



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta de la Administración Pública Estatal



**Guía para la elaboración y actualización
de los Códigos de Conducta de la
Administración Pública Estatal**



Secretaría de la Función Pública
Guía para la elaboración y actualización de los
Códigos de Conducta de la Administración Pública Estatal

Chihuahua, Chihuahua. Enero 2025

MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN
Gobernadora del Estado

ROBERTO JAVIER FIERRO DUARTE
Secretario de la Función Pública

LAURA GURZA JAIDAR
Subsecretaria de Buen Gobierno

JAVIER ARMANDO MEJÍA JACOBO
Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Titular de la Unidad de Ética

DANIEL GARDONI MUÑOZ
Jefe del Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
Enlace general de la Unidad de Ética

DULCE BERENISSE DE LA CRUZ BERNAL
MARÍA ALEJANDRA GASTELÚM PERÉZ
GUIE-NITZA BAYLON OMAÑA
Enlaces de la Unidad de Ética para Dependencias y Entidades

Diseño a cargo de:
TANIA RODRÍGUEZ ONTIVEROS



chihuahua.gob.mx/sfp
Correo: unidad.etica@chihuahua.gob.mx
Teléfono: 614-429-33-00 extensiones 24452, 24500, 20179, 20351 y 13531
Calle Victoria 310, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31000
Versión del documento: 4.0 (Cuarta Edición)

Índice

1.	<i>Prólogo.....</i>	6
2.	<i>Glosario.....</i>	7
3.	<i>Objetivo de la presente Guía.....</i>	8
4.	<i>Elaboración del Código de Conducta.....</i>	8
5.	<i>Consideraciones generales.....</i>	9
6.	<i>Aspectos formales.....</i>	9
7.	<i>Aspectos sustanciales.....</i>	10
8.	<i>Procedimiento de elaboración y actualización.....</i>	13
9.	<i>Difusión y promoción.....</i>	14
10.	<i>Evaluación de la Unidad de Ética.....</i>	14
11.	<i>Validación de la Unidad de Ética.....</i>	20
12.	<i>Dudas sobre esta Guía.....</i>	20

1. Prólogo.

La máxima retribución del servicio público, hoy más que nunca, es lograr un impacto positivo en nuestras comunidades, inspirar con nuestras acciones a que más personas transformen su entorno y materializar la visión de cada una de las instituciones en las que trabajamos.

Para ello, como personas servidoras públicas, necesitamos herramientas que orienten nuestras actividades y se conviertan en un faro que podamos seguir cuando el camino no esté lo suficientemente claro. Este espíritu de guía y orientación, es en lo que pretenden convertirse los Códigos de Conducta de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal.

Estos Códigos, inspirados en el Código de Ética y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán un referente de la visión humanista y de la vocación de servicio que, con trabajo y dedicación, logre recuperar la confianza de la ciudadanía en el Gobierno.

Por ello, esta guía busca facilitar y homologar el arduo trabajo que realizan los Comités de Ética para que cada uno de estos Códigos especifiquen de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas deben aplicar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética en cada una de sus instituciones.

Esperamos que puedan encontrar en este documento, las pautas necesarias que abonen en la tarea y responsabilidad que como personas trabajadoras del Gobierno del Estado de Chihuahua tenemos, construir juntos un mejor Chihuahua.

2. Glosario.

Para los efectos de la presente Guía, se entenderá por:

- 2.1. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, con previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, en el cual se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, atendiendo a la misión, visión y objetivos de cada dependencia o entidad;
- 2.2. **Código de Ética:** El Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial el sábado 10 de diciembre de 2022;
- 2.3. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- 2.4. **Dependencias y Entidades:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- 2.5. **Órganos internos de Control:** Unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con el artículo 3 fracción XXI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 178 fracción III, párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, y artículos 4 y 34, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- 2.6. **Personas servidoras públicas:** Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- 2.7. **Principios:** Conjunto de normas básicas que describen la razón fundamental y causa principal del actuar de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de pertenencia al servicio público.
- 2.8. **Reglas de integridad:** Son normas de comportamiento ético que tienen la finalidad de guiar el actuar público de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades.
- 2.9. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- 2.10. **Unidad de Ética:** Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, que fungirá como entidad rectora de la definición de políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que

permitan la salvaguarda efectiva de los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

- 2.11. **Valores:** *Definen las cualidades del comportamiento y la conducta que todas las personas servidoras públicas deben aplicar y observar en el desempeño de sus funciones.*

3. Objetivo de la presente Guía.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, fracción XXV y 52 fracción I, XV, XX y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, Cuarto Transitorio del Código de Ética; Título Segundo Capítulo II artículos 26 inciso c, e, f, h y o, 27 y 28, y Título Tercero Capítulo I de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética; la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Ética, emite la presente guía como un marco de referencia para orientar la elaboración y/o actualización del Código de Conducta que deben emitir y difundir las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Los códigos de conducta son el instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores, 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 las dependencias y entidades, a través de su Comité de Ética, la elaboración de un Código de Conducta único y auténtico basado en las presentes disposiciones.

