

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
19/ene/2021	PUBLICACIÓN del Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2020, por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	3
I.- Carta Invitación	3
II.- Objetivo.	4
III.- Glosario.	4
IV.- Ámbito de aplicación.	4
V.- Principios Constitucionales.	5
VI.- Valores.	5
A. Valores del Servicio Público.	5
B. Valores Especificos de las Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.	8
VII.- Reglas de Integridad	9
1. Actuación Pública.	9
2. Información Pública.	10
3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.	11
4. Programas Gubernamentales.	12
5. Trámites y Servicios.	13
6. Recursos Humanos.	14
7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.	15
8. Procesos de Evaluación.	16
9. Control Interno.	17
10. Procedimiento Administrativo.	18
11. Desempeño Permanente con Integridad.	18
12. Cooperación con la Integridad.	19
13. Comportamiento Digno.	19
VIII.- Riesgos Éticos	23
IX.- Marco Normativo.	27
X.- Carta Compromiso.	28
XI.- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	29
RAZÓN DE FIRMAS.	30

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

I.- Carta Invitación

La Secretaría de Gobernación, está integrada por personas Servidores y Servidoras Públicas comprometidas y comprometidos con la ciudadanía en general, en toda actuación, comisión o función que se les encomienda.

Para continuar fomentando una cultura general de servicio, se presenta el Código de Conducta, fundamentado en el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el cual contempla los principios éticos, valores y reglas de integridad que favorecen los Derechos Humanos; Igualdad y No Discriminación; Equidad de Género, Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y Combate a la Corrupción, que guía a cada persona en sus decisiones cotidianas, a fin de que todos sus actos apoyen al logro de la Misión y Visión de la Dependencia, con el fin de mejorar la confianza, el respeto y el reconocimiento de la función que desempeña dentro de la Secretaría.

Es responsabilidad de cada una de las personas Servidores(as) Públicas que pertenecen a esta Dependencia, conocer los principios, valores y reglas de integridad que se plasman en el presente Código de Conducta, así como alentar a sus compañeras y compañeros a observarlo, hacerlo propio, denunciar las violaciones al mismo, cooperar en procesos de investigación y buscar orientación cuando así lo requieran y realizar sus actividades siempre con transparencia, honestidad, lealtad e integridad.

Por ello y con el propósito de sumar esfuerzos, es importante asumir el compromiso de mejorar el ambiente laboral, promover el trabajo en equipo, fomentar acciones que guíen la correcta actuación como personal del Servicio Público y caminar hacia la promoción de una Ética Pública y Social alejada de la corrupción, lo que conllevará a la construcción de un clima y cultura organizacional propicio y saludable para el buen desarrollo de las responsabilidades laborales.

Con base a lo anterior exhorto a todo el personal que forma parte de ésta Secretaría a conocer y hacer suyo este Código de Conducta, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, en la que su actuar siempre sea conforme a los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Conducta de la Secretaría que represento, con el fin de que se fortalezca a ésta Institución para contribuir así al bienestar de la sociedad, al respeto a las leyes y al progreso del Estado de Puebla.

C. David Méndez Márquez
Secretario de Gobernación

II.- Objetivo.

El Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación, es un instrumento que establece la forma en que las y los servidores públicos debemos aplicar los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano y orienta el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, dando las pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra institución.

El Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y la confianza de la sociedad.

III.- Glosario.

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Secretaría de Gobernación, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación.

Carta compromiso: Es el instrumento a través del cual las y los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contraloría Interna: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.

Secretaría: La Secretaría de Gobernación.

Política de Integridad: Es el conjunto de acciones consistentes, claras e integradas entre sí para la denuncia de riesgos o violaciones a la integridad; y se conforma por los Códigos de Ética, de Conducta y demás normatividad aplicable en la materia.

IV.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión la Secretaría.

Cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

Las (los) titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas, tendrán la responsabilidad de crear y mantener dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

V.- Principios Constitucionales.

Las y los servidores públicos deberán realizar sus actividades siempre cuidando se cumplan con los principios de *legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, disciplina, objetividad, profesionalismo e integridad* en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Los actos u omisiones de los servidores públicos que afecten los principios, podrán ser sancionados administrativamente que pueden consistir en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por omisiones.

VI.- Valores.

