

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
30/ago/2024	ACUERDO del Secretario de la Función Pública, por el que expide el Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla.

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	4
MENSAJE DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	4
I. INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Primero. Objetivo del Código de Conducta.....	6
Segundo. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad.....	6
Tercero. Misión de la Secretaría de la Función Pública.....	6
Cuarto. Visión de la Secretaría de la Función Pública	7
Quinto. Glosario	7
Sexto. Carta Compromiso	9
CAPÍTULO II.....	9
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.....	9
Séptimo. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Servicio Público.....	9
CAPÍTULO III.....	11
USO DEL CARGO PÚBLICO	11
Octavo. Del uso del cargo público	11
CAPÍTULO IV.....	12
USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	12
Noveno. Del uso y asignación de recursos.	12
CAPÍTULO V.....	13
USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.....	13
Décimo. Del uso transparente y responsable de la información interna.....	13
CAPÍTULO VI.....	14
CONFLICTO DE INTERÉS	14
Décimo Primero. Del conflicto de interés	14
CAPÍTULO VII	15
TOMA DE DECISIONES	15
Décimo Segundo. De la toma de decisiones.....	15
CAPÍTULO VIII	15
ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS.....	15
Décimo Tercero. De la atención a peticiones, quejas y denuncias.....	15
CAPÍTULO IX	16
RELACIONES ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTA SECRETARÍA	16
Décimo Cuarto. De las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría	16

CAPÍTULO X.....	18
CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	18
Décimo Quinto. De las relaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría con otras Dependencias y Entidades.....	18
CAPÍTULO XI	18
JUICIOS ÉTICOS.....	18
Décimo Sexto. De los Juicios Éticos	18
CAPÍTULO XII	19
RIESGOS ÉTICOS	19
Décimo Séptimo. De los riesgos éticos.....	19
CAPÍTULO XIII	21
DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO	21
Décimo Octavo. De las denuncias por incumplimiento	21
CAPÍTULO XIV	22
PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	22
Décimo Noveno. De los pronunciamientos del Comité	22
CAPÍTULO XV	23
INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN	23
Vigésimo. De las instancias de asesoría, consulta e interpretación de la Secretaría.	23
CAPÍTULO XVI	23
CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	23
Vigésimo Primero. Del cumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría.....	23
TRANSITORIOS.....	24

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

MENSAJE DEL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

A las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública:

La Secretaría de la Función Pública tiene el compromiso institucional de combatir la corrupción e impunidad en la Administración Pública Estatal, y propiciar una mejor gestión gubernamental en beneficio de la ciudadanía a la cual debemos nuestro actuar.

Por ello, es fundamental que quienes colaboramos en la misma, tengamos siempre presente que nuestra conducta debe estar enmarcada y guiada por los principios, valores y reglas de integridad, asumiendo el compromiso con la prevención de conflictos de interés.

El Código de Conducta es un instrumento que busca guiar nuestra actuación en cada una de las actividades que nos son encomendadas como personas servidoras públicas, que más allá de la concordancia jurídica nos permite tener un referente concreto sobre el apego a las buenas prácticas y al desempeño honesto y eficiente que traiga consigo un impacto positivo en la sociedad y las instituciones.

Al ser nuestra Secretaría la rectora en materia de ética e integridad pública, debemos ser líderes y ejemplo para las demás instituciones, pero, sobre todo, frente a la sociedad, asumiendo el compromiso pleno, por el cumplimiento y observancia de su contenido.

Les invito a que interioricen el contenido de este Código de Conducta, lo difundan con sus colegas, y denuncien ante las instancias correspondientes cualquier conducta ilegal que observen, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

Gracias por cumplir nuestro Código, y actuar conforme a nuestros principios y valores en beneficio de nuestro Estado y País.

Secretario de la Función Pública

JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA

I. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta es un documento que determina las reglas concretas de actuación y sana interacción al interior de cada Institución. Es también un instrumento que busca regular el comportamiento organizacional en las Instituciones y que posibilita homologar el desempeño profesional necesario para concretar el logro de metas y objetivos Institucionales. Esto es, define comportamientos y al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuye al conocimiento e interiorización de valores y principios rectores de la conducta esperada, además de que se fortalece en las personas servidoras públicas su compromiso y respeto a las leyes y normas establecidas, ya que por éstas se definen las líneas indispensables del comportamiento que facilita la convivencia social y despresuriza su reconocida complejidad.