4. Elaboración del Código de Conducta.

La elaboración del Código de Conducta, corresponde a las dependencias y entidades, a través de su Comité de Ética; para su emisión y difusión, deberá contar con la aprobación de la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, y, posteriormente, será 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.

5. Consideraciones generales.

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités de las dependencias y entidades, considerarán las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las y los servidores públicos, que contribuya a:

- 5.1. La identificación y apropiación de las y los servidores públicos con su dependencia o entidad;*
- 5.2. Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano;*
- 5.3. 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*
- 5.4. 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 resultará eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.*

El Código de Conducta, no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética, ni del Código de Conducta de otra Entidad o Dependencia (ya que debe contar con identidad propia); además, bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales o normativas de carácter general.

6. Aspectos formales.

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

- 6.1. **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.*
- 6.2. **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.*
- 6.3. **Extensión.** En la elaboración del Código de Conducta, el Comité procurará que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido.*

7. Aspectos sustanciales.

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

- 7.1. **Carta de invitación.** El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las y los servidores públicos con cada ente público.
Asimismo, deberá invitar al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como de cero tolerancia a la corrupción.
- 7.2. **Glosario.** Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 7.3. **Misión y Visión Institucional.** Deberá incluir la misión y visión institucional, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las y los servidores públicos de cada dependencia o entidad.
- 7.4. **Objetivo del Código de Conducta.** Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad del mismo.
- 7.5. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.** Es necesario establecer que el Código de Conducta es un instrumento que se debe seguir con carácter obligatorio por toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias y entidades.
- 7.6. **Carta Compromiso.** El Código de Conducta establecerá un apartado en que, expresamente, se indicará el deber de las y los servidores públicos de suscribir dicho instrumento a través de una carta compromiso.
La carta compromiso tiene el propósito de que las y los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades, la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Ética y el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 7.7. **Conductas de las y los servidores públicos.** En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las y los servidores públicos, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.

Es necesario que cada conducta o comportamiento se enuncie claramente el 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 y los servidores públicos, por lo que considerarán su misión, visión y objetivo.

Asimismo, cada conducta deberá hacer referencia a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética; así como las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las cuales se encuentran armonizadas.

Para facilitar el ejercicio, a continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados a los anteriormente mencionados.

Ejemplo: Redacción de conductas esperadas en las dependencias y entidades plasmadas en sus Códigos de Conducta, las cuales guían el comportamiento en concordancia con la misión y visión institucional.

Conducta	<i>Brindaré un trato cordial, empático, respetuoso y confidencial, generando en todo momento confianza a los pacientes, sus familiares, cuidadores y/o representantes.</i>
Principios	<i>Lealtad, Profesionalismo e Integridad</i>
Valores	<i>Interés Público, Respeto y Liderazgo</i>
Reglas de integridad	<i>Desempeño permanente con integridad</i>
Directrices	<i>Artículo 7, Fracción III y VIII de la LGRA</i>

Además, si durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la institución advierte que, de los principios o valores 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 y los servidores públicos en la dependencia o entidad de que se trate, podrán incorporar **valores o principios institucionales**, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en el Código de Ética y sean definidos adecuadamente.

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

Ejemplo 2: Incorporación de valores o principios institucionales en las dependencias y entidades plasmadas en sus Códigos de Conducta.

<p>Valor institucional que se pretende agregar</p>	<p><i>Armonización con los valores, principios y reglas de integridad</i></p>
<p>Identidad cultural:</p> <p>Es el cuidado del entorno cultural pues refleja nuestro compromiso con la nación, como la historia y las tradiciones de nuestro país.</p>	<p><i>Este valor institucional está vinculado al cumplimiento de:</i></p> <p><i>El Principio de Lealtad del Código de Ética, en virtud de que buscará que las y los servidores públicos correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad.</i></p> <p><i>El valor de Cuidado del entorno Cultural y Ecológico en razón de que las y los servidores públicos 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.</i></p> <p><i>Las Reglas de Integridad incluidas en el Código de Ética, que a continuación se indican:</i></p> <p>Actuación pública. <i>La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.</i></p> <p>Administración de bienes muebles e inmuebles. <i>Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.</i></p>

7.8. **Instancia encargada de la consulta y asesoría.** *A fin de brindar certeza a las y los servidores públicos, en el Código de Conducta se deberá señalar la o las instancias que están legitimadas para la consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.*

- 7.9. **Mecanismo o metodología de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta.** Se deberá incluir un apartado en el cual se describa el proceso de consulta y/o participación que llevó el comité para la elaboración y/o actualización del Código de conducta, de acuerdo al siguiente apartado.
- 7.10. **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.

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

Con el mismo efecto, se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles, en mayor proporción, de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

Así mismo se conservarán, y darán vista por medios electrónicos a la Unidad de Ética, de 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 analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización.

9. Difusión y promoción.

Una vez suscrito el Código de Conducta por la persona que ocupe la titularidad de dependencia o entidad, y previa validación de la Unidad de Ética, el Comité lo publicará en el portal electrónico de su dependencia o entidad.

De igual forma, considerando los artículos 7 y 8 del Código de Ética, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Ética y las políticas de integridad, incluido el Código de Conducta al interior de la dependencia o entidad fomentando la identificación de las y los servidores públicos, 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.

10. Evaluación de la Unidad de Ética.

Previa a la emisión de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades, la Unidad de Ética será la instancia encargada de evaluarlos tomando los siguientes aspectos y porcentajes, de acuerdo las siguientes situaciones:

Para aquellos Códigos de Conducta que pretendan ser emitidos por primera vez, posterior a la primera instalación del Comité de Ética, se evaluará la concordancia con los siguientes aspectos y porcentajes:

Aspecto evaluable	Aspectos con puntaje que se asignarán si el Código de Conducta cumple con cada elemento a evaluar:			
	0	5	10	15
Envío oportuno para su validación a la Unidad de Ética	Se envía con posterioridad mayor a 121 días naturales después de la instalación del Comité de Ética.	Se envía entre los 91 y los 120 días naturales posteriores a la instalación del Comité de Ética.	Se envía entre los 61 y los 90 días naturales posteriores a la instalación del Comité de Ética	Se envía dentro de los 60 días naturales posteriores a la instalación del Comité de Ética.
Carta invitación	No cuenta con una carta invitación	La carta invitación no se hace de manera directa, aunque existen elementos de invitación para su aplicación a las y los servidores públicos de la institución.	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato inferior al	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública, invita a la observancia y

Aspecto evaluable	Aspectos con puntaje que se asignarán si el Código de Conducta cumple con cada elemento a evaluar:			
	0	5	10	15
			<i>Titular de la institución.</i>	<i>cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por el/la Titular de la institución.</i>
Misión y Visión Glosario	<i>No contiene misión, visión ni glosario con las definiciones de los principales términos empleados, no institucional</i>	<i>Contiene misión, visión y glosario con las definiciones de los principales términos empleados.</i>		
Objetivo del Código de Conducta	<i>No establece cuál es el objetivo del documento.</i>	<i>Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el objetivo</i>	<i>Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del Código de Conducta.</i>	
Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad	<i>No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.</i>	<i>Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.</i>		
Carta compromiso	<i>No menciona la existencia de la carta compromiso.</i>	<i>Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de servidores públicos.</i>	<i>Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de servidores públicos.</i>	

Aspecto evaluable	Aspectos con puntaje que se asignarán si el Código de Conducta cumple con cada elemento a evaluar:			
	0	5	10	15
<i>Conductas específicas de los servidores públicos alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece tres o menos conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece de cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece de siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece diez o más conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>
<i>Instancia encargada de la consulta y asesoría.</i>	<i>No contiene un apartado que especifique la instancia encargada de brindar asesoría y/o consultas</i>	<i>Incluye un apartado que indica cuál es la instancia encargada de brindar asesoría y/o consultas</i>		
<i>Mecanismo o metodología de participación de las y los servidores públicos en la elaboración del Código de Conducta</i>	<i>No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de servidores públicos.</i>	<i>Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de servidores públicos.</i>	<i>Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de servidores públicos.</i>	
<i>Fecha de emisión y actualización</i>	<i>No refiere a su fecha de emisión ni define plazo para su actualización</i>	<i>Refiere únicamente la fecha de emisión, pero no define plazo para su actualización</i>	<i>Refiere a su fecha de emisión y define claramente un plazo para su actualización</i>	

Tabla 1. Elaboración propia con información de la "Guía para la elaboración y actualización del código de conducta de las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como las empresas productivas del estado"

Para aquellos Códigos de Conducta que pretendan ser emitidos derivados de una actualización a un Código previamente aprobado por la Unidad de Ética, se evaluarán en concordancia con los siguientes aspectos y porcentajes:

Aspecto evaluable	Aspectos con puntaje que se asignarán si el Código de Conducta cumple con cada elemento a evaluar:			
	0	5	10	15
<i>Envío oportuno</i>	<p>Se envía con posterioridad mayor a 121 días naturales posteriores a partir de la fecha establecida para su actualización.</p> <p>O bien después de 120 días naturales a la solicitud por escrito de la persona titular de su dependencia o entidad.</p>	<p>Se envía dentro entre los 91 y los 120 días naturales posteriores a partir de la fecha establecida para su actualización.</p> <p>O bien después de 90 días naturales a la solicitud por escrito de la persona titular de su dependencia o entidad.</p>	<p>Se envía dentro entre los 61 y los 90 días naturales posteriores a partir de la fecha establecida para su actualización.</p> <p>O bien después de 60 días naturales a la solicitud por escrito de la persona titular de su dependencia o entidad.</p>	<p>Se envía dentro de los 60 días naturales posteriores a partir de la fecha establecida para su actualización.</p> <p>O bien después de 30 días naturales a la solicitud por escrito de la persona titular de su dependencia o entidad.</p>
<i>Carta invitación</i>	<p>No cuenta con una carta invitación</p>	<p>La carta invitación no se hace de manera directa, aunque existen elementos de invitación para su aplicación a las y los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato inferior al Titular de la institución.</p>	<p>Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública, invita a la observancia y cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por el/la Titular de la institución</p>

Aspecto evaluable	Aspectos con puntaje que se asignarán si el Código de Conducta cumple con cada elemento a evaluar:			
	0	5	10	15
<i>Misión y Visión Glosario</i>	<i>No contiene misión, visión ni glosario con las definiciones de los principales términos empleados, no institucional</i>	<i>Contiene misión, visión y glosario con las definiciones de los principales términos empleados.</i>		
<i>Objetivo del Código de Conducta</i>	<i>No establece cuál es el objetivo del documento.</i>	<i>Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el objetivo</i>	<i>Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del Código de Conducta.</i>	
<i>Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad</i>	<i>No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.</i>	<i>Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.</i>		
<i>Carta compromiso</i>	<i>No menciona la existencia de la carta compromiso.</i>	<i>Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de servidores públicos.</i>	<i>Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de servidores públicos.</i>	
<i>Conductas específicas de los servidores públicos alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece tres o menos conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece de cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece de siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>	<i>Establece diez o más conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia o entidad</i>

Aspecto evaluable	Aspectos con puntaje que se asignarán si el Código de Conducta cumple con cada elemento a evaluar:			
	0	5	10	15
<i>Instancia encargada de la consulta y asesoría.</i>	<i>No contiene un apartado que especifique la instancia encargada de brindar asesoría y/o consultas</i>	<i>Incluye un apartado que indica cuál es la instancia encargada de brindar asesoría y/o consultas</i>		
<i>Mecanismo o metodología de participación de las y los servidores públicos en la elaboración del Código de Conducta</i>	<i>No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de servidores públicos.</i>	<i>Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo del mismo, de un grupo de servidores públicos.</i>	<i>Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de servidores públicos.</i>	
<i>Fecha de emisión y actualización</i>	<i>No refiere a su fecha de emisión ni define plazo para su actualización</i>	<i>Refiere únicamente la fecha de emisión, pero no define plazo para su actualización</i>	<i>Refiere a su fecha de emisión y define claramente un plazo para su actualización</i>	

Tabla 2. Elaboración propia con información de la "Guía para la elaboración y actualización del código de conducta de las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como las empresas productivas del estado"

El momento del cumplimiento de estos aspectos anteriormente señalados se evaluará según la fecha en que se reciba oficialmente la propuesta vía oficio por parte de los Comités de Ética a la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública.

11. Validación de la Unidad de Ética.

La Unidad de Ética validará los Códigos de Conducta, previo a su emisión, o presentación oficial, por parte de las dependencias y entidades, para ello empleará la siguiente tabla de validación:

Total de puntos asignados al Código de Conducta	Validación	Acción por tomar
<i>Entre 80 y 100 puntos.</i>	<i>Código de Conducta Validado por la Unidad de Ética.</i>	<i>Publicar en la página de internet de la dependencia o entidad y difundir en canales internos para conocimiento de las y los servidores públicos.</i>
<i>Menos de 80 puntos.</i>	<i>Código de Conducta No Validado por la Unidad de Ética.</i>	<i>Implementar acciones sugeridas por la Unidad de Ética, así revisar la concordancia con la estructura señalada en los presentes lineamientos.</i>

12. Dudas sobre esta Guía.

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Códigos de Conducta, el Comité podrá ponerse en contacto con la Unidad de Ética a través de:

Contacto:

Titular de la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública
Teléfono: 6144293300 Ext. 24452

Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
Teléfono: 6144293300 Ext. 24500, 20179, 20351 y 13531

O bien al correo: unidad.etica@chihuahua.gob.mx

Consulte este y otros documentos digitales en
<http://www.chihuahua.gob.mx/sfp/unidadetica>