A. Valores del Servicio Público.

Conforme al artículo Cuarto, del acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el código de ética y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que tiene por objeto que las Dependencias y Entidades, emitan un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las Reglas de Integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Se enumera el listado de los valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones en la presentación del servicio público:

1. Interés Público.- Las personas servidoras publicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad mexicana, por encima de interese y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, para

lograr el bien común, que integra gran parte de los fines del Estado Mexicano.

2. Respeto.- Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo sin discriminación alguna; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables que no pueden separarse o fragmentarse uno de otros, deben comprenderse como un conjunto, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Las personas servidoras publicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en 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 o 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, el idioma, los antecedentes penales también se entenderá como discriminación , la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia o por cualquier motivo.

5. Equidad de género.- Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones

gubernamentales, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades deben evitar 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 sustentable, 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 sustentable, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Las personas servidores públicas actúan siempre de manera congruente con los principios constitucionales, que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.- Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia y Protección de Datos.- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales e información, generada, obtenida, adquirida, en posesión o que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que

informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

B. Valores Específicos de las Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.

Adicional a los valores de conformidad con el ACUERDO antes señalado, las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, debemos anteponer en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función los siguientes valores específicos:

1. Responsabilidad.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplimos cabalmente con las responsabilidades inherentes a las funciones asignadas en nuestro empleo, cargo o comisión, con un alto sentido de vocación de servicio para responder así a la confianza depositada por nosotros.

2. Colaboración.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplimos con la obligación contraída, respondiendo de nuestros actos u omisiones en el ejercicio del mismo, buscando que nuestras acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.

3. Compromiso.- Las personas servidoras públicas de la cumplimos con la obligación contraída, respondiendo de nuestros actos u omisiones en el ejercicio del mismo, buscando que nuestras acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría.

4. Respeto a los Derechos Humanos.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla respetamos y reconocemos, los derechos humanos que están plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales, son una herramienta importante para promover cambios sociales e institucionales. *“Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros”.*

5. Entorno Cultural y Ecológico.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría debemos evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos y laboramos en la realización de nuestras acciones y decisiones; respetando, defendiendo y preservando la cultura y el medio ambiente, por lo tanto tenemos la

responsabilidad de promover en la sociedad sus protección, conservación y sustentabilidad.

VII.- Reglas de Integridad

1. Actuación Pública.

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- h) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación a uno o más servidores públicos como a toda persona en general;
- j) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;

- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflicto de Interés;
- l) Agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal;
- n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

2. Información Pública.

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;

- a) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;
- b) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

- d) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- f) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- g) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- h) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- j) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas del Gobierno del Estado;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- f) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- g) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- h) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- i) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- k) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- l) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas Gubernamentales.

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad,

legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios.

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos Humanos.

El Servidor Público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía;

- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del Servidor Público o las personas antes referidas;
- g) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier Conflicto de Interés;
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño del Servidor Público se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del Servidor Público sea contrario a lo esperado, y
- l) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa 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; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas que les corresponden y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de Evaluación.

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno.

El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier Conflicto de Interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del Servidor Público, y
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo.

El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño Permanente con Integridad.

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia; las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y
- f) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

12. Cooperación con la Integridad.

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad:

- a) Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:
- b) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- c) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- d) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento Digno.

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública; vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Conducta que se pretende incorporar.	Principio con el que guarda vinculación.	Fundamento.	Otros principios, valores o reglas de integridad vinculados.
Actuación Pública. Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público	- Honradez - Lealtad - Transparencia	Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	- Interés Público - Respeto - Responsabilidad
Información Pública. Garantizar los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.	- Transparencia - Rendición de Cuentas - Legalidad	Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	- Discreción - Responsabilidad - Interés Público
Contrataciones Públicas. El funcionario se deberá conducir con transparencia, imparcialidad y legalidad; conforme a las necesidades e intereses de la sociedad.	- Legalidad - Honradez - Transparencia - Economía - Rendición de Cuentas	Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	- Disciplina - Respeto - Liderazgo - Discreción - Responsabilidad
Programas Gubernamentales. Garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.	- Eficiencia - Economía - Legalidad - Honradez	Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	- Igualdad - No Discriminación - Respeto - Interés Público
Trámites y Servicios. Atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.	- Legalidad - Honradez - Eficiencia - Eficacia - Transparencia	Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas	- Respeto - Respeto a los Derechos humanos - Igualdad - Discreción - Tolerancia

<p>Recursos Humanos. Realizar todas las actividades apegados a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honradez - Eficiencia - Transparencia - Disciplina - Profesionalismo 	<p>Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Respeto a los Derechos humanos - Igualdad - Discreción - Tolerancia
<p>Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Realizar los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, conforme a los principios establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honradez - Transparencia - Economía - Rendición de Cuentas - Eficacia 	<p>Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Igualdad - Discreción - Tolerancia - Disciplina
<p>Procesos de Evaluación. Participar en los procesos de evaluación, en apego en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honradez - Eficiencia - Transparencia - Disciplina - Profesionalismo - Rendición de Cuentas 	<p>Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Respeto a los Derechos humanos - Igualdad - Discreción - Tolerancia
<p>Control Interno. Participar en procesos en materia de control interno, generando información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honradez - Eficiencia - Transparencia - Disciplina - Profesionalismo - Rendición de Cuentas 	<p>Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Igualdad - Discreción - Tolerancia

<p>Procedimiento Administrativo. Respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honradez - Eficiencia - Transparencia - Disciplina - Profesionalismo - Rendición de Cuentas 	<p>Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Respeto a los Derechos humanos - Igualdad - Discreción - Tolerancia - Prudencia - Cooperación
<p>Comportamiento Digno. Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legalidad - Honradez - Eficiencia - Transparencia - Disciplina - Profesionalismo - Rendición de Cuentas 	<p>Art.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respeto - Respeto a los Derechos humanos - Igualdad - Discreción - Tolerancia - Prudencia - Cooperación

VIII.- Riesgos Éticos

Existen diversas conductas que pueden generar riesgos éticos que podrían afectar a la persona servidora pública en las actividades laborales y cotidianas, realizadas conforme a su actuación en la Secretaría en el tema de gobernabilidad interior del país, existiendo situaciones de conductas en contra de las política ética en el servicio público, dentro y al exterior de la misma, siendo estas las que pudieran transgredir principios constitucionales, valores o Reglas de Integridad.

Debido a esto y conforme a las evaluaciones, encuestas, quejas y denuncias que se han presentado en la Secretaría, se han detectado las posibles afectaciones a los preceptos éticos normativos, así como las principales conductas que pueden favorecer a la presentación de conductas vulnerando las normas del actuar del servicio público.

Derivado de lo anterior sobresalen los siguientes:

1. Desarrollo Permanente.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría, debemos seguir los principios constitucionales, valores y

Reglas de Integridad en aspiración a la excelencia, para el desempeño de nuestras funciones y la toma de decisiones cotidianas.

Derivado de lo anterior, se presentarán conductas o situaciones que podrán en peligro nuestro juicio o integridad, que debemos identificar y evitar. Además de informar a nuestro comité de ética. Para evitar ser víctimas de un riesgo ético que ponga en peligro nuestro empleo, cargo o comisión.

Las personas servidoras públicas tendrán como objetivo general el superarse constantemente en los diferentes aspectos y roles de la vida cotidiana, esto es en el ámbito profesional, social, familiar e intelectual. Con la intención de mejorarse a sí mismos, y con ellos contribuir en sus diferentes ámbitos, sirviendo de la mejor manera a sus compañeros de trabajo, familia y a la nación.

2. Cultura de Integridad y Honradez.- En el ámbito de los valores éticos, la Integridad es la cualidad que tiene una persona de actuar siempre apegado a los valores de la Rectitud, la Honestidad, la Verdad y la Justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo.

La integridad y honradez institucional está estrechamente relacionada con un entorno donde la corrupción, el fraude, el abuso, la ilegalidad y otras irregularidades están presentes. Aumentando su probabilidad de convertirse en un riesgo ético que podría alcanzar a las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Es por ello que en un entorno íntegro, las personas servidoras públicas, deben cumplir con sus responsabilidades, ejercer sus atribuciones y utilizar los recursos públicos a su disposición en beneficio del interés en general al cual sirven manteniendo una actuación adecuada con sus colegas y con la ciudadanía.

3. Igualdad y Equidad de Género.- El concepto se emplea para aludir a una correspondencia, un equilibrio o simetría. También puede referirse a la equidad o a la conformidad. La idea de igualdad de género, en este marco, es un principio que sostiene que las mujeres y los hombres deben tener acceso a las mismas oportunidades y contar con los mismo derechos y beneficios. A su vez, todos los seres humanos tienen que ser tratados con idéntico respeto. La igualdad de género, en definitiva, apunta a que no exista la discriminación por cuestiones de género. Dicha igualdad está establecida por la ley en lo referente a los derechos fundamentales.

La equidad permite disminuir o eliminar las desventajas derivadas de las desigualdades creadas socialmente a partir de diferencias que la sociedad llega a valorar jerárquicamente.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, están comprometidas con crear un ambiente donde todos los integrantes tengan oportunidad de contribuir, destacar y desarrollarse sin discriminar. Es por ello que este principio puede verse afectado por riesgos éticos, haciéndose presentes conductas de violencia de género, limitaciones a oportunidades igualitarias, estereotipos de diversas índoles.

4. Respeto a los Derechos Humanos.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría, respetamos y reconocemos los Derechos Humanos pactados en nuestra Constitución. Desde el punto de vista ético los Derechos Humanos se basan en la dignidad de las personas y tienen diversos objetivos. Su reconocimiento es el fruto de un proceso histórico de toma de conciencia del valor de la persona, y la consiguiente necesidad de considerar a cada persona como un fin en sí misma, evitando convertirla en un medio para la consecución de otros fines.

Para ello, toda persona servidora pública deberá de conocer los Derechos Humanos más esenciales del ser humano y aquellos reconocidos por nuestra constitución política, así como por los tratados internacionales reconocidos y ratificados por México.

Es por ello que al no conocer dichos preceptos esenciales de toda persona y ciudadano mexicano, nace un posible riesgo ético, en el momento que no se respetan o reconocen los derechos humanos, con conductas que puedan afectar la esfera jurídica de los gobernados. No fundamentar legalmente nuestro actuar como persona servidora pública o no hacer mención de cuáles son nuestros derechos.

5. Entorno Cultural y Ecológico.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría, debemos evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos al momento de ejercer nuestro empleo, cargo o comisión o función.

Evitando conductas que vayan contra de la limpieza de nuestro entorno, hacer uso indebido de los materiales físicos que se nos proporcionan para llevar a cabo el empleo que se nos encomienda o un exceso desproporcional. Cualquier actividad que ponga en peligro el desarrollo del ecosistema.

6. El Manejo de Información.- La principal responsabilidad de la Secretaría es asegurar la gobernabilidad dentro de un Estado de Derecho. Derivado de lo anterior, la dependencia maneja información

confidencial de las personas físicas y morales, extranjeras o de nacionalidad mexicana. Por lo tanto, el buen manejo de la información que se genera, que llega y que se procesa dentro de la Secretaría debe hacerse con responsabilidad, cuidado y apegado a los procesos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.

La discreción como persona servidora pública es uno de los principales valores con los que debemos siempre actuar.

Para evitar sufrir algún Riesgo Ético que ponga en peligro el actuar de las personas servidoras publicas, el presente código de conducta, especifica las conductas y recomendaciones siguientes:

Conducta:

- Como persona servidora pública debo ser RESPETUOSO y RESPETUOSA de las leyes que rigen el marco jurídico mexicano.
- Resguardar y cuidar todo tipo de información a mi cargo, de acuerdo con los criterios de confidencialidad y normatividad específicos consignados en las leyes y los reglamentos aplicables a la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.
- Proteger el patrimonio colectivo, los bienes de las oficinas y las instalaciones públicas, los cuales están a mi cargo y dentro de mi área de trabajo.
- Tengo la obligación de mantener limpias las instalaciones del lugar en donde trabajo.
- Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de información.
- Entregar a mi superior jerárquico, los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén a mi cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación del cargo.
- Actuar con imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en solicitudes de transparencia.
- Comunicar inmediatamente a mis superiores cualquier duda en asuntos de información así como cualquier acto contrario a las disposiciones señaladas en éste Código de Conducta.
- En el desempeño de mis funciones cotidianas, debo tener un trato amable con la ciudadanía, con mis compañeros de trabajo y con mis superiores.

Recuerda que No debo:

- Traficar, entorpecer, retener, difundir, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- Hacer declaraciones oficiales no autorizadas a nombre de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.
- Utilizar con fines distintos la información, sellos y documentos elaborados internamente.
- Colocar los carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización correspondiente.
- Ocupar para labores personales a los trabajadores o trabajadoras al servicio del Estado.
- Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.
- Convivir en fiestas con contratistas, grandes contribuyentes, proveedores o inversionistas vinculados al servicio público que desempeñas.
- Viajar o convivir en juegos deportivos con contratistas, grandes contribuyentes, proveedores o inversionistas vinculados al servicio público que desempeñas.

Todos los puntos anteriores son conductas que afectan los fines y la imagen de la dependencia, que contravienen el presente Código.

IX.- Marco Normativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
7. Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
8. Acuerdo por el que se expiden Lineamientos Generales para propiciar la integridad del servidor público e implementar acciones

permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

9. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que da a conocer la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida con fecha doce de mayo de dos mil veinte por la Unidad de Ética de la propia Dependencia.

X.- Carta Compromiso.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobernación tienen la obligación de suscribir la Carta Compromiso, la cual deberá ser proporcionada a través de los medios que apruebe el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, por lo anterior se muestra a continuación la carta que deberá ser firmada los servidores públicos para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar:

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA
Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL
ESTADO CON FECHA DIECISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo integralmente el contenido del Código de Ética, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, por lo que voluntariamente, y en concordancia con mi vocación de servicio público, me comprometo a:

- 1) Conducir mi actuación y a observar un comportamiento de acuerdo a la normatividad antes citada.
- 2) Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría;
- 3) Actuar sin represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
- 4) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas, y
- 5) Evitar cualquier conducta que pueda resultar antiética o dañar la imagen de esta Secretaría y, en general del servicio público.

En ese tenor, como persona servidora pública estoy consciente de las sanciones a las cuales puedo ser objeto ante el incumplimiento de estas disposiciones.

Suscribo esta carta (nombre completo): _____

Cargo: _____

Unidad
Administrativa: _____

Fecha y firma: _____

Esta Carta Compromiso impresa y firmada en original y por duplicado será entregada directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de _____



secretaria.gob.mx | comite@psubb.gob.mx | 1-800-4663786 | gov.mx

XI.- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, es la instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría del presente Código, además dará seguimiento a las denuncias que se reciban por actos u omisiones que contravengan el contenido del presente.

El incumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control y podrá dar lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, apegados a los lineamientos establecidos.

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN del Código de Conducta de la Secretaría de Gobernación, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2020, por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 19 de enero de 2021, Número 12, Quinta Sección, Tomo DXLIX).

Fecha de actualización: Noviembre de 2020. **Fecha de Aprobación:** 27 de Noviembre de 2020. Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. La Coordinadora General de Administración. Presidenta del Comité. C. MYRNA ZALDÍVAR MENDÍVIL. Rúbrica. La Directora de Recursos Financieros. Secretaria Ejecutiva. C. ANGÉLICA MARÍA RUEDA OROZCO. Rúbrica. La Subsecretaria de Prevención del delito y Derechos Humanos. Vocal. C. RAQUEL MEDEL VALENCIA. Rúbrica. El Director General de Construcción de Ciudadanía y Participación Social. Vocal. C. JEAN CARLO TOXQUI TECUANHUEY. Rúbrica. El Subdirector de Enlace Institucional y Atención a Víctimas. Vocal. C. JORGE HERNÁNDEZ AGUILERA. Rúbrica. La Jefa del Departamento de Archivos Municipales. Vocal. C. ROSA MARÍA BÁEZ SÁNCHEZ. Rúbrica. El Analista de Confianza de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos. Vocal. C. NOEL RAFAEL CASTELLANOS GARCÍA. Rúbrica. El Analista de Base de la Subsecretaria de Prevención del Delito y Derechos Humanos. Vocal. C. FRANKLIN DURÁN CORTÉS. Rúbrica. La Analista de Base de la Dirección de Participación Ciudadana de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos. Vocal. C. ANA ARELY GONZÁLEZ ARROYO. Rúbrica. La Personal de lista de raya de la Dirección general del registro civil. Vocal. C. ANA KAREN GARCÍA SANDOVAL. Rúbrica. El Subsecretario Jurídico e Invitado del “CEPCI” C. JOSÉ LUCIANO OSORIO COUTTOLENC. Rúbrica. El Titular del Órgano de Control en la Secretaría de Gobernación e Invitado de del “CEPCI”. C. ERNESTO BUENO MEZA. Rúbrica.