De este modo, el Código de Conducta refuerza el cumplimiento de las normas y procedimientos que enmarcan el funcionamiento y operación de cualquier organización en cumplimiento de sus ordenamientos jurídicos, ya que regula actuaciones que no siempre están contenidas a detalle en las leyes y las disposiciones legales afines, ofreciendo además lineamientos para orientar conductas marco para el desempeño de funciones, acciones y actividades propias de la cotidianidad laboral.

En este sentido el presente documento, además de atender lo establecido en el “Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal”, El Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los “Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”, así como la “Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”, ha sido elaborado desde una visión de participación colectiva entre las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, así como también con un enfoque integral incorporando lo que establece el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla”, por lo que se considera que es una herramienta con identidad para que cada una de las personas

servidoras públicas que integran la estructura organizacional de esta Secretaría cuenten con la certeza del comportamiento a observar para el cumplimiento de su diario desempeño con ética e integridad.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Objetivo del Código de Conducta

El Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública busca establecer el marco ético por el que las personas servidoras públicas adscritas a esta, encaminarán su actuación y construirán, día con día, el marco estratégico que garantice el adecuado ejercicio de los recursos públicos en el Estado de Puebla, como constituir la Institución moderna y garante de que la aplicación de estos sea eficaz, eficiente, con desempeño transparente, honesto y con estricto apego a la legalidad, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la propia Secretaría.

Segundo. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

El Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.

En consecuencia, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría de la Función Pública, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar denuncia ante el Comité.

Las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Unidades, Direcciones, Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, serán responsables de difundir y fomentar con ejemplos, un desempeño pulcro de los principios, valores y reglas de integridad suscritos en este documento.

Tercero. Misión de la Secretaría de la Función Pública

Garantizar a la sociedad el adecuado ejercicio de los recursos públicos, a través de los procesos de prevención, detección y sanción; observando que los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se apeguen a los principios de disciplina,

legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Cuarto. Visión de la Secretaría de la Función Pública

Ser una Institución que actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con la finalidad de alcanzar las metas establecidas

Quinto. Glosario

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

I. Austeridad: Desempeñar las funciones en estricto apego a la austeridad republicana, evitando lujos, dispendios, derroches, fatuidades y frivolidades;

II. Carta Compromiso: Documento que declara la voluntad de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, para apropiarse del marco ético en el desempeño de sus actividades cotidianas tal como lo demandan los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;

III. Código de Conducta: El instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Secretaría de la Función Pública;

IV. Código de Ética: El instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

V. Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio

público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;

VI. Diligencia: Cuidado en la ejecución de un trabajo o encomienda;

VII. Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica;

VIII. Igualdad: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitados por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades, no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir implica la eliminación de toda forma de discriminación;

IX. Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de la Función Pública;

X. Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de las personas servidoras públicas, conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

XI. LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública;

XIII. Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. Riesgo Ético: Es cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad en la Secretaría de la Función Pública;

XV. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, y

XVI. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que la persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Sexto. Carta Compromiso

Todo personal adscrito a la Secretaría suscribirá la Carta Compromiso, documento que declara la voluntad de las Personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría para apropiarse del marco ético en el desempeño de sus actividades cotidianas como lo demandan los principios, valores, reglas de integridad establecidas en el Código de Conducta de la propia Secretaría; y que de manera individual turnarán al Comité así como a la Coordinación General Administrativa en original de manera impresa, según informe el área competente.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

Séptimo. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Servicio Público.

El personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en esta Secretaría observará el siguiente marco ético establecido:

I. Principios:

- a) Legalidad
- b) Honradez
- c) Lealtad
- d) Imparcialidad
- e) Eficiencia
- f) Eficacia
- g) Economía
- h) Disciplina
- i) Profesionalismo
- j) Objetividad
- k) Transparencia
- l) Rendición de Cuentas

m) Competencia por mérito

n) Integridad

o) Equidad

II. Valores:

a) Interés público

b) Respeto

c) Respeto a los derechos humanos

d) Igualdad y no discriminación

e) Equidad de género

f) Liderazgo

g) Cooperación

h) Cuidado del entorno cultural y ecológico

III. Reglas de Integridad:

a) Actuación pública

b) Información pública

c) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

d) Programas gubernamentales

e) Trámites y servicios

f) Recursos humanos

g) Administración de bienes muebles e inmuebles

h) Procesos de evaluación

i) Control Interno

j) Procedimiento administrativo

k) Desempeño permanente con integridad

l) Cooperación con la integridad

m) Comportamiento digno.

