

---

# GUIA

---

# ÍNDICE

I.	Glosario .....	1
II.	Objetivo de la Guía .....	2
III.	Elaboración del Código de Conducta.....	3
IV.	Consideraciones generales .....	3
V.	Aspectos formales .....	4
VI.	Aspectos sustanciales .....	5
VII.	Procedimiento de elaboración y actualización .....	12
VIII.	Difusión y promoción .....	13
IX.	Evaluación de la Unidad .....	14
X.	Dudas sobre la Guía.....	16
XI.	Contacto: .....	16



## I. Glosario

Para efectos de la presente Guía, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se observarán las siguientes:

- I. **Código de Ética.** Al Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. **COEPCI.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interese.
- III. **Reglas de integridad.** Las Reglas de Integridad contenidas en el Código de ética, emitido por la Secretaría de la Contraloría, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos.
- IV. **Unidad.** La Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.



## II. Objetivo de la Guía

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 43, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y 45 de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, la Secretaría de la Contraloría a través de la Unidad emite la presente Guía como un marco de referencia para orientar la elaboración y emisión del Código de Conducta que deben emitir y publicar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

Esta obligación tiene fundamento en el Transitorio Quinto de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y el artículo 25 del Acuerdo que tiene por Emitir el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de los que se desprende que el Código de Conducta es el instrumento que deberá ser emitido por las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Quintana Roo, a propuesta de su Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando el Código de Ética y la Reglas de Integridad emitidos por la Secretaría de la Contraloría.

La información contenida en el presente documento no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Será responsabilidad de cada dependencia y entidad de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través del COEPCI la elaboración del Condigo de Conducta único y autentico.



### **III. Elaboración del Código de Conducta**

La elaboración del Código de Conducta corresponde a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a través de su COEPCI. Para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación de la Unidad, posteriormente será suscrito por la persona que ocupe la titularidad de la institución.

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

### **IV. Consideraciones generales**

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

- a) La identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con su institución.
- b) Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano.
- c) Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



- d) Prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa, en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Es importante mencionar que un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estado, no resultará eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de la integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.

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

## V. Aspectos formales

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

- a) **Redacción.** Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo del sexo, identidad de género o cualquier otra.
- b) **Glosario.** Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado que corresponda.



- c) **Formato.** Deberá facilitar la consulta del instrumento. En la medida de lo posible, se recomienda privilegiar un diseño amigable y atractivo para su lectura, sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad.
- d) **Extensión.** En la elaboración del Código de Conducta, el Comité procurará que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido.
- e) **Fecha de emisión y actualización.** En el Código de Conducta se precisará la fecha en que se emite y la fecha de publicación y, de ser el caso, la o las fechas de actualización.

## VI. Aspectos sustanciales

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

- a) **Objetivo del Código de Conducta.** Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad de este, en correlación con la misión, visión y objetivo de la institución, tal y como se indica en las “Consideraciones generales” de la presente Guía.
- b) **Carta de invitación.** El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con cada ente público, de conformidad con el artículo 23 del Código de Ética.

Asimismo, invitará al personal a asumir su compromiso con la ética, la



integridad; la prevención de los conflictos de intereses, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexuales, así como de tolerancia a la corrupción.

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

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

El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por el Comité, considerando el artículo 12 del Código de Ética, así como el medio por virtud del cual se va a suscribir, pudiendo ser físico o electrónico, atendiendo las disposiciones de materia de austeridad; en ese último caso, bastará con remitir, por medios electrónicos y a la dirección o ruta que se determine, la manifestación expresa de su consentimiento.

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



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

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

- a) Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las dependencias, entidades del Estados realicen en cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, por parte de las personas servidoras públicas o del público en general;
- c) La Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- d) Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité,
- e) Otras fuentes oficiales de información, tales como los resultados del Informe Anual a que se refiere el inciso o), del numeral 6 de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y reformados el 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

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



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

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

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

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



<b>Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad</b>			
<b>Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta</b>	<b>Principio o valor que se pretende observar</b>	<b>Fundamento</b>	<b>Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas servidoras públicas de (dependencia, entidad) en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a una persona.</li> </ul>	<p><b>Principio de imparcialidad:</b> Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito.</p>	<p>Artículo 10 del Código de Ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de Igualdad y no discriminación</li> <li>Regla de Actuación Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas servidoras públicas de (dependencia, entidad o empresa productiva del Estado) fomentarán un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier característica.</li> </ul>	<p><b>Valor de Igualdad y no discriminación:</b> Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel o en cualquier otro motivo.</p>	<p>Numeral sexto, inciso d) de los Lineamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principio de imparcialidad</li> <li>Regla de integridad de Actuación Pública.</li> </ul>

