

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del
Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

2/feb/2021	ACUERDO del Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que expide el CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.
------------	--

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	4
I. CARTA DE INVITACIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	6
V. MARCO JURÍDICO.....	6
Acuerdos	8
Planes y Programas.....	8
Manuales.....	8
VI. CARTA COMPROMISO	8
VII. PRINCIPIOS	9
1. LEGALIDAD	9
2. HONRADEZ	9
3. LEALTAD	9
4. IMPARCIALIDAD	9
5. EFICIENCIA.....	10
6. ECONOMÍA.....	10
7. DISCIPLINA	10
8. PROFESIONALISMO	10
9. OBJETIVIDAD	10
10. TRANSPARENCIA.....	10
11. RENDICIÓN DE CUENTAS	11
12. COMPETENCIA POR MÉRITO	11
13. EFICACIA	11
14. INTEGRIDAD	11
15. EQUIDAD	11
VIII. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	12
1. INTERÉS PÚBLICO	12
2. RESPETO	12
3. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	12
4. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	12
5. EQUIDAD DE GÉNERO	13
6. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.....	13
7. COOPERACIÓN.....	13
8. LIDERAZGO.....	13
IX. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	13

1a. ACTUACIÓN PÚBLICA.....	13
2a. INFORMACIÓN PÚBLICA	15
3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.....	16
4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	17
5a. TRÁMITES Y SERVICIOS.....	18
6a. RECURSOS HUMANOS.....	19
7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	20
8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN	21
9a. CONTROL INTERNO.....	21
10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	22
11a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.....	23
12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD	24
13a. COMPORTAMIENTO DIGNO.....	24
X. VALORES ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	26
Conocimiento y Observancia de la Normativa Aplicable	26
Compromisos.....	26
Debido Ejercicio del Servicio Público	27
Compromisos.....	27
Equidad.....	27
Compromisos.....	28
Honestidad	28
Compromisos.....	28
No discriminación	29
Compromisos.....	29
Rectitud.....	30
Compromisos.....	30
Responsabilidad	31
Compromisos.....	31
Solidaridad	32
Compromisos.....	32
Sustentabilidad	33
Compromisos.....	33
Tolerancia.....	33
Compromisos.....	34
XI. GLOSARIO.....	35
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	37

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD
DEL ESTADO DE PUEBLA**

I. CARTA DE INVITACIÓN

Estimado servidor(a) público(a):

La Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Puebla, tiene como misión contribuir al desarrollo humano de las y los poblanos, mediante la promoción, la prevención y la atención de la salud, garantizando el acceso universal a servicios médicos integrales, oportunos y de calidad, con un enfoque en las necesidades de las personas, y en el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos.

Lo anterior, toda vez que la protección de la salud es un derecho humano y también una de las exigencias más sentidas de nuestra sociedad, por ello, quienes trabajamos en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud del Estado de Puebla, debemos estar comprometidos a salvaguardar este derecho trascendental acorde a los principios constitucionales y valores éticos que rigen al servicio público.

La Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Puebla, como parte integrante de la Administración Pública Estatal Centralizada y Coordinadora del Sistema Estatal de Salud, en cumplimiento a las atribuciones que le confieren los diversos ordenamientos legales, ha elaborado el presente Código de Conducta en estricto apego al Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública emitido por la Secretaría de la Función Pública; con la finalidad de implementar acciones que favorezcan el comportamiento ético de los trabajadores que forman parte del servicio público.

En tal sentido, este Código de Conducta los invita a desarrollar sus labores a través de un comportamiento ético, así como a buscar fortalecer y refrendar su compromiso con respecto a la defensa y protección de los derechos humanos de toda persona, independientemente, de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales y estado civil.

Asimismo, este Código de Conducta busca que las y los trabajadores al servicio de la salud, recuerden que cada uno de nosotros es responsable de los valores y compromisos éticos y sociales, que

significa el ser parte de esta institución; así como la actuación que deben observar los servidores públicos en situaciones concretas de su quehacer cotidiano, en áreas relacionadas con la medicina, la atención hospitalaria, la administración, la enseñanza, la prestación de servicios e investigación, entre otras.