Estos Principios, Valores y Reglas de Integridad se establecen en el “Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que Expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal”; así como el “Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del

Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”, publicados el veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés y el dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, respectivamente en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO III

USO DEL CARGO PÚBLICO

Octavo. Del uso del cargo público

Como personas servidoras públicas de la Secretaría:

- a) Actuamos siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizamos con la ciudadanía.
- b) Orientamos el trabajo en la búsqueda de la misión de la Secretaría, aportando el máximo de nuestra capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- c) Cumplimos de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión y el desempeño de nuestras funciones, lo haremos dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- d) Atendemos con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a esta Secretaría, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual, afiliación política o religiosa.
- e) Respetamos el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que nos sea asignado.
- f) Portamos siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando nos encontramos en las instalaciones de trabajo.
- g) Nos conducimos de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, integridad y equidad que rigen el servicio público.
- h) Nos abstenemos de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, para agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

i) Nos abstenemos de identificarnos con un cargo distinto al que detentamos y de acreditarnos con títulos o grados académicos cuando no hayamos concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV

USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Noveno. Del uso y asignación de recursos.

Como personas servidoras públicas de la Secretaría:

a) Utilizamos las instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría únicamente para cumplir su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

b) Usamos y asignamos en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, Austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que nos sean encomendadas las realicemos de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

c) Realizamos en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

d) Efectuamos con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción de los asuntos a nuestro cargo y de los recursos que tengamos asignados.

e) Utilizamos preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas, evitando en la medida de lo posible generar oficios y papeleo innecesario.

f) Respetamos la política de seguridad informática establecida en la institución, absteniéndonos de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por la Secretaría o el Gobierno del Estado.

g) Nos abstenemos de utilizar el servicio de fotocopiado para asuntos personales.

h) Nos abstenemos de retirar de las instalaciones de la Secretaría los bienes que nos sean proporcionados para el desempeño de las

funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo, empleo o comisión así lo requieran.

i) Nos abstenemos de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de esta Dependencia, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de compañeras y compañeros para dicho propósito.

j) Nos abstenemos de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de esta Secretaría, reportando cualquier falla que presenten y de la que tengamos conocimiento.

k) Nos abstenemos de utilizar los servicios contratados por esta Secretaría, para fines personales o para beneficiarnos económicamente.

l) Nos abstenemos de utilizar, compartir, alterar u ocultar, información de esta Secretaría para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

CAPÍTULO V

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Décimo. Del uso transparente y responsable de la información interna.

Como Personas servidoras públicas de la Secretaría:

a) Ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

b) Proporcionamos información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.

c) Actuamos con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

d) Garantizamos la organización y conservación de los documentos y archivos a nuestro cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

- e) Cuidamos la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- f) Mantenemos actualizada la información relativa a trámites y servicios y la proporcionamos a las y los usuarios oportunamente.
- g) Propiciamos el cumplimiento de la normatividad estatal en materia de Transparencia, con el propósito de que la información correspondiente al área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.
- h) Proporcionamos la información que genera la Secretaría a través de los medios de comunicación cuando se requiera, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- i) Evitamos utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de esta Secretaría, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- j) Nos abstenemos de entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría cuando no tengamos autorización para ello.

CAPÍTULO VI

CONFLICTO DE INTERÉS

Décimo Primero. Del conflicto de interés

Como personas servidoras públicas de la Secretaría:

- a) Nos abstenemos de intervenir, con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tengamos interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para nuestros cónyuges o parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales y de negocio.
- b) Actuamos con honradez y con apego a las leyes y normas reglamentarias y administrativas respecto a las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría y en general de la Administración Pública Estatal.
- c) Nos abstenemos de recibir regalos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones en perjuicio de la gestión pública.
- d) En el supuesto caso de que alguna persona servidora pública, nos encontremos en algún supuesto de conflicto de interés podremos

realizar la consulta a la que se refiere el Título Quinto “Conflictos De Interés” de los “Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”.

CAPÍTULO VII

TOMA DE DECISIONES

Décimo Segundo. De la toma de decisiones

Como personas servidoras públicas de la Secretaría:

- a) Tomamos decisiones apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal sin importar nuestro empleo, cargo o comisión.
- b) Actuamos siempre en la toma de decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- c) Proponemos a las personas servidoras públicas de mando y el mismo nivel jerárquico, ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde trabajamos las personas servidoras públicas de esta Secretaría en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS

Décimo Tercero. De la atención a peticiones, quejas y denuncias

Como personas servidoras públicas de la Secretaría:

- a) Promovemos una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias en las áreas de esta Dependencia en las que se ofrece atención a la ciudadanía, así como atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.
- b) Promovemos una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de las propias personas servidoras públicas.
- c) Brindamos, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a

las y los ciudadanos, y a las personas servidoras públicas que acudan a esta Dependencia para presentar una queja o denuncia.

d) Atendemos con diligencia y prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante esta Dependencia.

e) Atendemos en el marco de nuestras atribuciones y con estricta confidencialidad todas las quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría.

f) Canalizamos adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.

g) Nos abstenemos de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las propias personas servidoras públicas tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.

h) Nos abstenemos de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las personas servidoras públicas de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier actitud que no sea objetiva y fundamentada.