Además, si durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la institución, dependencia, entidad o empresa productiva del Estado de que se trate, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

Advierte que, de los principios, valores o reglas contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribuciones de las personas servidoras públicas en la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado de que se trate, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

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

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

<p><b>Valor que se pretende agregar</b></p>	<p><b>Armonización con otros valores, principios o reglas de integridad</b></p>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------



### **Identidad cultural**

Es fundamental el cuidado del entorno cultural pues refleja nuestro compromiso con la nación, como la historia y las tradiciones de nuestro país.

Este valor está vinculado al cumplimiento de:

**El Principio de Lealtad del Código de Ética**, en virtud de que buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que 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.

El valor de **Entorno Cultural y Ecológico** de los **Lineamientos** en razón de que las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Las **Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Secretaría de la Contraloría** (publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2015, y reformadas el 2 de septiembre de 2016), que a continuación se indican:

- **Actuación pública.** La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- **Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.



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

## **VII. Procedimiento de elaboración y actualización**

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

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

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

Se deberán conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o metodología empleada en la elaboración del Código de Conducta para efectos de ser consideradas en su evaluación.

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

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

## **VIII. Difusión y promoción**

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

De igual forma, considerando los artículos 27 y 28 del Código de Ética, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la institución, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.



## IX. Evaluación de la Unidad

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

Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta			
	0	5	10	15
<b>Oportuna emisión y publicación del Código de Conducta. *</b>	Se emite con posterioridad mayor a 150 días naturales a partir de la emisión de la guía.	Se emite entre los 121 y los 150 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite entre los 91 y los 120 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite dentro de los 90 días naturales posteriores a la emisión de la guía.
<b>Conductas específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.</b>	Establece tres o menos conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.	Establece de cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.	Establece de siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.	Establece diez o más conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.
<b>Carta invitación</b>	No cuenta con una carta invitación	La carta invitación es una réplica a la indicada en el Código anterior y no se encuentra suscrita	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato inferior al Titular de la institución.	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública, invita a la observancia y cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por el/la Titular de la institución



<p><b>Difusión y promoción. *</b></p>	<p>El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente Guía, después de los 121 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente Guía.</p>	<p>El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente Guía, entre el día natural 106 y 120, contados a partir de la emisión de la presente Guía.</p>	<p>El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente Guía, a más tardar dentro de los 105 días naturales, contados a partir de la emisión de la presente Guía.</p>	
<p><b>Carta compromiso</b></p>	<p>No menciona la existencia de la carta compromiso.</p>	<p>Menciona la existencia de la carta compromiso y, en su caso, indica dónde se puede obtener.</p>	<p>Refiere la obligatoriedad de suscribir una carta compromiso, y establece liga de la que se puede descargar o bien, el lugar o persona con la que se puede obtener y suscribir.</p>	
<p><b>Mecanismo o metodología de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta</b></p>	<p>No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de personas servidoras públicas</p>	<p>Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo de este, de un grupo de personas servidoras públicas.</p>	<p>Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de las personas servidoras públicas.</p>	
<p><b>Objetivo del Código de Conducta</b></p>	<p>No establece cuál es el objetivo del documento.</p>	<p>Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el objetivo.</p>	<p>Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del Código de Conducta.</p>	
<p><b>Glosario</b></p>	<p>No contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados</p>	<p>Contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados (se sugiere mínimo 10 conceptos).</p>		



<b>Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad</b>	No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.	Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.		
<b>Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.</b>	No contiene un apartado que especifique la instancia encargada de su interpretación y de brindar asesoría y/o consultas	Incluye un apartado que indica cuál es la instancia encargada de su interpretación, y de brindar asesoría y/o consultas		

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

\* El momento del cumplimiento de estos aspectos se acreditará según la fecha en que se incorporen al SSECCOE las evidencias correspondientes.

### **X. Dudas sobre la Guía**

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

### **XI. Contacto:**