Código de Conducta establecerá un apartado en que, expresamente se indicará el deber de las personas servidoras públicas 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, 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 22 de los Lineamientos, así como el medio por virtud del cual se va a suscribir, pudiendo ser físico o electrónico, atendiendo las disposiciones en materia de austeridad; en ese último caso, bastará con remitir, por medios electrónicos y a la dirección o ruta que se determine, la manifestación expresa de su consentimiento.



- d) 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 5, fracción XVI 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 realicen en cumplimiento al artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

II. Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia y entidad, 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 artículo 4, fracción II 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.

- e) 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 en su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Asimismo, a fin de ejemplificar de su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades



Administrativas para el Estado de Chiapas, 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.

| Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta | Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad | | |
|---|---|--|--|
| | Principio o valor que se pretende observar | Fundamento | Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las personas servidoras públicas de (dependencia y entidad) en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán en el beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a una persona. | <p>Principio de Imparcialidad:</p> <p>Las personas servidoras públicas otorgan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.</p> | <p>Artículo 7, fracción IV del Código de Ética</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor de Igualdad y no discriminación. ➤ Regla de Actuación Pública. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las personas servidoras públicas de (dependencia y entidad) fomentarán un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier característica. | <p>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, color de piel o en cualquier otro motivo.</p> | <p>Artículo 17, fracción IV del Código de Ética.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 que se trate, podrán incorporar valores,



principios, o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos de aquél.

Para este último aspecto, es importante que cada valor, principio o regla adicional que se incorpore, sea definida en el glosario o en 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. | <p>Este valor está vinculado al cumplimiento de:</p> <p>El Principio de Lealtad del Código de Ética, en virtud de que buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.</p> <p>El valor de Entorno Cultura 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.</p> <p>Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Actuación Pública. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una visión del interés público.➤ Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, utilizan bienes muebles o inmuebles propiedad del Estado, o participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles. |

f) 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 y entidades a través de su Comité.

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité, considerando el tamaño y la ubicación de la dependencia y entidad; discutirá y aprobará un mecanismo o metodología a partir de la cual se brinde a las personas servidoras públicas 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 de 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 DEPClyE 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 y 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 a la DEPClyE a través del Sistema CEPCI.

De igual forma, considerando los artículos 34 y 35 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 Dirección.

La DEPClyE evaluará los Códigos de Conducta que emitan las dependencias y entidades; 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 mayor a 150 días naturales a partir de la emisión de la guía. | Se emite entre los 121 y los 150 días naturales posteriores a emisión de la guía. | Se emite entre los 91 y 120 días naturales posteriores a la emisión de la guía. | Se emite dentro de los 90 días naturales posteriores a la emisión de la guía. |
| Conductas específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad. | Establecer tres o menos conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia y entidad. | Establecer de cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia y entidad. | Establecer de siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia y entidad. | Establecer diez o más conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia y entidad. |
| 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 naturales, 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. | |



| Aspecto evaluable | Puntos que se asignarán si el Código de Conducta | | | |
|--|--|--|---|----|
| | 0 | 5 | 10 | 15 |
| 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 e 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. | | |

El momento de cumplimiento de estos aspectos se acreditará según la fecha en que se incorporen al Sistema CEPCI las evidencias correspondientes.

X. Dudas sobre la Guía.

Para la atención de las dudas o comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Códigos de Conducta, el Comité podrá ponerse en contacto con la DEPClyE, a través del correo electrónico integridad_publica@shyfpchiapas.gob.mx

Contacto:

Wilsom Espinosa Aguilar

Director de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Fredy Ventura de los Santos

Jefe del Departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Conmutador (961) 61 8 75 30, extensiones 22325 y 22333.