Dentro de las funciones del Comité se encuentra la de atender a las quejas o denuncias por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de esclarecer los hechos que se señalen y del OIC se encuentra la de brindar asesoría al Comité, en la atención de las denuncias de su competencia.

La forma en la que se puede realizar la denuncia se encuentra descrita en el Capítulo XIII “Denuncias por Incumplimiento”, del presente Código de Conducta.

CAPÍTULO IX

RELACIONES ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTA SECRETARÍA

Décimo Cuarto. De las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría

Como personas servidoras públicas de la Secretaría:

a) Nos conducimos con dignidad y respeto hacia todas las Personas Servidoras Públicas, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento, o nivel jerárquico. Los cargos públicos en esta Secretaría

no son un privilegio, sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las Personas Servidoras Públicas debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

b) Ofrecemos a las Personas Servidoras Públicas un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

c) Respetamos la libre manifestación de las ideas de las Personas Servidoras Públicas, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.

d) Respetamos el tiempo de las demás personas, siendo puntuales en las citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

e) Brindamos apoyo a las Personas Servidoras Públicas para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño,

f) Reportamos al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual se ignore su propiedad.

g) Observamos una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias de las Personas Servidoras Públicas, así como de los bienes de esta Secretaría.

h) Comunicamos ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de esta Secretaría y a este Código de Conducta cometidas por otras Personas Servidoras Públicas y de cuales tenga conocimiento, aportando en su caso elementos probatorios suficientes.

i) Nos abstenemos de utilizar nuestra posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de las Personas servidoras públicas, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos, o bien para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

j) Evitamos toda acción que distraiga, moleste o perturbe a las Personas servidoras públicas, por lo que deberemos abstenernos de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de esta Secretaría.

CAPÍTULO X

CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Décimo Quinto. De las relaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría con otras Dependencias y Entidades.

Como Personas servidoras públicas de la Secretaría:

- a) Ofrecemos a las Personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad privilegiando en su trabajo la prevención antes que la observación y sanción.
- b) Proporcionamos a las Personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades el apoyo solicitado, que requieran.
- c) Brindamos un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las personas servidoras públicas de otras Dependencias o Entidades de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- d) Utilizamos la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- e) Respetamos las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades e Instancias del Gobierno Estatal e incluso con otros poderes de carácter Federal o Municipal.

CAPÍTULO XI

JUICIOS ÉTICOS

Décimo Sexto. De los Juicios Éticos

Las Personas servidoras públicas de esta Secretaría, previa a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión podremos realizarnos las siguientes preguntas:

1. ¿Nuestro actuar está ajustado a la normativa a la que estamos obligados a observar?
2. ¿Nuestra conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?

3. ¿Nuestra conducta está alineada a los objetivos de la Función Pública?

4. ¿Hemos comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se emita negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica al Comité, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO XII

RIESGOS ÉTICOS

Décimo Séptimo. De los riesgos éticos

De conformidad con el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que “para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos Internos de Control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponde y previo diagnóstico que al efecto realice, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las Personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.”

Con la motivación de cumplir con la misión de la Secretaría, las Personas servidoras públicas de esta, nos comprometemos, de manera individual y colectiva, a evitar, mitigar y erradicar las conductas que deterioren la imagen institucional, destacando las siguientes conductas que pueden ser denunciadas en contra de Personas servidoras públicas en activo, adscritas a la Secretaría, quienes con su actuar o por omisión, presuntamente pudieran vulnerar principios, reglas y/o valores establecidos en el Código de Ética y/o Código de Conducta, las cuales son señaladas a continuación:

1. Acoso sexual/ Hostigamiento sexual: En el primer caso cuando hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos, mientras que en el segundo existe la subordinación. Estas conductas se regirán de conformidad con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal,

publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

2. Acoso Laboral/ Hostigamiento Laboral: El primer caso corresponde al presentarse un presunto trato hostil u ofensivo al que es sometida una Persona Servidora Pública adscrita a la Secretaría, en el ámbito laboral de forma sistemática, que le puede provocar problemas psicológicos y profesionales. En el segundo supuesto además existe el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

3. Falta de Imparcialidad: Corresponde a posibles denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas que presuntamente con su actuar brindan un trato desigual a personas que acuden a la Secretaría y/o compañeros, además de actuar concediendo privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

4. Agresiones físicas o verbales: Se relaciona con posibles denuncias presentadas en contra de Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría, en las cuales presuntamente pierden el respeto y violentan de una forma material u oral.