Por lo tanto, este instrumento bajo la base de los principios constitucionales que deben respetarse en la aplicación del servicio público, así como de los valores regulados en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, orienta la conducta de los servidores públicos al cumplimiento de la misión y visión de esta institución; para cumplir los objetivos y metas que se fijan; así como también, preserva un ambiente de respeto, solidaridad, equidad y desarrollo, que evite cualquier forma de violencia y discriminación en el interior y exterior de las áreas médicas y administrativas; propiciando un ambiente de cordialidad y sana convivencia, entre todo el personal de la Secretaría y del Organismo; para fomentar el trabajo en equipo de forma respetuosa, coordinada y eficiente eficaz, que permita eficientar los recursos públicos.

También, promueve una cultura laboral basada en el conocimiento y respeto de los derechos humanos, procurando un trato cálido y amable a los usuarios del servicio de salud y demás personas usuarias de los servicios y trámites en la institución.

Por lo anterior, invito atentamente a todos los y las servidores públicos que trabajamos para la salud de las y los poblanos y a continuar ejerciendo nuestras atribuciones en estricto apego a la normatividad aplicada y alineadas a un buen comportamiento ético, en pro de mejorar desde nuestro ámbito, a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

II. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene como objetivo primordial guiar a los servidores públicos en su actuar diario para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, indicando los principios constitucionales y valores éticos a los que están sujetos por estar al servicio de la comunidad. Por consiguiente este instrumento define y fomenta estándares de comportamiento que el personal de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud, deben de implementar para conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia,

integridad, equidad y respeto a los derechos humanos, con énfasis en la “salud”.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

MISIÓN

Contribuir al desarrollo humano de las y los poblanos, mediante la promoción, la prevención y la atención de la salud, garantizando el acceso universal a servicios médicos integrales, oportunos y de calidad, con un enfoque en las necesidades de las personas, y en el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos.

VISIÓN

Que Puebla cuente con un sistema de salud público ejemplar, integrado y universal, financieramente viable que garantice el acceso completo a los servicios esenciales de salud a toda la población del Estado.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las presentes disposiciones tendrán observancia general para todo el personal de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado, independientemente de su forma de contratación como personal de confianza, de contrato, honorarios, homologado o base, quienes tendrán el compromiso de cumplirlo, así como de vigilar que justamente se cumpla.

V. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Leyes Federales.

Ley General de Salud.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Leyes Estatales

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley Estatal de Salud.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Decretos

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa, que asegure el avance en dicho proceso.

Decreto por el que se descentralizan a los Gobiernos Estatales los Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados, y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por participación comunitaria denominado “IMSS-COPLAMAR” proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

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.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

Programa Sectorial de Salud 2019 – 2024.

Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024.

Programa Sectorial de Salud 2019 – 2024.

Manuales

Manual de Organización de la Secretaría de Salud.

Manuales de Organización y de Procedimientos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

VI. CARTA COMPROMISO

Conforme a lo establecido en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública por el que establece el formato de Carta Compromiso de Cumplimiento al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública así como de la Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de Información; se actualizó el

formato implementado para la suscripción de la Carta Compromiso de Cumplimiento al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y se realizó su difusión a todas las áreas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla; asimismo, a través de la Dirección de Operación de Personal, dicho formato deberá ser requisitado por todo el personal de nuevo ingreso, debiendo remitir la documentación correspondiente a la Dirección de Planeación y Programación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

VII. PRINCIPIOS

1. LEGALIDAD

Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. HONRADEZ

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. LEALTAD

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. IMPARCIALIDAD

Las personas servidoras públicas brindan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias,

intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. EFICIENCIA

Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

6. ECONOMÍA

Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social

7. DISCIPLINA

Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

8. PROFESIONALISMO

Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

9. OBJETIVIDAD

Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

10. TRANSPARENCIA

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y

proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

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 informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12. COMPETENCIA POR MÉRITO

Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

13. EFICACIA

Las personas servidoras públicas actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

14. INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar.

15. EQUIDAD

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VIII. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTERÉS PÚBLICO

El Servidor Público actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. RESPETO

Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorga un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras 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 su competencia y atribuciones, los garantiza, promueve y protege de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; 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, 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 públicas prestan su servicio 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 familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

5. EQUIDAD DE GÉNERO

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza 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.

6. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asume una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueve en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. COOPERACIÓN

Las personas servidoras públicas colabora y propicia 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 la ciudadanía en sus instituciones.

8. LIDERAZGO

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenta y aplica en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley le imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

IX. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1a. ACTUACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen 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 apearse 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.

2a. INFORMACIÓN PÚBLICA

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;

e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

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;

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y

k) 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.

3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Las personas servidoras públicas 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.

4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan 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.

5a. TRÁMITES Y SERVICIOS

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen 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.

6a. RECURSOS HUMANOS

Las personas servidoras públicas que participan 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.

7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran 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 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.

8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos de evaluación, se apegan 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.

9a. CONTROL INTERNO

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican 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.

10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos administrativos o judiciales respetan 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 agotar la oportunidad de interponer las excepciones, medios de defensa, así como ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y objetar las de la contraria;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar y agotar los recursos, juicios y, en general 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.

Retardar o no entregar de manera completa los informes o documentación que les sea requerida y que sea procedente, en los tiempos y términos solicitados, por la unidad administrativa de la Secretaría de Salud o de los Servicios de Salud del Estado de Puebla o por la autoridad administrativa o judicial competente.

- j) Incumplir sin causa legal, con las resoluciones que dicten las autoridades administrativas o judiciales, en el ejercicio de sus funciones, en los términos ordenados.

11a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducen 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.

12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión cooperan 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.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13a. COMPORTAMIENTO DIGNO

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conducen 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.

X. VALORES ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

Asimismo, las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, deberán observar en el desempeño de sus labores, los valores cuyo sentido y alcances se detallan:

Conocimiento y Observancia de la Normativa Aplicable

Conoceré, observaré y respetaré el contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones inherentes a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por el marco jurídico aplicable o donde exista lugar para la interpretación, me conduciré bajo las normas de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, para lo cual atenderé los valores descritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, y el presente Código de Conducta, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos.

Compromisos

- Conocer y observar las disposiciones jurídicas que regulan mi empleo, cargo o comisión, promoviendo y supervisando que el personal bajo mi mando actúe de la misma forma.
- Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y el presente Código de Conducta.
- Realizar mi trabajo con estricto apego al marco jurídico aplicable, respetando en todo momento los derechos humanos, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.

Debido Ejercicio del Servicio Público

Desempeñaré mis funciones y responsabilidades bajo la normativa correspondiente, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, con el compromiso de tomar decisiones y ejercer mis funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Compromisos

- Realizar mis funciones y responsabilidades con la misma calidad, eficiencia y eficacia en cualquier circunstancia y ante cualquier persona.
- Abstenerme de emitir juicios indebidos y opiniones personales sobre las personas y circunstancias que pudieran afectar los objetivos de mi trabajo.
- Impedir que influyan en mi actuación como servidora y servidor público, circunstancias ajenas que propicien parcialidad, favoritismo, privilegio o discriminación en el cumplimiento de mis responsabilidades, en la prestación de servicios y trámites públicos.
- Utilizar la información que obtenga de otras dependencias e instituciones del sector público o privado, únicamente para los fines propios de la Institución.
- Abstenerme de realizar actividades personales o en favor de terceros, utilizando información y recursos a los que tenga o haya tenido acceso por mi cargo, puesto o comisión.
- Anteponer en mis juicios, acciones y decisiones, criterios de responsabilidad social, buscando el mayor beneficio público y colectivo posible, y apegándome en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.
- Evitar que en mis juicios y conducta, influyan intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

Equidad

Realizaré todas mis tareas y funciones institucionales respetando y reconociendo las diferencias de todas las personas de mi entorno, y brindando un trato digno e igualitario entre mujeres y hombres. Impulsaré y participaré en acciones tendientes a la inclusión social para la igualdad de oportunidades, principalmente de grupos que por su origen o condición se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Compromisos

- Conocer, respetar y difundir la equidad de género como condición indispensable para el desarrollo institucional y social.
- Participar en acciones de capacitación y difusión sobre la equidad de género, y el respeto a los derechos humanos.
- Ejercer las funciones que tengo encomendadas, otorgando un trato digno, de calidad y con calidez a todas las personas, independientemente de sus diferencias y discapacidades.
- Ser una persona solidaria y comprometida con las personas o grupos que, por su condición de vulnerabilidad, no puedan hacer efectivo el ejercicio y defensa de sus derechos.
- Tornar en cuenta en el ejercicio de mis funciones la diversidad social, y colaborar en el establecimiento de medidas que faciliten la actividad de las personas en condición de vulnerabilidad, generando con ello igualdad de oportunidades.
- Realizar todas las acciones que estén a mi alcance para que sean superadas las situaciones relacionadas con la desigualdad, la marginación, la discriminación y la exclusión en mi entorno laboral.
- Utilizar y promover el uso del lenguaje incluyente como mecanismo de prevención contra la discriminación de género.

Honestidad

Me comportaré y expresaré de acuerdo con los valores de rectitud, honradez, transparencia y justicia. Fomentaré la confianza tanto de usuarias y usuarios como de las compañeras y compañeros de trabajo. Seré responsable de mis actos y decisiones al desarrollar con transparencia mis deberes y compromisos institucionales.

Compromisos

- Desempeñar mis funciones con integridad, compromiso, honradez, transparencia, legalidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.
- Denunciar cualquier acto que se contraponga a los principios y valores que promueve la Institución.
- Atender todas las solicitudes que se encuentren bajo mi responsabilidad con rectitud, eficiencia y eficacia.
- Abstenerme de aceptar o buscar compensaciones de cualquier persona u organización para obtener algún provecho o ventaja

personal o a favor de terceros que puedan comprometer mi desempeño en el servicio público.

- Denunciar cualquier situación o conducta ilícita que pudiera ser constitutiva de responsabilidad administrativa o penal.
- Garantizar el acceso a la información pública gubernamental con base en las disposiciones jurídicas aplicables en dicha materia.
- Facilitar la información que se requiera para la rendición de cuentas de la Institución.
- Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos, así como la información institucional a los cuales tenga acceso en el ejercicio de mis funciones, evitando el mal uso de los mismos, con base en la normativa aplicable.
- Optimizar los recursos a mi cargo para el desempeño de mis funciones, evitando utilizarlos para fines personales o distintos a los de la Institución.
- Evitar favorecer a grupos o personas con los recursos, la infraestructura, la información y el trabajo de mi Institución, para propósitos de beneficio personal, familiar o de particulares ajenos a la misma.

No discriminación

Actuaré en el ejercicio de mis funciones y responsabilidades con respeto y cortesía hacia todas las personas de mi entorno laboral, sin discriminación o distinción alguna por su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Compromisos

- Desarrollar mi trabajo con respeto a todas las personas por igual, sin privilegios, favoritismos, ni discriminación.
- Realizar todas las acciones necesarias para combatir costumbres y prácticas discriminatorias, mediante la promoción de una cultura de igualdad y respeto a los derechos humanos.
- Contribuir con mis acciones, expresiones y decisiones a preservar y fortalecer el trato igualitario y respetuoso en mi entorno laboral.
- Valorar, respetar y tratar a todas las personas por igual.

- Respetar las diferencias entre las personas de mi entorno y valorarlas como parte de la riqueza y diversidad de mi Institución y de mi país.
- Atender y respetar por igual a todas y todos mis compañeros de trabajo independientemente de su cargo dentro de la Institución.
- Evitar cualquier trato o comportamiento de discriminación, intolerancia y exclusión en mi entorno laboral.
- Contribuir, en la medida de mis posibilidades, a cerrar las brechas de desigualdad en la atención a las personas con discapacidad, procurando ser un factor de cambio que facilite y dignifique el pleno acceso y ejercicio de sus derechos humanos.

Rectitud

Actuaré con rectitud, transparencia y honradez en el cumplimiento de las funciones encomendadas. Acompañaré mis metas y propósitos con hechos, de manera que mi conducta y mi compromiso institucional sean congruentes con mis acciones.

Compromisos

- Desempeñar con rectitud y transparencia todas las labores que me sean encomendadas con apego a la normativa establecida.
- Realizar mi trabajo y llevar a cabo mis funciones de manera expedita y en congruencia con los objetivos de mi Institución.
- Velar por conservar la imagen de la Institución ante la sociedad, tratando de que mis acciones sean acordes a los principios de la misma.
- Actuar con honestidad y contribuir al fomento de la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas generando una cultura de confianza y apego a la veracidad.
- Trabajar en todo momento sin mentir o engañar a la Institución, a las personas usuarias de los servicios públicos, ni a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Evitar cualquier situación de conflicto de intereses real, potencial, aparente o evidente, con un tercero que pudiera tener un interés económico, político o personal en los asuntos o trámites propios de la Institución.
- Gestionar, promover e incentivar una actitud crítica y reflexiva para propiciar mejoras institucionales, tomando la iniciativa para impulsarlas.

Responsabilidad

Pondré cuidado y atención en que mis acciones y decisiones repercutan positivamente en mi entorno laboral y social, cumpliendo con mis actividades, funciones y obligaciones de manera expedita, profesional, institucional y eficiente con la convicción de sujetarme a la evaluación permanente de la sociedad, mis superiores jerárquicos y las autoridades correspondientes. Reconoceré con plena conciencia y libertad las consecuencias de mis actos y omisiones, en apego a la normativa aplicable y a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Compromisos

- Cumplir en tiempo y forma las actividades que se me encomiendan para otorgar a la sociedad un servicio eficiente, expedito y adecuado.
- Conocer y ejercer mis derechos para cumplir debidamente con mis obligaciones como servidora y servidor público.
- Asumir las consecuencias de los errores y aciertos que cometa en el desempeño de mis funciones, en estricto apego a la normativa aplicable, y a los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Administrar los recursos que me sean asignados, de manera responsable y transparente, para el fin destinado por la Institución.
- Organizar de la mejor manera mi tiempo para poder llevar a cabo las actividades y proyectos que me son encomendados, sin retrasar mi trabajo, el de mi equipo y el de la Institución.
- Participar en los procesos de capacitación de la Institución.
- Ejecutar acciones que correspondan a mis funciones para cumplir con la misión institucional, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo.
- Participar activamente en encuestas y actividades de capacitación y difusión que se deriven de temas tales como: equidad de género, derechos humanos, discapacidad, discriminación, protección civil y en general, de todo lo relativo al clima laboral, a fin de hacer y proponer mejoras continuas.
- Preservar y cuidar la información a mi cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa aplicable.
- Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información que se encuentra bajo mi resguardo.

- Evitar cualquier acto o decisión que implique un daño a la Institución en lo particular o a la sociedad en general y denunciar aquéllos que sean de mi conocimiento.

Solidaridad

Me comportaré y expresaré de forma respetuosa, amable y cordial con todas las personas de mi entorno, procurando realizar mi trabajo con calidez, honestidad y actitud de servicio, procurando ser una persona empática, solidaria con las necesidades de los demás y compartiendo mis fortalezas, virtudes y capacidades con todas las personas, especialmente con aquéllas que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su propio desarrollo integral.

Compromisos

- Orientar mis acciones hacia el desarrollo social y el beneficio de las personas.
- Realizar mi trabajo con una actitud empática y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, así como a las servidoras y servidores públicos con quienes interactúo.
- Compartir mis fortalezas, virtudes y capacidades con todas las personas de mi entorno, especialmente con aquéllas que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su propio desarrollo integral.
- Colaborar con mis compañeras y compañeros, privilegiando el trabajo en equipo, mediante la aportación de mi experiencia y conocimiento.
- Mostrar disposición hacia el trabajo y solidaridad para el logro de las metas institucionales.
- Apoyar siempre a mis compañeras y compañeros para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Impulsar el desarrollo personal y grupal dentro de la Institución.
- Contribuir en la medida de mis posibilidades en las labores de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Tener una actitud solidaria, de colaboración y servicio ante cualquier contingencia, emergencia o siniestro, procurando participar en la medida de mis posibilidades en las acciones que sean necesarias.

Sustentabilidad

Mantendré una actitud de cuidado y respeto al medio ambiente, orientando mis acciones y decisiones, a fin de que contribuyan a preservar el equilibrio ecológico para la presente y futuras generaciones, a través de una administración eficiente y responsable de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.

Compromisos

- Preservar los bienes, instalaciones y recursos a cargo de la Institución adoptando criterios informados de racionalización y ahorro.
- Optimizar los recursos que se me asignen, para su mayor aprovechamiento.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel, la energía y los combustibles, así como dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Utilizar adecuadamente las tecnologías de la información a que tengo acceso, en beneficio de la preservación de los recursos no renovables.
- Demostrar mi compromiso con el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Presentar ante las instancias adecuadas las sugerencias e iniciativas que permitan lograr ahorros o mejoras en las condiciones de trabajo.
- Respetar las áreas destinadas a no fumar, así como las áreas especiales y de acceso restringido.
- Contribuir activamente en acciones tendientes al uso racional del papel y su reciclaje, así como en concientizar a mis compañeras y compañeros respecto al tema.
- Participar en acciones de capacitación y difusión sobre el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y racional de los recursos.

Tolerancia

Reconoceré y respetaré los derechos, preferencias y diferencias de mis compañeras y compañeros de trabajo y de todas las personas de mi entorno. Seré una persona abierta a las opiniones de los demás, retomando aquello que enriquezca mi labor en beneficio de la sociedad. Mantendré siempre un trato digno y cordial con las personas reconociendo en ellas las cualidades inherentes a su

condición humana. Respetaré el derecho tanto de mis compañeras y compañeros, como de las usuarias y usuarios a pensar, creer y actuar diferente.

Compromisos

- Observar buena conducta, tratando con atención y cortesía a todas las personas de mi entorno laboral.
- Mantener una sana convivencia basada en el respeto hacia cada una de las personas con las que mantengo trato en el desempeño de mis actividades.
- Evitar cualquier acto de discriminación, exclusión, intolerancia, y violencia que contravenga los derechos humanos y denunciar aquéllos que sean de mi conocimiento.
- Evitar expresarme indebidamente de mis compañeras y compañeros de trabajo y de las usuarias y usuarios.
- Utilizar un lenguaje incluyente y respetuoso, que evite injuriar, insultar, descalificar, ofender o discriminar a mis compañeras y compañeros de trabajo, o a cualquier persona de mi entorno.
- Evitar cualquier acto o acción de acoso u hostigamiento, sexual o laboral hacia cualquier persona de mi entorno y denunciar aquéllos que sean de mi conocimiento.
- Evitar el uso de objetos, imágenes, textos o lenguaje con connotación sexista, xenofóbica, ofensiva, denigrante, y excluyente en mi entorno laboral.
- Preservar un clima laboral libre de violencia, discriminación e intolerancia.
- Trabajar en equipo de manera responsable y respetuosa con todas mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Fortalecer la comunicación y el diálogo con mi equipo de trabajo para evitar información imprecisa o equivocada.
- Recordar que la diversidad constituye una ventaja y no una desventaja para el desarrollo adecuado de los objetivos y metas de la Institución.
- Respetar las opiniones, creencias o prácticas de mis compañeras y compañeros de trabajo, así como de las usuarias y usuarios, sin prejuicios, y sin tratar de imponer mi voluntad.
- Evitar cualquier acto de discriminación de tipo étnico, de género, de edad, de discapacidad, de condición social, de condición de salud,

religioso, de opinión, de preferencia sexual, de estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, tanto en la realización de mis funciones, como en el otorgamiento de los servicios.

- Evitar descalificar o minimizar el trabajo, las condiciones y capacidades de mis compañeras y compañeros.

XI. GLOSARIO

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de las servidoras públicas y servidores públicos adscritos a las mismas.

Código de Ética: El Código a que se refiere el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las Servidoras y los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, aplicable a las servidoras públicas y los servidores públicos del Gobierno Estatal.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Comité de Control y Desempeño Institucional: El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla.

Conflicto de interés: La situación en la que el juicio de la servidora pública o del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Dependencias: Las Secretarías, así como las unidades administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado.

Derechos ARCO: Derechos que tiene toda persona para solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (Acceso); para solicitar la corrección de datos que resulten inexactos, incompletos o inadecuados (Rectificación); para

que se eliminen los que resulten ser inadecuados o excesivos, o cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables (Cancelación); y para negarse al tratamiento de los datos que le conciernan en caso de que hayan sido recabados sin su consentimiento, o cuando existan motivos fundados para ello, siempre que la Ley no disponga lo contrario (Oposición).

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos.

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales a que se refiere el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las Servidoras y los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente código.

Las personas servidoras públicas: Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

Valores: Características que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones y servicio público.

Valores Específicos: Conjunto de principios, valores y reglas específicos, cuya observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía, en los cuales se describe el compromiso que deben asumir los servidores públicos de la Institución, así como las acciones a realizar y a lo que se deben de abstener, con el propósito de que impere, invariablemente, una conducta ética.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

(Del ACUERDO del Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que expide el CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 02 de febrero de 2021, Número 1, Segunda Sección, Tomo DL).

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día de su suscripción.

SEGUNDA. Se deja sin efectos el Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de fecha 07 de mayo de dos mil dieciocho; así como aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERA. Se instruye al Director de Planeación y Programación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, remita el presente Acuerdo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Organismo, para el registro que ordena la última parte del artículo 10 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como para que se realicen los trámites necesarios para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de difusión institucional.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 27 de noviembre de 2020. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla. **C. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA.**
Rúbrica.