



**CGE**  
CONTRALORÍA GENERAL  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

# Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta

---

Noviembre 2013



**Dr. Javier Duarte de Ochoa**  
Gobernador del Estado de Veracruz  
de Ignacio de la Llave

Contralor General

Dirección General de Control,  
Evaluación y Auditoría

Dirección General de Responsabilidades y  
Situación Patrimonial

Dirección General de Desarrollo  
Administrativo

Dirección de Contraloría Social

Jefe de la Unidad Administrativa

Dirección Jurídica



## ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN.	5
INTRODUCCIÓN.	6
OBJETIVO.	7
<b>1. LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.</b>	<b>8</b>
1.1. Conceptos generales de los códigos.	8
1.1.1. Funciones de un código de conducta.	9
1.1.2. Beneficios de un código de conducta.	10
1.2. El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	11
<b>2. PASOS PARA ELABORAR LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA.</b>	<b>15</b>
2.1. Paso 1: Constituir el Comité de Ética en la dependencia o entidad.	15
2.1.1. Funciones del Comité de Ética.	16
2.2. Paso 2: Revisar la misión y visión de la dependencia o entidad.	17
2.3. Paso 3: Analizar las conductas riesgosas presentes en la dependencia o entidad.	17
2.4. Paso 4: Identificar los valores y determinar las conductas.	18
2.5. Paso 5: Redactar el código de conducta.	18
2.5.1. Contenido de un código de conducta.	19
2.6. Paso 6: Difundir e implementar el código de conducta.	24
2.6.1. Difusión interna.	25
2.6.2. Difusión externa.	25
2.7. Paso 7: Revisar y actualizar el código de conducta.	25
<b>GLOSARIO.</b>	<b>26</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>27</b>
<b>ANEXOS.</b>	<b>29</b>



## LISTA DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b>	Ejemplos de valores.	8
<b>Cuadro 2.</b>	Temas potenciales para agrupar las conductas de un código.	22
<b>Cuadro 3.</b>	Ejemplos de redacción de conductas correctas e incorrectas según el tema.	22
<b>Cuadro 4.</b>	Ejemplo de un índice analítico de materias.	23



## PRESENTACIÓN.

Un **Código de Ética** debe influir directamente en el actuar que las instituciones tienen frente a la sociedad; éste debe ser una herramienta útil para transmitir los valores y principios institucionales que señala nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz en el artículo 79, párrafo IV relativo a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y la eficiencia, para que impere en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

En el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, se señala en el Cuarto Eje que para mejorar los mecanismos de rendición de cuentas se debe crear y actualizar un código de ética política de servidores públicos, además se propone diseñar lineamientos que fomenten la aplicación de principios éticos en las actividades de los servidores públicos que brinden a los ciudadanos la certeza de que cuentan con instituciones que garantizan el respeto a la sociedad veracruzana.

En este contexto la **Contraloría General** participa con la emisión de la **Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta**, instrumento de apoyo para las dependencias y entidades que da cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9 del *Decreto por el que se Establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*, de fecha 12 de septiembre de 2013, al brindar los criterios que se aplicarán en la elaboración del Código de Conducta que contribuye a la dignificación social del servicio público y al mismo tiempo permite a los servidores públicos sentir el orgullo de realizar una labor esencial para su comunidad, así como reconocer que las acciones de gobierno responden al interés general.

Un código de conducta bien desarrollado proporciona una orientación clara y útil sobre los modelos de acción esperados en el lugar de trabajo; al mismo tiempo motiva al personal para actuar desde un punto de vista ético, honorable y responsable, pues pretende ser una referencia y un documento de apoyo para la toma de decisiones.

Al mismo tiempo, con la elaboración e implementación del código de conducta, se fortalece la **Cultura de la Legalidad** en las Instituciones como un mecanismo de autorregulación individual, convencidos de que con esto se contribuye a consolidar el **Estado de Derecho**.



## INTRODUCCIÓN.

Los **códigos de conducta** tienden a difundirse en todos los países como instrumentos para inducir actitudes responsables, transparentes y honestas por parte de los servidores públicos. Entre los factores que han influido en su elaboración, difusión e implementación al interior de las instituciones, encontramos principalmente los procesos de reformas constitucionales, la modernización del Estado y de la administración pública, así como la adhesión a los tratados internacionales de combate a la corrupción.

El reto de las dependencias y entidades está no sólo en elaborar y divulgar los códigos, sino en interiorizarlos en los servidores públicos y su correcta aplicación en el servicio público; que se traduce en acciones orientadas al bien social.

El código de conducta se constituye en una guía y en una estrategia de pautas de conducta deseables en los servidores públicos, con las cuales se pretende prevenir no sólo la conducta deshonestas, sino las circunstancias que puedan generarla o condicionarla; y al mismo tiempo frenar los actos impropios que provocan conflictos y dañan el clima organizacional de las instituciones.

La contraparte de la cultura ética en el servicio público es la corrupción, un mal cuyos efectos negativos se perciben en los aspectos económicos, sociales, políticos, ambientales, culturales, entre otros; los cuales deterioran la confianza de la población hacia las instituciones.

En este contexto la presente **Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta**, brinda las pautas y orienta en la realización y redacción del Código de Conducta a los servidores públicos responsables en las dependencias y entidades de coordinar esta actividad, de acuerdo con lo señalado en el Artículo Tercero Transitorio del *Decreto por el que se Establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*, de fecha 12 de septiembre de 2013, acción enfocada a fortalecer el comportamiento e imagen de los servidores públicos al interior de las instituciones, que fomente una administración pública eficaz, eficiente y transparente.

El código de conducta de cada institución, contemplará los estándares de conducta esperados de los servidores públicos, que permitirán resolver dilemas éticos o acciones contrarias a los intereses, tradiciones y valores de la institución.

Para tal efecto, el presente documento plantea de manera clara y objetiva las fases para elaborar y dar el seguimiento correspondiente al código de conducta. Esta guía práctica contiene el objetivo con el que será realizado el documento, su alcance, consideraciones previas, el marco normativo y de planeación para su puesta en marcha, los elementos que deben incluir un código de conducta así como los pasos para su elaboración. Los anexos fortalecen con referencias o ejemplos a las dependencias y entidades para que puedan diagnosticar conductas éticas practicadas en sus áreas de trabajo, así como la evaluación del impacto de la puesta en marcha de este instrumento de buen gobierno.

Se invita a los representantes de cada área a que se involucren en esta ardua labor con un alto sentido de sensibilización, conciencia, respeto y disciplina, pero sobre todo con el firme deseo de permear en todos los niveles de la organización la inquietud por lograr un cambio de actitud institucional que beneficie a todos.



## **OBJETIVO.**

Proporcionar a los servidores públicos que integran el Comité de Ética en las dependencias y entidades, el proceso metodológico para la elaboración y seguimiento de sus códigos de conducta.



## 1. LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.

### 1.1. CONCEPTOS GENERALES DE LOS CÓDIGOS.

Los códigos de ética y de conducta son declaraciones en las que se definen los valores y las conductas que deben prevalecer en el diario actuar de las personas y en nuestro caso, de los servidores públicos.

El **código de ética** se integra de los valores que en el apartado de generalidades definimos como cualidades que poseen algunas realidades consideradas bienes, por lo cual son estimables. **Un valor es un ideal, una creación, un impulso del hombre hacia fines libremente afirmados, siempre es objeto de tendencia, de deseo o de apreciación.**

**Los valores** son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta. Los valores siempre se relacionan con actitudes y éstas a su vez con conductas.

**Los valores** se jerarquizan por criterios de importancia y cuando las instituciones o las personas construyen su propia escala de valores van definiendo parte de su identidad. Esta jerarquización puede ir cambiando con el tiempo según las necesidades o prioridades determinadas por los gobiernos. En el siguiente cuadro presentamos algunos valores comúnmente presentes en los códigos de ética de los gobiernos nacionales que integran la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).

**Cuadro 1: Ejemplos de valores**

Amabilidad	Confianza	Ecuanimidad	Humildad	Previsión	Templanza
Armonía	Confidencialidad	Eficiencia	Imparcialidad	Profesionalismo	Tolerancia
Asistencia	Cooperación	Ejemplaridad	Iniciativa	Prudencia	Transparencia
Atención	Cuidado	Fortaleza	Justicia	Pulcritud	Urbanidad
Autoridad	Decoro	Franqueza	Lealtad	Puntualidad	Valentía
Benevolencia	Dedicación	Equidad	Legalidad	Renovación	Veracidad
Bien social	Diligencia	Flexibilidad	Mérito	Respeto	
Calidad	Disciplina	Generosidad	Moderación	Responsabilidad	
Capacidad	Discreción	Honestidad	Objetividad	Sabiduría	
Comunicación	Discrecionalidad	Honor	Paciencia	Sencillez	

De los códigos de ética se desprenden los códigos de conducta.

Tomando la definición que nos ofrece la Real Academia Española entendemos que **la conducta** es la manera en que los hombres se comportan en su vida y en sus acciones.





Un **código de conducta** es una declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de las personas (servidores públicos) aplicables en su vida o de manera particular en su ámbito laboral. Es la forma en que los valores determinados en el código de ética son aterrizados o llevados a la práctica en forma de conductas.

Las conductas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Conductas obligatorias:** son aquellas que de acuerdo con la teoría ética de la administración estatal, constituyen un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.
- **Conductas óptimas:** son las que encarnan de forma excelente los ideales éticos de la administración estatal. Éstas siempre deben buscarse para perfeccionar al ser humano, al gobierno y al conjunto de la sociedad.
- **Conductas deseables:** son las que no siempre pueden ponerse en práctica, pero en la medida que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de los valores éticos asumidos por la administración pública estatal.
- **Conductas prohibidas:** son las que perjudican a la persona, a la administración pública o a la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás, en ninguna circunstancia, deben tolerarse. A través de la práctica prohibida se causa el mal por “comisión”.

Un código de conducta desempeña un papel orientador y de control al establecer las restricciones en el comportamiento, por lo que su elaboración requiere del involucramiento y la convicción de quienes se comprometen a ponerlos en práctica.

En el ámbito gubernamental encontramos **códigos de conducta de dos tipos: generales y particulares**. Los primeros retoman los valores y desde luego las conductas que son inherentes a todo servidor público, mientras que los particulares atienden a la especificidad de las funciones que realice la institución a la que se pertenece o incluso a la profesión o puesto que se desempeñe. Un ejemplo de estos últimos es el Código de Conducta para el personal de la Salud, el de los Contadores o incluso el Código de Conducta para la Pesca Responsable difundido por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura (FAO).

Un código de conducta debe reunir dos requisitos:

- Potenciar o fomentar siempre los valores o actitudes positivas.
- Proporcionar un criterio sólido para poder adecuar la conducta de las personas al buen ejercicio de la función pública.

### **1.1.1. Funciones de un código de conducta.**

Pese a que los códigos de conducta son instrumentos para la promoción y fomento de los valores, no son un fin en sí mismo, es decir, no basta con lograr que las dependencias y entidades elaboren sus códigos o que el Estado publique un código de ética, los códigos son un medio importante en el



combate a la corrupción pero que debe acompañarse de controles externos, de instrumentos jurídicos, de formación, de concientización, de promoción de la transparencia, de la democracia, etc.

Las **funciones** propias de un código de conducta son:

**Identificación:** permite tener claro los cometidos, metas y roles que la administración pública y de manera particular, la dependencia o entidad, pretende cumplir en la sociedad.

**Declarativa e informativa:** el código permite configurar la filosofía de la administración pública y el racimo de valores éticos y conductas que se deben esperar y promover en los servidores públicos como propios. Por ello se requiere que cada valor se precise en conductas claras que permitan ser adoptados por la administración pública estatal.

**Discriminativa:** si el texto es suficientemente claro, permitirá a los involucrados distinguir o percibir como distintas, aquellas conductas que son “obligatorias”, “óptimas”, “deseables” y por supuesto las que quedan “prohibidas” o que son reprobables, a partir de las cuales se puede llegar al discernimiento ético que permita a los servidores públicos tomar las mejores decisiones.

**Metodológica y procedimental:** el código de conducta debe establecer las vías adecuadas para llegar a la solución de conflictos o de los dilemas éticos que se puedan plantear en las dependencias y entidades, sin tener que caer en conductas reprobables. Debe proveer de elementos de evaluación de las conductas éticas así como determinar a los responsables de operar el sistema de sanciones.

**Coercitiva:** un código de conducta debe establecer el sistema de sanciones a implementar en las dependencias y entidades y deberá formular los procedimientos “justos” para su aplicación, o en sentido contrario, las recompensas por las buenas conductas. Se cumplirá tanto mejor esta función, en la medida en que las sanciones sean progresivas y proporcionales a las responsabilidades de los servidores públicos en las conductas evaluadas, no en función del daño ocasionado.

**Protectora:** el conjunto de las funciones anteriores tienen como objetivo proteger a los individuos de eventuales injusticias y proteger la fama e imagen de las dependencias y entidades de la administración pública.

### **1.1.2. Beneficios de un código de conducta.**

En resumen y considerando todos los elementos antes citados, la implementación de un código de conducta en las dependencias y entidades genera tanto beneficios internos como externos, entre los que podemos mencionar:

Beneficios internos:

- **Orienta a los titulares de dependencias y entidades, así como de las unidades administrativas a actuar con imparcialidad**, en el entendido de que este instrumento permite que todos los integrantes de la administración estatal se ordenen bajo los mismos principios.



- **Indica las pautas de conducta** y los criterios por los cuales se regirá la actuación de **todos los servidores públicos** de las dependencias y entidades en el cumplimiento de los objetivos del gobierno orientados todos al bien común.
- **Genera lealtad y cooperación** de los servidores públicos hacia el gobierno y hacia la sociedad.
- **Motiva a los servidores públicos** a ser partícipes de la implementación de una cultura de ética en el gobierno del Estado.
- **Promueve la eficiencia y la austeridad en el gasto público**, dado que la autorregulación permite disminuir los costos de controles externos, así como orienta a los servidores públicos en la búsqueda de los objetivos, utilizando de manera más productiva los recursos del Estado cada vez relativamente más escasos.
- **Previene conflictos** o por lo menos minimiza las situaciones de riesgo para las dependencias y entidades, ya que los temas se tratan internamente antes de ser regulados por la ley.

Beneficios externos:

- **Mejora la confianza de los ciudadanos en su gobierno**, familias, empresas e incluso de otras instancias gubernamentales, tanto federales como municipales, brindando certeza de que la conducción de las políticas públicas se lleva a cabo bajo el máximo de los principios establecidos para el Estado, el bien común.
- **Atrae a los mejores hombres y a las mejores mujeres** para la incorporación en las tareas y responsabilidades del Estado.
- Permite a las dependencias y entidades **proyectar una imagen más sincera** y concreta respecto al compromiso que éstas como parte del gobierno asumen para con la sociedad.
- Fundamentalmente **desincentiva las prácticas de corrupción**, la obtención de esos beneficios que de particular pudiera hacerse el servidor público con los recursos de la población.
- **Permite la protección de los intereses sociales y económicos de los ciudadanos** que están en custodia y poder del gobierno, al establecer normas para salvaguardar los activos tangibles e intangibles del Estado.

## **1.2. EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

Uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Estado de Veracruz, es el prevenir y abatir la corrupción e impunidad fomentando una gestión pública eficiente y transparente, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto a sus instituciones, representadas por servidores públicos que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.



La ética del servidor público representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos éstos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el sólo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de preservar el estado de derecho.

En ese sentido, el 12 de septiembre del 2013, el Gobernador del Estado, Dr. Javier Duarte de Ochoa, expidió el *Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, en el cual se enuncian los dieciséis valores que deben conducir las acciones de todos los servidores públicos del gobierno estatal.

Los valores que distinguirán a la presente administración pública estatal son:

- **LEGALIDAD.-** El servidor público debe de conocer, cumplir y respetar la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho.
- **HONESTIDAD.-** El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.
- **LEALTAD.-** El servidor público debe asumir las responsabilidades inherentes a su cargo por el compromiso y la convicción personal de servir a la sociedad a través de sus instituciones y no sólo por la retribución económica que recibe.
- **IMPARCIALIDAD.-** El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.



- **EFICIENCIA Y EFICACIA.-** El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.
- **RESPONSABILIDAD.-** El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.
- **TRANSPARENCIA.-** El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que la propia Ley imponga.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS.-** El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.
- **BIEN COMÚN.-** El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
- **CONFIDENCIALIDAD.-** El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.
- **RESPECTO Y DIGNIDAD.-** El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad inherentes a la condición humana.



- **GENEROSIDAD.-** El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestra etnias y quienes menos tienen.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO.-** El servidor público debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno en beneficio de la sociedad.
- **RESPECTO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.-** El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
- **RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.-** El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.
- **LIDERAZGO.-** El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

A partir de estos valores los servidores públicos de las dependencias y entidades determinarán las conductas que conducirán su acción, teniendo incluso la posibilidad de incorporar algún valor adicional pero nunca en detrimento de los ya establecidos.



## 2. PASOS PARA ELABORAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Si bien en el ámbito gubernamental, la obligación expresa en el marco jurídico para elaborar un código de conducta basta para su puesta en marcha, esto no es suficiente para asegurar el éxito en la aplicación y cumplimiento de los objetivos del mismo. Se requiere ante todo de la voluntad política para dar comienzo a un proceso de esta naturaleza. Se debe buscar el compromiso de los grupos directivos para transitar hacia una cultura de conducta ética en donde ellos mismos sean ejemplo para el resto de los servidores públicos.

Debe desde un inicio darse por sentado a quien le es aplicable el código de conducta. Las dependencias y entidades podrán, cuando así lo consideren conveniente, trabajar en el establecimiento de las conductas por sector, diferenciando sus códigos en el resto del contenido.

Los códigos deberán elaborarse por cada una de las dependencias y entidades para que pueda llevarse a la práctica.

El **titular de la Unidad Administrativa** es el responsable de la promoción e instrumentación de esta herramienta en la dependencia o entidad de su adscripción.

Los pasos a seguir para la elaboración del código de conducta son los siguientes:

### **2.1. PASO 1: CONSTITUIR EL COMITÉ DE ÉTICA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**

El Comité de Ética es el grupo representativo conformado por servidores públicos de todas las áreas de la institución que conducirá el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del código de conducta, deberá formarse como un órgano colegiado de personas que estén identificadas con la institución, dichas personas serán elegidas de la siguiente manera:

- a) El titular de la institución designará al enlace institucional quien fungirá como Presidente del Comité de Ética, así como al suplente de este cargo. El titular de la Unidad Administrativa y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, son los puestos más adecuados para ello, salvo que el titular considere lo contrario.
- b) El responsable de cada área elegirá a la persona que reúna las siguientes características para formar parte del Comité de Ética: mínimo tres años de antigüedad en la institución, que tenga conocimientos de los procesos y objetivos institucionales, que se distinga por su responsabilidad, respeto y posea disposición y proactividad para aportar y desarrollar ideas.
- c) El enlace institucional citará a junta a los representantes de área para conformar el Comité, cuyo número de integrantes dependerá del número de áreas de la institución, aunque se recomienda no sea mayor a diez integrantes.
- d) El enlace institucional designará a un secretario y el respectivo suplente.



- e) El titular del Órgano Interno de Control designará un representante para que asista a las reuniones del Comité de Ética, con derecho a voz y no a voto, dando seguimiento a las actividades del mismo y promoviendo el uso adecuado de esta Guía Práctica.

Cabe señalar que la instalación del Comité de Ética de la institución, deberá ser en un plazo no mayor a treinta días una vez publicada la presente guía e informar a la Contraloría General, de manera oficial el nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de los miembros que integran el Comité. **Ver anexo 1: Formato de integración del Comité de Ética.**

### **2.1.1.FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.**

El Comité de Ética con la participación de todos los servidores públicos de la institución será el encargado de organizar y llevar a cabo la detección de las conductas propias para la institución, organizar la información, elaborar el proyecto y darlo a conocer, tiene como atribución verificar el cumplimiento del código o en su caso fungir como mediador donde los miembros de la administración pública susciten una problemática que contravenga al código teniendo entre sus principales funciones, las siguientes:

- Comunicar las bases de su organización y funcionamiento en términos de lo previsto en la presente guía.
- Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas y enviará una copia al **Órgano Interno de Control** para su seguimiento y evaluación. **Ver anexo 2: Programa anual de trabajo del Comité de Ética 2013.**
- Convocar y asistir a las reuniones de trabajo tal y como se describe en el inciso c) del apartado 2.1.
- Promover la ética, el código de ética y a su tiempo el código de conducta en su dependencia o entidad utilizando los medios que estén a su alcance como por ejemplo a través de eventos de capacitación, utilización de carteles, volantes, medios electrónicos o sus portales de internet.
- Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética con todo el personal de la dependencia o entidad. Se recomienda la puesta en marcha de talleres en los que se aborden temáticas de interés para los servidores públicos de esa institución. (ejemplo: cultura de la legalidad, ética y buen gobierno, confidencialidad, trabajo en equipo, etc.) Podrá aprovechar los eventos de capacitación promovidos por la Contraloría General, la Secretaría de Finanzas y Planeación u otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.





- Construir el código de conducta mediante la elaboración del proyecto respectivo así como coadyuvar en su aplicación y cumplimiento.
- Reportar el avance los indicadores de cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo y en su tiempo los correspondientes a la aplicación del código de conducta. **Ver anexo 5: Indicadores de evaluación.**
- Aplicar un instrumento (encuesta, cuestionario) para evaluar semestralmente los resultados obtenidos de la implementación del código de conducta.
- Cuando alguna de las faltas cometidas por el servidor público contravenga con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, el comité de ética comunicará al Órgano Interno de Control para el seguimiento correspondiente.
- Proponer la revisión y, en su caso, actualización del código de conducta.

El Comité de Ética para el cumplimiento de sus funciones se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la institución, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

El Comité de Ética no deberá invadir responsabilidades establecidas en la normatividad vigente de la dependencia o entidad.

## **2.2. PASO 2: REVISAR LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**

El Comité de Ética revisará la misión y visión de la dependencia o entidad de tal manera que se puedan identificar los valores expresados en las mismas, así como la cultura que distinga o defina a la institución. En caso de que la dependencia o entidad no tenga definida su misión y su visión se le recomienda proponerla y someterla a la autorización del titular de la misma.

## **2.3. PASO 3: ANALIZAR LAS CONDUCTAS RIESGOSAS PRESENTES EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.**

El Comité de Ética hará un listado de las situaciones de conflicto o tensión que haya tenido la dependencia o entidad en los últimos tiempos y que haya involucrado a algún grupo de interés (servidores públicos, ciudadanos en general, sindicatos, proveedores, instancias reguladoras, grupos directivos, etc.) y analizará como se solucionaron. Cada representante que integra el Comité pondrá sobre la mesa los temas más relevantes que correspondan a su área de trabajo de tal manera que



sirvan como insumos para la posterior regulación de las conductas. **Ver anexo 3: Descripción de conductas riesgosas.**

El Comité creará en su interior, un ámbito de discusión que permita identificar cuáles son los temas que generan mayor conflicto en las conductas de los servidores públicos al interior de la dependencia o entidad.

Una vez identificados los temas de conflicto, elaborará un instrumento de diagnóstico para recoger la opinión de todos los servidores públicos de la institución e identificar las prioridades a atender. Los instrumentos puede ser: encuestas, cuestionarios, entrevistas, entre otros, estructurados por temas. **Ver anexo 4: Encuesta diagnóstico de conductas éticas.**

El Comité realizará el análisis de la información estadística recabada y llevará a cabo la priorización de los temas a atender, considerando lo que los mismos servidores públicos determinen como riesgos que afecten su integridad, su contribución al cumplimiento de los objetivos de la dependencia o entidad, afecten el bien social o en donde se presenten mayores riesgos de corrupción.

Es aconsejable que el Comité cuente con la participación de formadores de opinión y grupos interesados externos, en caso de que corresponda (sindicatos, cámaras empresariales, asociaciones de padres de familia, ONG's, etc.), con el objetivo de contar con sus opiniones, se estimule su participación, se involucren en el tema y sean aliados en la etapa de instrumentación.

#### **2.4. PASO 4: IDENTIFICAR LOS VALORES Y DETERMINAR LAS CONDUCTAS.**

Una vez que se identificaron las conductas riesgosas y se jerarquizaron las prioridades a atender por tema, el Comité debe definir cuáles deben ser los comportamientos esperados de los servidores públicos de la dependencia o entidad. El Comité debe tomar una posición ética ante las situaciones encontradas. El secretario del Comité deberá llevar registro de las situaciones que pueden ser introducidas en el código.

#### **2.5. PASO 5: REDACTAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Cumplidas las fases anteriores, la etapa siguiente es la redacción del código de conducta, para ello se requiere de un grupo más reducido en su integración (máximo 3 personas). Los integrantes de este grupo de trabajo tendrán las facultades para seleccionar la información recabada anteriormente y redactar los contenidos del código de conducta, tomando en consideración los elementos planteados más adelante en el apartado 2.5.1. Contenido de un código de conducta, especificado en esta guía.

Se recomienda tener presente lo siguiente en el momento de redacción:

- a) El lenguaje del código debe ser simple, conciso y entendible a todos los servidores públicos a quienes aplique.
- b) Debe ser un documento práctico, de acceso y disponibilidad para todos aquellos a quienes esté dirigido.



- c) El código de conducta debe estar respaldado por instrumentos como la ley, reglamentos, lineamiento, los manuales administrativos y demás normatividad que sea aplicable a la actuación de los servidores públicos.

Una vez que se tiene una primera versión del código, deberá presentarse ante el Comité para que lleve a cabo aportaciones o recomendaciones antes de su redacción final.

El Comité de Ética de la dependencia o entidad podrá solicitar la opinión de su área Jurídica con la finalidad de mantener coherencia con los elementos que regulan la actuación de los servidores públicos establecidos en la ley.

De igual manera podrán solicitar la revisión y recomendación de asesores o consultores relacionados con el tema, por ejemplo de la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General.

### **2.5.1. Contenido de un código de conducta.**

Un código de conducta no es un instrumento que prohíbe absolutamente todo, de ser así corre el riesgo de convertirse en un documento rígido cuya respuesta por parte de los servidores públicos será de total incumplimiento. El código de conducta debe ser un documento que establezca de manera clara y concisa las expectativas de la dependencia o entidad, describa los comportamientos o conductas obligatorias, óptimas y deseables y presente además, de manera clara la forma en que va a operar este instrumento.

El contenido recomendado para la elaboración del código de conducta es el siguiente:

#### **A. Carta de introducción escrita por el titular de la dependencia o entidad.**

Esta carta debe escribirla el titular de la dependencia o entidad dirigida a todos los servidores públicos que forman parte de la misma. En ella se establece la importancia de la ética en el cumplimiento de las funciones que realiza cada uno de los integrantes de la institución y el beneficio que se genera tanto en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas ejecutados, en el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos y en la sociedad a la cual se gobierna.

Deberá asentar claramente el objetivo que se persigue con la puesta en marcha del código de conducta como el alcance del mismo, planteando en un lenguaje sencillo el compromiso del titular por adoptar y promover la ética pública en su dependencia o entidad.



## **B. Misión y visión de la dependencia o entidad.**

Los valores, junto con la misión y la visión constituyen los elementos de la filosofía institucional de la dependencia y entidad, permite orientar nuestras conductas a la consecución de la misma, por ello es menester incorporarlos dentro del contenido del código de conducta.

Debemos entender como **Misión** la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. Es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la dependencia o entidad para conseguir los objetivos que se propone. En el ámbito gubernamental está relacionada y prácticamente descrita a partir del marco jurídico, ya sea la Ley Orgánica o el reglamento interior de la dependencia o entidad.

La **Visión** representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo. Es la imagen futura que la dependencia o entidad desarrolla sobre sí misma, tomando en cuenta la realidad en la cual trabaja. Dicha realidad debe ser planteada en forma positiva pero real.

En el caso de que ya exista esta filosofía institucional, deberá retomarse para este documento, de lo contrario deberá construirse a partir de los elementos establecidos como referencia en planeación estratégica.

## **C. Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Este punto habrá de contener los valores de dicho código como base del comportamiento a seguir por los servidores públicos en su código de conducta. Estos expresan el compromiso del Gobierno del Estado en la instrumentación y promoción de la ética pública como práctica de buen gobierno y de combate a la corrupción.

## **D. Mecanismos de implementación del código de conducta.**

Deberá establecerse el procedimiento a través del cual se dará seguimiento a la aplicación del código de conducta en la dependencia o entidad, definiendo las políticas de cumplimiento, así como las responsabilidades de los servidores públicos y de los titulares de las mismas hasta nivel de subdirectores u homólogos.

En la descripción de los procedimientos se deberá definir con claridad cuál debe ser el proceder de los servidores públicos para llevar a cabo preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación en cuanto a la aplicación del código de conducta implementado.

Deberá enlistar una serie de recursos disponibles para reportar de buena fe cualquier sospecha de mala conducta tal como una línea telefónica de ayuda o una dirección de correo electrónico.

Dentro de la descripción del procedimiento de aplicación de código de conducta deberán considerar como referencia aplicable en todas las dependencias y entidades lo siguiente:



- Ante la presencia de conductas prohibidas o no deseadas la dependencia o entidad deberá comprometerse a identificar y corregir los riesgos donde quiera que éstos puedan ocurrir. El comité de ética de la dependencia o entidad será el encargado de evaluar con prontitud todas las inquietudes presentadas y se tomará una determinación respecto al nivel apropiado de investigación o de respuesta. Se debe incitar a todos los servidores públicos a cooperar totalmente con los esfuerzos de investigación.
- La dependencia o entidad a través del comité de ética deberá dar siempre una respuesta verdadera, precisa y completa ante cualquier conducta prohibida generada por los servidores públicos, incluso si esas respuestas son incómodas o generan más preguntas.
- En los procedimientos de investigación no podrá intervenir ningún servidor público involucrado en la inquietud presentada y en la medida de lo posible se mantendrá la confidencialidad de la información.

Deberá enunciar los elementos a través de los cuales se establezcan medidas correctivas y disciplinarias ante la presencia de conductas prohibidas efectuadas por los servidores públicos, referenciando a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, los Lineamientos de Recursos Humanos correspondientes a la dependencia o entidad, políticas o estándares de carácter obligatorio, general o particular a la administración pública estatal o a la dependencia o entidad según corresponda.

Deberá tomar en cuenta que en la aplicación de la medida disciplinaria se considerarán factores como:

- La naturaleza, gravedad y frecuencia de la infracción.
- El grado de conocimiento y responsabilidad del empleado respecto a la infracción y el efecto de su comportamiento sobre otros, tanto dentro como fuera de la empresa.
- El grado de participación directa del servidor público.
- La información voluntaria del servidor público sobre su propia infracción y la aceptación de su responsabilidad.
- El historial del servidor público incluyendo los factores relacionados con su desempeño.

Conviene establecer que **no se podrán tomar represalias, castigos u hostigamiento contra cualquier servidor público** que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al incumplimiento de las responsabilidades presentado por otros servidores públicos.



## E. Descripción de las conductas.

Se refiere a la redacción de las conductas que han de cumplir los servidores públicos de la dependencia o entidad.

Las conductas deberán considerarse con base a los problemas o riesgos más relevantes que se presenten en la institución, es por ello que antes de iniciar su descripción debe hacerse un análisis de riesgos. Deberá considerar aspectos como los objetivos a lograr, el marco regulatorio, los agentes relacionados con el cumplimiento de metas, los riesgos ya antes mencionados, costumbres, la cultura, etc.

Esta parte del documento es la más importante del mismo ya que constituye propiamente lo que es el código de conducta.

Las conductas deberán ser agrupadas por temas presentados de manera alfabética.

Algunos de los temas potenciales para el código de conducta de una dependencia o entidad son:

**Cuadro 2: Temas potenciales para agrupar las conductas en un código.**

Compromiso con la institución	Desarrollo sustentable	Política y religión
Compromiso con la sociedad	Desempeño en el cargo	Relaciones interpersonales
Conflicto de intereses	Favores comerciales / regalos / entretenimiento	Respeto de los derechos humanos
Conocimiento y aplicación de la ley	Higiene, seguridad y salud	Respeto por los demás
Conducta personal o interna	Integridad personal	Servicio público
Combate a la corrupción	Interacción con otros órdenes de gobierno	Transparencia en la información
Desarrollo permanente e integral	Libertad de expresión	Uso y asignación de los recursos públicos

Las conductas esperadas se deben redactar en forma positiva. Tome en consideración la información presentada en los siguientes cuadros.

**Cuadro 3: Ejemplos de redacción de conductas correctas e incorrectas según el tema**

Tema:	Conductas	
	Correctas	Incorrectas
<b>Conocimiento y aplicación de leyes y normas</b>	Cumpliré la normatividad que rige mi actuar como servidor público.	<b>No incumpliré</b> el marco normativo que rige mi actuar como servidor público.
<b>Desempeño del cargo público</b>	Actuaré con transparencia y me conduciré siempre con honestidad y con congruencia.	Los servidores públicos <b>no deben</b> realizar hechos deshonestos e incongruentes.



<b>Transparencia de la información</b>	Utilizaré con responsabilidad y reserva los sistemas de información que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.	<b>No usaré</b> la información institucional para uso personal o la difundiré a personal ajeno a la institución.
<b>Relación con la sociedad</b>	Atenderé con cortesía y amabilidad al ciudadano en los trámites y servicios que solicite.	<b>No seré</b> descortés con los ciudadanos que realicen trámites y servicios que soliciten.
<b>Conflictos de interés</b>	Evitaré generar conflictos que alteren el cumplimiento de los objetivos de mi dependencia al realizar actividades laborales externas. Me abstendré de entregar o recibir obsequios, favores, o beneficios que condicionen la actuación de mi dependencia con terceros.	Los servidores públicos que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios <b>no deben</b> involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.

## F. Índice analítico de materias.

Con la finalidad de identificar con mayor facilidad las conductas o aspectos relacionados con la misma que son reguladas en el código de conducta, se debe incorporar un índice analítico de materias, el cual es un listado de palabras ordenadas en forma alfabética acompañadas del número de página o páginas que indica el lugar o los lugares en que es citada dicha palabra en el contenido del documento.

El número de página o páginas se cita inmediatamente después de la palabra como se presenta en el cuadro siguiente:

**Cuadro 4: Ejemplo de un Índice analítico de materias**

Acción correctiva, 21	Gobierno, 5	Privacidad, 62
Acciones, 38	Gobierno, Otros órdenes de, 77	Propiedad privada, 64
Acoso sexual, 13, 14	Herramientas, 76	Protección de la información, 22
Actividades personales, 19	Hostigamiento, 66	Recursos públicos, 34
Acuerdos colectivos, 46	Información confidencial, 41	Represalias, 60
Alcohol, 19	Información financiera, 48	Resolución de conflictos, 58
Amenazas, 73	Información pública, 23	Responsabilidad de los servidores públicos, 34, 38, 42-46, 56
Armas, 6-8, 14, 15, 63	Internet, 65	Salud, 22
Bromas, 21	Introducción, 3	Seguridad, 38
Búsquedas, 71	Investigaciones, 36	Sanciones, 54
Candidatos a puestos políticos, 64, 65	Ley, 46	Sobornos, 73
Computadoras, uso personal de, 38	Ley de anticorrupción, 56	Software, 65
Comunicación, 26-32	Medio ambiente, 59	Sustancias prohibidas, 7, 12



Correo electrónico, 15	Medios de comunicación, 32	Teléfono celular, 46
Derechos de autor, 46	Miembros de la familia, 22-26	Trabajo, 33
Empleo, 22	Negocio personal, 30	Trabajo en equipo, 64
Empleo fuera de gobierno, 71	Pago de comisiones, 48	Trabajo extra laboral, 64
Ética, 2, 8, 15, 16, 73	Parientes, 22	Valores, 45
Estímulos del personal, 33	Política, 54	Violencia, 36

### **G. Firmas de adhesión.**

Como muestra del compromiso asumido por todos los servidores públicos de la dependencia o entidad por incorporar el código de conducta en su diario actuar, al finalizar el documento se establece la fecha y ciudad en donde se lleva a cabo la presentación del mismo, así como las firmas del titular de la institución y demás superiores jerárquicos hasta nivel de directores generales, jefe de la unidad administrativa y del departamento jurídico o en su caso los puestos homólogos.

Para las entidades que cuentan con un Órgano de Gobierno o su equivalente, deberán someter a su aprobación el código de conducta.

### **2.6. PASO 6: DIFUNDIR E IMPLEMENTAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Una vez elaborado el código de conducta se debe dar a conocer, explicando porque la dependencia o entidad tiene el código y la forma en que debe ser utilizado. La comunicación del mismo es fundamental para que pueda ser llevado a la práctica.

La aprobación, que consiste en la firma del titular de la dependencia o entidad, debe realizarse en un acto solemne y público anunciado previamente. El mensaje que transmita el titular debe permear el espíritu que animó la elaboración del código y la importancia que tiene para la dependencia o entidad. Debe estimular su cumplimiento de una manera positiva y motivadora y comunicar el compromiso de la institución para seguir sus preceptos.

Es conveniente recordar que previo a la difusión del código y su entrada en vigencia, se recabaron las firmas de adhesión de todos y cada uno de los titulares de las unidades responsables que integran la dependencia o entidad, la finalidad es que el código sea visto como un compromiso que la institución asume colectivamente y no sólo como un conjunto de acciones impuestas o asumidas solo por parte de los servidores públicos de menor jerarquía.





### **2.6.1. DIFUSIÓN INTERNA**

La difusión dará inicio una vez aprobado el código de conducta conforme a lo establecido en el programa de trabajo del Comité de Ética de la dependencia o entidad. En el programa se debió definir cuáles serían las vías de comunicación del código, ya fueran presenciales (cursos o talleres), comunicados organizacionales (carteles, boletines internos, folletos, etc.) ó de manera digital (correos electrónicos, boletines virtuales, la intranet, etc.).

Se recomienda que después de haber implementado las acciones de comunicación se recabe la opinión (mediante entrevista directa, cuestionarios o encuestas), de una muestra de los servidores públicos de la dependencia o entidad cuando el tamaño de la plantilla de personal sea muy grande, o de la totalidad de los servidores públicos en casos contrarios, a fin de conocer el nivel de asimilación de los conocimientos adquiridos mediante el proceso de difusión. Este instrumento deberá contribuir a recoger dudas o comentarios que enriquezcan la retroalimentación. las formas de comunicación.

### **2.6.2. DIFUSIÓN EXTERNA**

La dependencia o entidad deberá comunicar a la población y grupos interesados en su actuar, el compromiso de la institución con sus valores y su código, mediante su página web en donde se incorporen links que permitan a los servidores públicos y población en general acceder y si así lo desean, descargar el código de conducta.

La dependencia o entidad podrá incorporar artículos, imágenes, folletos, trípticos, boletines, etc. vinculados a la promoción de la cultura ética y los valores que la caracterizan, que además ilustren la forma en que estos son expresados mediante la conducta de sus servidores públicos.

## **2.7. PASO 7: REVISAR Y ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

El código de conducta es un instrumento sujeto a constante revisión y/o actualización, se recomienda realizar su revisión por lo menos una vez al año, mediante la aplicación de cuestionarios o consultas puntuales, grupos de discusión e instancias de intercambio que permita recabar las ideas y opiniones de los servidores públicos. **Ver ejemplo en anexo 6: Evaluación semestral de la implementación del código de conducta.**

Luego de cada revisión y cuando esta lleve a una actualización del Código de Conducta, deberá comunicarse a todos los integrantes de la dependencia o entidad, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.



## GLOSARIO.

<b>Código de Conducta</b>	Instrumento para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargos, comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las actividades propias de la institución.
<b>Código de Ética</b>	Es una declaración en la que se definen los valores que deben prevalecer en el diario actuar de las personas y en nuestro caso de los servidores públicos.
<b>Comité de Ética</b>	Grupo representativo conformado por servidores públicos de todas las áreas de la institución que conducirá el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación del código de conducta, deberá formarse como un órgano colegiado de personas que estén identificadas con la institución.
<b>Corrupción</b>	El mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. El abuso del poder público para el beneficio privado.
<b>Cultura</b>	Conjunto de valores, costumbres, creencias y prácticas que constituyen la forma de vida de un grupo específico.
<b>Eficacia</b>	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
<b>Eficiencia</b>	Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.
<b>Ética</b>	Es la rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir; en tanto requiere de la reflexión y de la argumentación.
<b>Ética Pública</b>	Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los hombres encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.
<b>Instituciones</b>	Las secretarías de despacho, la Procuraduría General de Justicia, la Contraloría General y la Coordinación General de Comunicación Social así como los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos, las comisiones, los comités, los consejos, juntas y demás organismos auxiliares que integran la administración pública paraestatal.
<b>Integridad</b>	Implica conducirse con rectitud y apego a la verdad, además de mostrar apertura, sinceridad y generar confianza siendo congruentes entre lo que se piensa y lo que se hace.
<b>Legalidad</b>	Todo lo que se realiza dentro del marco de la ley escrita y que tenga como consecuencia supuesta el respeto por las pautas de vida y coexistencia de una sociedad.
<b>Normas</b>	Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
<b>Principios de conducta</b>	Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.
<b>Transparencia</b>	Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.
<b>Valores</b>	Son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta.



## BIBLIOGRAFÍA.

- Diario Oficial de la Federación (2012). *Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones*. De fecha 6 de marzo de 2012, México, D.F.
- Canales Aliende, J.M. (2002). *Algunas reflexiones sobre la ética pública*. VII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Lisboa, Portugal.
- Contraloría General del Estado (2009). *Guía Metodológica para la Construcción del Código de Conducta*. Xalapa, Veracruz.
- Contraloría General del Estado (2011). *Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011-2016*. Xalapa, Veracruz.
- Contraloría General del Estado (2013). *Reglamento Interior de la Contraloría General*. Xalapa, Veracruz.
- Gaceta Oficial (2013). *Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, publicado en Núm. Ext. 356 de fecha 12 de septiembre.
- Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (2011). *Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016*. Xalapa, Veracruz.
- Regis J. (1959). *Tratado de Filosofía Moral*. Buenos Aires, Argentina, Ediciones Carlos Lohlé.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2012). *Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. México, D.F.



## Internet

- Bautista, O (2010). Los códigos éticos en el marco de las Administraciones públicas contemporáneas. Valores para un buen gobierno. Recuperado el 20 de marzo de 2013 en: <http://eprints.ucm.es/6971/1/art%C3%ADculo-cortes1.pdf>
- Bestratén Belloví Manuel, "Condiciones de trabajo y códigos de conducta" Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales España, de: [http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/601a700/ntp\\_693.pdf](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/601a700/ntp_693.pdf)
- Código de Conducta; Chile Transparente; Chile., 28 de octubre de 2004. en: <http://www.chiletransparente.cl/wp-content/uploads/2012/11/Codigo-de-Conducta-CHT.pdf>
- Código de Conducta; Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; México D.F., mayo de 1997, en: <http://www.inee.edu.mx/images/stories/2013/nuestrosprincipios/codigoconducta.pdf>
- Códigos de Conducta; Posición de la Organización Internacional de Empleadores; Ginebra 11 de junio de 1999, de: [http://intranet.oit.org.pe/WDMS/bib/virtual/coleccion\\_tem/resp\\_soc/codigo\\_conducta\\_oie\\_sp.pdf](http://intranet.oit.org.pe/WDMS/bib/virtual/coleccion_tem/resp_soc/codigo_conducta_oie_sp.pdf)
- Deloitte, Gobierno corporativo; Lineamientos sugeridos para la Redacción de un Código de Ética y de Conducta, marzo de 2007, recuperado el 2 de junio de 2013 en [http://www.deloitte.com.mx/boletines/corporativo/docs/marzo\\_2007\\_lineamientos.pdf](http://www.deloitte.com.mx/boletines/corporativo/docs/marzo_2007_lineamientos.pdf)
- Deres, responsabilidad social empresarial; Manual para elaborar códigos de ética empresarial, recuperado el 3 de julio de 2013 en [http://www.deres.org.uy/manuales\\_pdf/manual-de-etica-version-definitiva-27-07-09.pdf](http://www.deres.org.uy/manuales_pdf/manual-de-etica-version-definitiva-27-07-09.pdf)
- Invista; Código de Conducta, recuperado el 3 de julio de 2013 en <http://www.invista.com/documents/coc-spanish.pdf>
- Organización de las Naciones Unidas, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, recuperada el 4 de julio de 2013 en [http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/transparencia/anticorrupcion/112\\_5464.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/transparencia/anticorrupcion/112_5464.html)
- Organización de los Estados Americanos, OEA; Convención Interamericana contra la Corrupción, recuperada el 4 de julio de 2013 en <http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/b-58.html>



# ANEXOS



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA (Nombre de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)**

En la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil trece, reunidos en la \_\_\_\_\_, sita en \_\_\_\_\_, con motivo de llevar a cabo la Instalación del Comité de Ética de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD se da inicio a la presente reunión.-----

La DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública.-

Que en la construcción de una cultura de ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.-----

Que al generalizar la adopción de estos criterios éticos por parte de los servidores públicos de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD se logrará una transformación cultural.-----

Que fortalecer el Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad es una tarea de todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía.-----

Que la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el “Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz”, publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 132 del 12 de septiembre de 2013 o del documento que posteriormente lo sustituya.-----

La presente acta se fundamenta en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos: -----

- El artículo 109, fracción III de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, estipula los valores que deben observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en congruencia con lo establecido en el artículo 79, párrafo cuarto de la **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**.-----
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, artículos 33 “La Contraloría General, es la dependencia responsable de la función de control y evaluación de la gestión gubernamental y desarrollo administrativo...” y 34 fracción XXVI. “Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus labores y conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal”.-----



- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave**, artículo 46 “Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales”. -----
- **Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, publicado en Gaceta Oficial No. Ext. 358 de fecha 12 de septiembre de 2013 y que establece en su artículo transitorio tercero que las dependencias y entidades a partir del Código de Ética de los Servidores Públicos, elaborarán sus Códigos de Conducta en coordinación con la Contraloría General, una vez que se emita la presente Guía Práctica.-----

### Integración del Comité de Ética

El Comité de Ética de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD se conformará con las y/o los miembros y calidad siguientes: -----

Integrantes	Calidad
Nombre del Servidor Público	Enlace Institucional o Presidente del Comité de Ética
Nombre del Servidor Público	Suplente del Enlace Institucional o Presidente del Comité de Ética
Nombre del Servidor Público	Secretario del Comité de Ética
Nombre del Servidor Público	Suplente del Secretario del Comité de Ética
Nombre del Servidor Público	Representantes de área
Nombre del Servidor Público	Representantes de área
Nombre del Servidor Público	Representantes de área
Nombre del Servidor Público	Representantes de área

### Funciones del Comité de Ética

- Comunicar las bases de su organización y funcionamiento en términos de lo previsto en la Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta.-----



- Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas y enviará una copia al **Órgano Interno de Control** para su seguimiento y evaluación.-----
- Convocar y asistir a las reuniones de trabajo.-----
- Promover la ética, el código de ética y a su tiempo el código de conducta en su dependencia o entidad utilizando los medios que estén a su alcance como por ejemplo a través de eventos de capacitación, utilización de carteles, volantes, medios electrónicos o sus portales de internet.---
- Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética con todo el personal de la dependencia o entidad. Se recomienda la puesta en marcha de talleres en los que se aborden temáticas de interés para los servidores públicos de esa institución. (ejemplo: cultura de la legalidad, ética y buen gobierno, confidencialidad, trabajo en equipo, etc.) Podrá aprovechar los eventos de capacitación promovidos por la Contraloría General, la Secretaría de Finanzas y Planeación u otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.-----
- Construir el código de conducta mediante la elaboración del proyecto respectivo así como coadyuvar en su aplicación y cumplimiento.-----
- Reportar el avance los indicadores de cumplimiento de su Programa Anual de Trabajo y en su tiempo los correspondientes a la aplicación del código de conducta.-----
- Aplicar un instrumento (encuesta, cuestionario) para evaluar semestralmente los resultados obtenidos de la implementación del código de conducta.-----
- Cuando alguna de las faltas cometidas por el servidor público contravenga con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, el comité de ética comunicará al Órgano Interno de Control para el seguimiento correspondiente.-----
- Proponer la revisión y, en su caso, actualización del código de conducta.-----

No habiendo otro asunto que tratar, se agradece la participación de los miembros, dando así por concluida la reunión de Instalación del Comité de Ética, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del mismo día de su inicio, rubricando al margen y al calce todas y cada una de las fojas que integran la presente acta, los que en ella intervinieron con la finalidad de dotar a la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD de un Comité de Ética.-----





Integrantes	Firma
<b>Nombre del Servidor Público</b> Enlace Institucional o Presidente del Comité de Ética	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Suplente del Enlace Institucional o Presidente del Comité de Ética	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Secretario del Comité de Ética	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Suplente del Secretario del Comité de Ética	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Representantes de área	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Representantes de área	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Representantes de área	
<b>Nombre del Servidor Público</b> Representantes de área	

Nota: en caso de que las firmas queden sin párrafo en una hoja se le pondrá en la parte inferior de la hoja la siguiente leyenda: Estas firmas corresponden al acta de Instalación del Comité de Ética de la (nombre de la Dependencia y/o Entidad) realizada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética 2013**

Nombre de la Dependencia o Entidad:

Secretaría de

Nombre del Enlace Institucional:

Lic. Rosa Rosales

Objetivo general:

No.	Actividades	Responsable de la Actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	Calendarización para la ejecución de actividades											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1.</b>	<b>Reuniones de trabajo.</b>															
1.1	Designación del Enlace y suplente por el titular.	Titular	Oficio	1												
1.2	Convocar y asistir a las reuniones de trabajo.	Enlace	Reunión	5												
1.3	Constitución del Comité de Ética.	Enlace	Acta	1												
1.4	Designación del secretario.	Enlace	Acta	1												
1.5	Validar la asistencia de las áreas participantes.	Secretario	Listas	5												
1.6	Elaborar minutas de trabajo con los acuerdos tomados.	Secretario	Minutas	5												
<b>2.</b>	<b>Promoción de la Cultura de Ética.</b>															
2.1	Promoción del curso: Ética y valores en la APE.	Comité	Curso	20												
2.2	Difusión de los valores del Código de Ética.	Comité	Acciones	15												
<b>3.</b>	<b>Construcción del Código de Conducta.</b>	Comité	Código	1												
3.1	Revisión de la Misión y la Visión (en su caso elaboración).	Comité	Documento	1												
3.2	Análisis de conductas riesgosas.	Comité	Informe	1												
3.3	Identificar los valores y determinar las conductas.	Comité	Registro	1												
3.4	Redacción del Proyecto de Código de Conducta.	Comité	Proyecto	1												
3.5	Revisión del Proyecto por el Comité.	Comité	Proyecto	1												
3.6	Aprobación solemne del Código de Conducta.	Comité	Acto	1												
<b>4.</b>	<b>Difusión del Código de Conducta.</b>															



No.	Actividades	Responsable de la Actividad	Unidad de Medida	Meta de cada Actividad	Calendarización para la ejecución de actividades											
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
4.1	Difusión del Código de Conducta en la pág. web.	Comité	Acción	1												
4.2	Elaboración y distribución de carteles, boletines, folletos.	Comité	Acciones	30												
<b>5.</b>	<b>Evaluación del cumplimiento del Código de Conducta.</b>															
5.1	Diseño y aplicación de instrumento para verificar el nivel de asimilación del Código de Conducta.	Comité	Informe	1												
5.2	Evaluar el número de quejas y denuncias derivadas por el incumplimiento del Código de Conducta.	Comité	Informe	1												
5.3	Elaborar un reporte de ambas evaluación incorporando indicadores.	Comité	Reporte	1												
5.3	Comunicar al Órgano Interno de Control el resultado del reporte derivado de ambas evaluaciones.	Comité	Oficio	1												
<b>6.</b>	<b>Actualización del Código de Conducta. (al año)</b>															
6.1	Elaboración de proyecto de nuevo Código de Conducta.	Comité	Proyecto	1												
6.2	Difusión del Código de Conducta actualizado.	Comité	Código	1												

NOTA: La información en las columnas 3, 4 y 5 se integró como ejemplo de llenado.



**COMITÉ DE ÉTICA DE LA (Nombre de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)  
DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS RIESGOSAS**

Dirección General o área de adscripción: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIÓN:** Enliste situaciones de conflicto o tensión que se hayan tenido en su área de trabajo en los últimos tiempos y que haya involucrado a algún grupo de interés (servidores públicos, ciudadanos en general, sindicatos, proveedores, instancias reguladoras, grupos directivos, etc.) haciendo alusión al valor que fue vulnerado así como la acción tomada para remediar dicha situación.

No.	CONDUCTA RIESGOSA	VALOR VULNERADO	ACCION CORRECTIVA IMPLEMENTADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			



No.	CONDUCTA RIESGOSA	VALOR VULNERADO	ACCION CORRECTIVA IMPLEMENTADA
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



**COMITÉ DE ÉTICA DE LA (Nombre de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)  
ENCUESTA DIAGNÓSTICO DE CONDUCTAS ÉTICAS**

**OBJETIVO:** Conocer el nivel de percepción que tienen los servidores públicos sobre el comportamiento ético de la institución en la que laboran.

Dirección General o Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIÓN:** Este cuestionario ha sido elaborado con base en 10 temas generales que tienen que ver con la responsabilidad de los servidores públicos en la administración pública. Coloque una X dentro del recuadro correspondiente a la columna que elija de acuerdo a su respuesta.

**I. ÉTICA, VALORES Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
1	¿Conoces el Código de Ética de la Administración Pública Estatal?				
2	¿Existen programas y actividades para promover la ética en la institución?				
3	¿Los jefes cumplen con la ética? Es decir ¿Predican con el ejemplo?				
4	Aunque no estén escritos ¿los titulares de las áreas practican valores?				
5	¿Tus compañeros de trabajo dan ejemplo de practicar valores?				
6	¿Conduces tus acciones conforme a una serie de valores?				
7	¿Conoces y respetas los valores y tradiciones de la comunidad donde está tu institución?				
8	¿En tu área existen los medios para denunciar algún abuso hacia los servidores públicos?				
9	¿En tu área se protege a los servidores públicos que denuncian actos ilegales al interior de la institución?				
10	¿Conoces del algún compañero que aceptó un pago u obsequio a cambio de un trato especial al realizar sus funciones?				
11	¿Alguno de tus compañeros utiliza su empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal, para favorecer o perjudicar a terceros?				
12	¿Has empleado el tiempo de la jornada de trabajo para cumplir con las tareas laborales más que personales?				
13	¿Informas a tus superiores de cualquier anomalía o situación de la que tengas conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad?				
14	¿Denuncias a través de las instancias correspondientes cualquier acto de corrupción?				
15	¿En tu área respetan todas las leyes, reglamentos y demás lineamientos?				



## II. MARCO NORMATIVO Y DE PLANEACIÓN EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
16	¿En tu área conocen el reglamento interior de la institución?				
17	¿Conoces la normatividad que rige tu actuar como servidor público?				
18	¿Cumples con la normatividad que rige tu actuar como servidor público?				
19	¿Conoces el Plan Veracruzano y el Programa Sectorial que rige tu actuación?				
20	¿Conoces la misión y visión de tu institución?				
21	¿Tienes claros los objetivos que persigue tu institución y contribuyes a su cumplimiento?				

## III. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
22	¿Conoces las funciones específicas de tu área?				
23	¿Organizas tu trabajo en función de lograr resultados en tiempo y forma?				
24	¿Observas y das cumplimiento a lo establecido en los manuales administrativo?				
25	¿Cumples con las actividades que te han asignado?				
26	¿Eres puntual en citas y compromisos laborales?				

## IV. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS)

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
27	¿Consideras que en tu área se utilizan los recursos en forma equitativa, transparente e imparcial para realizar de manera eficiente las tareas que te corresponden?				
28	¿En tu área se hace uso adecuado de mobiliario, equipo y vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones?				
29	¿En tu área los servicios y productos que se ofrecen, se hacen optimizando los recursos asignados?				
30	¿Tu área respeta los lineamientos para el uso adecuado del internet?				
31	¿En tu área se utilizan debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, fotocopiado, impresión y demás software instalados como apoyo al ejercicio de tus funciones?				
32	¿En tu área se optimiza el uso de papel, agua y herramientas de trabajo?				
33	¿Se te proporcionan los recursos suficientes para el desarrollo de tus actividades?				



## V. HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
34	¿Mantienes permanentemente ordenado, limpio y seguro tu lugar de trabajo?				
35	¿En tu área se evita introducir alimentos que despidan olores fuertes, así como sustancias que pongan en riesgo tu salud y la del personal?				
36	¿Respetas las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo de tabaco en la institución?				
37	¿Conoces las medidas de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental de tu institución?				
38	¿Existen planes de acción en caso de emergencia en la institución?				
39	¿Portas la credencia de identificación en lugar visible en horario de trabajo?				
40	¿En tu área se reutiliza el material de oficina las veces que sea posible?				
41	¿Se promueve el ahorro de energía eléctrica apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilizan?				
42	¿En tu institución se fomenta la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos?				
43	¿Se promueve el ahorro o moderación en el uso del agua?				
44	¿En la institución se promueve reducir los desperdicios o basura?				
45	¿Los vehículos de la institución contaminan el medio ambiente?				

## VI. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
46	¿Tu institución ofrece acceso libre y transparente a la información pública?				
47	¿En tu área rinden cuentas y proporcionan información de manera oportuna y veraz relacionada con el trabajo?				
48	¿Tu área protege información clasificada y no la utiliza en beneficio propio?				
49	¿En tu área se hace uso honesto de la información institucional?				

## VII. RELACIONES INTERPERSONALES

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
50	¿En tu institución existe un clima favorable a la diversidad cultural de los trabajadores?				
51	¿En tu institución existe igualdad de oportunidades sin importar género, edad, grupo étnico o capacidad física?				





No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
52	¿En tu área existe buena comunicación entre directivos y subalternos?				
53	¿En tu área existe respeto mutuo en las relaciones de trabajo?				
54	¿En tu área se observa una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de los compañeros de trabajo?				
55	¿En tu área se abstienen de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de los compañeros de trabajo?				
56	¿En tu área existen compañeros que distraigan con acciones como escuchar música con volumen alto y conversaciones personales?				
57	¿En tu área hay compañeros que te distraigan al efectuar operaciones de compra venta?				
58	¿En tu área hay compañeros que violan la ley del no fumador, dentro del edificio de trabajo?				
59	¿En tu área hay compañeros de trabajo que utilicen lenguaje ofensivo?				

### VIII. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
60	¿En tu institución se promueve la equidad de género?				
61	¿En tu área se han presentado actos de injusticia o discriminación?				
62	¿En tu institución se han presentado casos de acoso sexual o laboral?				
63	¿Has identificado caso donde se de trato preferente o discriminatorio?				
64	¿En tu área te dan trato digno, equitativo e incluyente?				
65	¿En tu área se respeta el horario laboral?				
66	¿Cuándo has sugerido alguna idea, toman en cuenta tus sugerencias?				

### IX. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
67	¿En tu institución existen programas de capacitación para los servidores públicos?				
68	¿La institución reconoce tu esfuerzo en el trabajo?				
69	¿En tu institución los superiores jerárquicos reconocen los méritos obtenidos por sus colaboradores sin apropiarse de sus ideas e iniciativas?				
70	¿En tu institución se difunden los logros y prácticas de éxito?				
71	¿En tu área se trabaja en equipo, compartiendo habilidades y conocimientos?				
72	¿En tu área te proporcionan nuevas metodologías y herramientas tecnológicas para hacer más eficiente tu trabajo?				
73	¿Participas en los cursos de capacitación que imparte la institución?				
74	¿Has realizado por lo menos una propuesta para mejorar la forma en que se realiza el trabajo de tu área?				



## X. RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

No.	PREGUNTA	Si	No	A veces	No sé o no aplica
75	¿En tu institución se atiende con equidad e imparcialidad a los ciudadanos sin distinción ni preferencias?				
76	¿Tu institución proporciona servicios de calidad para fortalecer la confianza de la ciudadanía?				
77	¿Con tus actitudes y acciones brindas a la sociedad confianza y credibilidad hacia tu institución?				
78	¿Orientas a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en la realización de trámites y servicios?				
79	¿Procuras tener siempre una imagen personal y de tu área de trabajo digna y agradable?				
80	¿Se atienden las quejas y denuncias que son presentadas por los ciudadanos?				

¡Muchas Gracias!



### INDICADORES DE EVALUACIÓN

Nombre del Indicador:	Fórmula:	Unidad de Medida	Frecuencia
Proporción de eficacia programática del PATCE	$(\text{Número de acciones realizadas} / \text{Total de acciones programadas}) \times 100$	Porcentaje	Trimestral
Nombre de la variable	Descripción de la variable	Fuente	
Número de acciones realizadas	Corresponde al total de actividades a desarrollar que fueron plasmadas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la dependencia o entidad y que fueron realizadas en el tiempo y la forma establecidas en el momento de llevar a cabo la evaluación	Las que determine la dependencia o entidad y que permitan comprobar que se llevaron a cabo las acciones	
Total de acciones programadas	Corresponde al total de actividades a desarrollar que fueron plasmadas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la dependencia o entidad al inicio del año calendario.	Programa Operativo Anual del Comité de Ética	

Nombre del Indicador:	Fórmula:	Unidad de Medida	Frecuencia
Índice de percepción sobre la implementación del código de conducta	$\frac{(((1) \text{ suma de las respuestas A}) / \text{Total de encuestados} \times 16) + ((2) \text{ suma de las respuestas B}) / \text{Total de encuestados} \times 16) + ((3) \text{ suma de las respuestas C}) / \text{Total de encuestados} \times 16) + ((4) \text{ suma de las respuestas D}) / \text{Total de encuestados} \times 16) + ((5) \text{ suma de las respuestas E}) / \text{Total de encuestados} \times 16) + ((0) \text{ suma de las respuestas no contestadas}) / \text{Total de encuestados} \times 16)) \times 2}{2}$	Número	Trimestral
Nombre de la variable	Descripción de la variable	Fuente	
Constantes 1, 2, 3, 4, 5, 0	Son los valores ponderados asignados a las respuestas del instrumento de evaluación anual de la implementación del código de conducta.	Guía práctica para la elaboración del código de conducta	
Respuestas A, B, C, D, E	Corresponde a las cinco respuestas establecidas para las primeras 16 preguntas del instrumento de evaluación anual de la implementación del código de conducta	Guía práctica para la elaboración del código de conducta	
Suma de las respuestas	Corresponde al número de veces en que los servidores públicos encuestados optaron por cada una de las respuestas establecidas en la evaluación anual de la implementación del código de conducta.	Base de datos elaborada una vez aplicada el instrumento de evaluación.	



**COMITÉ DE ÉTICA DE LA (Nombre de la DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)  
EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**OBJETIVO:** Conocer el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las conductas establecidas en el Código de Conducta de la institución.

Dirección General o Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Subraye la opción que coincida a cada una de las expresiones siguientes:

Las respuestas correspondientes a las preguntas de la 1 a la 16 tendrán un valor numérico que va de 1 a 5, escala que permitirá generar un índice de percepción sobre la implementación del código de conducta y cuyo rango se encuentra entre 0 y 10.

1. El Comité de Ética me informó de la aprobación y publicación del Código de Conducta.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

2. El Código de Conducta se encuentra publicado en la página web de mi institución.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

3. El Código de Conducta de mi institución es claro y maneja un lenguaje sencillo.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

4. El Código de Conducta me permite recordar con facilidad los valores de mi institución.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

5. En mi institución se aplican las conductas establecidas en el Código de Conducta.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

6. En mi área de trabajo se aplican las conductas contenidas en el Código de Conducta.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

7. En mi desempeño laboral aplico las conductas contenidas en el Código de Conducta.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

8. En mi institución existe discriminación debido al género, preferencias personales u otros aspectos.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo

9. El personal de mi institución es responsable y objetivo en el desempeño de sus actividades laborales.

A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo



10. Se evalúa mi desempeño laboral, el de mis compañeros de trabajo y el de mis superiores.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
11. El personal que labora en mi institución cuenta con las aptitudes, conocimientos y experiencia necesarios para el desempeño de sus actividades laborales.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
12. El personal de mi institución NO involucra sus intereses personales o de otra índole en el desempeño de sus actividades.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
13. Los recursos asignados al personal se aplican de acuerdo con las disposiciones legales y los objetivos de la institución.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
14. Mi jefe inmediato y mis compañeros entienden las circunstancias externas o personales que pueden repercutir en el desempeño de mis actividades laborales.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
15. Conozco de quejas presentadas por el incumplimiento del Código de Conducta.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
16. La instrumentación del Código de Conducta ha contribuido con un cambio de actitud reflejado en mi desempeño laboral.
- A) Totalmente en desacuerdo      B) En desacuerdo      C) Indiferente      D) De acuerdo      E) Totalmente de acuerdo
17. Marca como 1 al grupo de conductas aplicadas por ti con mayor frecuencia en tus actividades laborales y de manera consecutiva hasta llegar al 10 que designa al grupo de conductas de aplicación menos frecuente.
- |  |   |
|--|---|
| ( ) Ética, valores y combate a la corrupción   | ( ) Marco normativo y de planeación de la dependencia o entidad |
| ( ) Desempeño del cargo público                | ( ) Uso y asignación de recursos                                |
| ( ) Higiene, salud, seguridad y medio ambiente | ( ) Uso transparente y responsable de la información interna    |
| ( ) Relaciones interpersonales                 | ( ) Respeto a los derechos humanos                              |
| ( ) Desarrollo permanente e integral           | ( ) Relación con la ciudadanía                                  |
18. ¿Qué observaciones o sugerencias realizaría para mejorar los resultados derivados de la instrumentación del Código de Conducta?