5. Discriminación: Posibles denuncias presentadas por presuntos hechos de trato desigual por motivos que no están relacionados con su desempeño laboral, pudiendo entender como dichos motivos toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, que presuntamente vulneró a los principios, reglas o valores que se establecen en el Código de Ética y/o de Conducta.

6. Violaciones a Derechos Humanos: Corresponde a posibles denuncias presentadas por presunta vulneración a derechos esenciales a todos los seres humanos, sin distinción alguna de

nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Enfocados como una presunta vulneración a los principios, reglas o valores que se establecen en el Código de Ética y/o de Conducta.

7. Corrupción: Constituyen posibles denuncias por el presunto abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual, lo que constituye una transgresión al Código de Ética.

CAPÍTULO XIII

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Décimo Octavo. De las denuncias por incumplimiento

El Comité asume y responde al compromiso adquirido con la Secretaría en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés, poniendo a su disposición el presente documento con la convicción de que se trata de una herramienta que, de manera explícita expone la forma en que las Personas Servidoras Públicas adscritas a esta Secretaría, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; observan un comportamiento digno frente a la actuación pública. Por lo que, es importante reiterar que es menester dar cumplimiento a cada uno de sus preceptos y/o compromisos establecidos, ya que, en coordinación con el OIC, se llevarán a cabo acciones de promoción, supervisión y prácticas para su cabal observancia.

Asimismo, es preciso decir que el valor principal del documento, además de ser participativo e incluyente, la principal característica es su carácter de apropiación y que se deduce de los mandatos que intrínsecamente forman parte de la construcción de la nueva Ética Pública, tales como son:

1. Vivimos el Código de Conducta de manera cotidiana y exhortamos a nuestras compañeras y compañeros para que lo conozcan, lo compartan y lo apliquen en equipo.
2. Conocemos a las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría, así como su funcionamiento y el mecanismo de participación.
3. Atendemos de manera puntual cada uno de los principios, y reglas de integridad del Código de Conducta de nuestra Secretaría.
4. Manifestamos cualquier conducta que afecte nuestro desempeño imparcial de nuestras funciones.

5. Somos Responsables de nuestras acciones y decisiones y si nos percatamos de cualquier acto que vulnere cualquiera de los principios, valores o reglas de integridad, optamos por hacer la denuncia correspondiente, misma que podemos realizar:

A) De manera presencial

i. Acudir ante el Comité para presentar la Denuncia con la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

ii. De manera preferente, acompañarla con evidencia o el testimonio de una tercera persona que respalde lo dicho.

B) De manera electrónica

i. Correo electrónico cepci.sfp@puebla.gob.mx

ii. Narrativa clara de los hechos que dieron origen a la denuncia en la que se identifique alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Atendiendo lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 6 de la “Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”.

Al respecto es importante establecer que en ningún caso será requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

CAPÍTULO XIV

PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Décimo Noveno. De los pronunciamientos del Comité

Sentido de los pronunciamientos. El pronunciamiento podrá consistir en:

I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieran vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;

II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias Unidades Administrativas, y

III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta correspondiente.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la LGRA dará vista al OIC.

CAPÍTULO XV

INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Vigésimo. De las instancias de asesoría, consulta e interpretación de la Secretaría.

Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la asesoría del OIC, y de la Secretaría a través de la Dirección de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO XVI

CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Vigésimo Primero. Del cumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría.

El Comité deberá establecer una fecha para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta, estableciendo los mecanismos y parámetros de evaluación.

El resultado de la evaluación al cumplimiento del Código de Conducta habrá de generar acciones específicas para delimitar las conductas en apego a la ética, la integridad y prevención de conflictos de interés.

Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la Secretaría.

Participar con la Dirección de Normas y Procedimientos en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, a través del mecanismo que esta determina.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de la Función Pública, por el que expide el Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de agosto de 2024, Número 22, Quinta Sección, Tomo DXCII).

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. El presente Código de Conducta se difundirá en la página oficial de esta Secretaría, para conocimiento y observancia de las Personas Servidoras Públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, independientemente al tipo de contratación al que estén sujetos; asimismo será difundido en medios de comunicación interna existentes.

TERCERO. Se deja sin efectos el Código de Conducta de la Secretaría de la Función Pública suscrito el cuatro de enero de dos mil veintiuno.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. El Secretario de la Función Pública. **C. JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica.