

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
30/ago/2024	ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, por el que expide el Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de agosto de 2024.

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA 2024	3
I. OBJETIVO	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	3
III. GLOSARIO	3
IV. MISIÓN Y VISIÓN	6
Misión	6
Visión	7
V. MENSAJE INTRODUCTORIO	7
VI. RIESGOS ÉTICOS	8
VII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	9
VIII. INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN:.....	23
IX. PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:	25
RAZÓN DE FIRMAS.....	26

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA 2024

“NO HAY JUSTICIA SOCIAL, SIN IGUALDAD”

Aprobación, coordinación y diseño: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

I. OBJETIVO

El Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, es un instrumento elaborado con la participación de las unidades administrativas que conforman esta dependencia, a fin de fomentar el sentido de apropiación, legitimidad y concientización; con el objetivo de establecer valores, principios y reglas de integridad que rigen el comportamiento de las personas servidoras públicas en su actuar cotidiano de manera puntual y concreta, promoviendo así una conducta institucional basada en la equidad de género, respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, es de carácter obligatorio para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, sin importar el régimen de contratación,

III. GLOSARIO

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen

la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

Compromiso: Obligación contraída.

Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

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

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

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

Honestidad: Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Integridad: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se

desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, profesional, política, cultural y familiar.

Justicia: actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial el caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

Lenguaje incluyente: Modo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes en ella participan.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo, cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Mobbing: La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Obligación: Vinculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Principios: Los principios del servicio público establecidos en el artículo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglas de Integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados, de tal modo que permiten enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades.

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

Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más limite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

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

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico patrimonial, económico, sexual o a la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia Laboral: Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajo, que pueden dañar su integridad o salud.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos la dependencia del Gobierno del Estado de Puebla que busca desarrollar a través de políticas transversales una sociedad justa, solidaria, inclusiva y con paridad de género, fomentando que mujeres y niñas ejerzan a plenitud sus derechos humanos, promoviendo acciones para combatir la discriminación y violencia, con el fin de construir la igualdad sustantiva.

Visión

Ser la dependencia del Gobierno del Estado de Puebla que establezca bases de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para lograr una sociedad más justa y equitativa que promueva la reducción de brechas de oportunidades, la eliminación de la discriminación en todas sus formas y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

V. MENSAJE INTRODUCTORIO

Las personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Igualdad Sustantiva ejercen sus funciones cumpliendo estrictamente con los principios de equidad, imparcialidad, legalidad, honestidad, eficiencia, objetividad, transparencia y rendición de cuentas, en consonancia a nuestra misión y visión.

Somos plenamente conscientes de que nuestras acciones y decisiones tienen un impacto directo en el bienestar de nuestro Estado y nuestro País, fomentando las oportunidades de desarrollo.

El Código de Conducta que adoptamos en la Secretaría de Igualdad Sustantiva (SIS) refleja y reafirma los valores, principios y conductas que promovemos y defendemos, estableciendo de manera precisa los ejes rectores a los que está sujeto nuestro actuar diario.

El propósito de esta normativa, es honrar la confianza depositada por la ciudadanía en nuestra institución, para cumplir con las responsabilidades atribuidas como personas servidoras públicas, dirigiéndonos estrictamente al bienestar del interés social, absteniéndose de actuar bajo un conflicto de intereses y ejerciendo la labor de manera objetiva, profesional e imparcial.

Con la finalidad de dar resultados sustantivos, es imperativo asumir la responsabilidad de guiarnos bajo los principios que rigen el servicio público y en ningún caso participar o cometer actos que puedan dañar el interés público, evitando actividades que generen corrupción, conductas discriminatorias, hostigamiento sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencia.

En la Secretaría de Igualdad Sustantiva, nos comprometemos firmemente a salvaguardar la dignidad de cada individuo, sus derechos y libertades fundamentales, sin excepción alguna. Nos distingue un trato amable, respetuoso y no discriminatorio, prestando nuestros servicios sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, garantizando que mujeres como hombres accedan a las mismas oportunidades y posibilidades.

Es fundamental para esta Secretaría dar a conocer que existe un rechazo rotundo a las conductas que atenten contra los principios y valores, por lo que, promovemos mecanismos de denuncia ante cualquier incumplimiento al código de Ética y de Conducta, con la finalidad, de aplicar Sanciones ante cualquier acto de corrupción, conductas discriminatorias, hostigamiento sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencias que sean determinadas por nuestro Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés previamente analizado y estudiado.

MELVA G. NAVARRO SEQUEIRA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

VI. RIESGOS ÉTICOS

De conformidad con los artículos 7 del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, 43 fracción II de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, 2 fracción XI, 3, 6 fracción VI de la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; al respecto, se realizó un análisis de identificación y compilación de Riesgos Éticos, mediante mecanismos de participación y consulta en todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Igualdad Sustantiva, con la finalidad de que aportaran propuestas y sugerencias.

Por lo anterior, se enuncian los Riesgos Éticos identificados en la dependencia:

- I. Conducirse deshonestamente, utilizando su empleo, cargo o comisión para obtener algún beneficio personal.
- II. Falta de profesionalismo por parte de las y los servidores públicos, debido al desconocimiento de sus funciones encomendadas de conformidad a las disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo.
- III. En el ámbito de sus competencias, difundir y/o filtrar información gubernamental que sean de carácter confidencial.
- IV. Obstaculizar injustificadamente la información que se encomienda en el interior de los equipos de trabajo impidiendo alcanzar los objetivos institucionales.
- V. No informar, explicar o justificar las decisiones y acciones derivadas del ejercicio de las funciones particulares de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

VI. Considerar intereses particulares o personales sobre los intereses de la población y necesidades colectivas.

VII. Realizar cualquier tipo de discriminación al personal de la institución o personas que acuden a la dependencia.

VIII. No colaborar, ni propiciar el trabajo en equipo.

IX. Conducirse de manera irrespetuosa y con falta de profesionalismo a las personas que vengan a solicitar algún servicio o información relacionado con la dependencia.

X. Fomentar acciones, conductas o situaciones que propicien la desigualdad entre hombres y mujeres.

XI. Ser partícipe de conductas/actos de hostigamiento sexual, laboral, físico, generando mobbing.

VII. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

El adecuado ejercicio de las funciones laborales, cargos o comisiones por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva se fundamenta en los principios de:

- Equidad, disciplina, legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, objetividad, integridad, rendición de cuentas, profesionalismo y transparencia.

Y los siguientes valores:

- Equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, respeto a los derechos humanos, liderazgo y cooperación.

Los cuales demandan la adopción de las siguientes conductas:

a) Conocimiento y Aplicación de Marco Jurídico

Compromiso: Es mi responsabilidad conocer, respetar y garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás normativas aplicables, especialmente aquellas relacionadas con las funciones que desempeño. Ante situaciones no previstas por la ley o que permitan interpretaciones discrecionales, me guiaré por los valores, principios, deberes y actitudes éticas establecidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

- Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan mi empleo, cargo o comisión.

- Actuar conforme a los principios y valores inscritos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Realizar mi trabajo con estricto apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas, promoviendo esta cultura al interior de la Dependencia.
- Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.
- Actuar con transparencia e integridad en apego a las normas y procedimientos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Motivar y fundamentar cualquier determinación en la normatividad aplicable al caso concreto, haciendo del conocimiento de las personas involucradas los artículos, ordenamientos, lineamientos o acuerdos correspondientes.

b) Uso del Cargo Público

Compromiso: Como profesional en mi posición, tengo el deber ético de ejercer mis responsabilidades con integridad, evitando el uso de mi puesto para la obtención de ventajas personales, económicas o de cualquier otro tipo. Mi conducta debe reflejar los valores de la institución, asegurando que mis acciones no beneficien ni perjudiquen injustamente a otros, manteniendo así la confianza depositada en la Secretaría de Igualdad Sustantiva y en todos los servidores públicos que forman parte de ella.

- Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez, que realizan las personas servidoras públicas con la ciudadanía.
- Conducir mi actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.
- Orientar mi trabajo en la búsqueda de la misión y visión de la Dependencia, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.
- Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

- Denunciaré ante las instancias competentes cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la normatividad vigente aplicable.
- Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado.
- Portar siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo.
- Utilizar la papelería oficial en el desempeño de mis funciones.
- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- Abstenerse de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Abstenerse de influir en decisiones de otras personas servidoras públicas, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

c) Uso y Asignación de Recursos

Compromiso: Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión y visión de la Secretaría, adoptando entre otros los criterios de racionalidad y austeridad.

- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas, se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes de la Secretaría (auditorio, salas de juntas, comedor, entre otras.), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- Planearé, programaré y presupuestaré de manera oportuna y eficiente las actividades y tareas a desarrollar en el ámbito de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que desempeño, con el objeto de optimizar los recursos, dando a conocer los resultados obtenidos y la información relacionada en forma oportuna acorde con la normatividad aplicable.

- Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.
- Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas de la Secretaría encaminadas a mejorar los servicios internos y del clima laboral.
- Utilizar preferentemente los medios electrónicos oficiales establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- Respetar los Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información, que para tal efecto emita el Gobierno del Estado, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por la Secretaría o el Gobierno Federal.
- Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Secretaría, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la Secretaría, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de las personas servidoras públicas para dicho propósito.
- Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de la Secretaría, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
- Abstenerse de utilizar los servicios contratados por la Secretaría, para fines personales o para beneficiarme económicamente.

d) Uso Transparente y Responsable de la Información

Compromiso: Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, siempre que esta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Administrar, organizar; y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones del empleo, cargo o comisión, así como con base en los estándares y principios en materia archivística, los términos de las disposiciones aplicables.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y la proporcionaré a las y los usuarios oportunamente.
- Propiciar el cumplimiento establecido en la normatividad correspondiente a la Transparencia y Acceso a las Información Pública, con el propósito de que ésta se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.
- Proporcionar la información que genera la Secretaría a los medios de comunicación, cuando se requiera y por conducto de Comunicación Social, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Difundir, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesiten conocer las personas servidoras públicas

de la Secretaría para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

- Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

e) Conflicto de Interés

Compromiso: Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría o de terceras personas. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

- Informar a la persona titular inmediata de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses.
- Evitar intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Evitar involucrarme en situaciones que puedan representar un conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la Secretaría.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública de la Secretaría en perjuicio de la gestión pública.

f) Toma de Decisiones

Compromiso: Todas las decisiones que tome como persona servidora pública, sin importar mi empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los principios y valores contenidos en el Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

- Actuar siempre al tomar decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- Proponer a quienes colaboran conmigo, al personal de mando compañeros (as), ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la Secretaría en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.
- Decidir siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.
- Atender en forma expedita y oportuna los asuntos, que estén dentro del ámbito de competencia del cargo o puesto que desempeño, procurando resolverlos y evitando turnarlos de manera innecesaria a otras instancias que deriven en retrasos u omisiones que afecten a otras personas servidoras públicas, personas usuarias y/o beneficiarias de políticas y programas operados por la Secretaría.
- Abstenerse de incumplir con mis responsabilidades, así como de tomar decisiones que se encuentren fuera de mis funciones.
- Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

g) Atención a Quejas y Denuncias

Compromiso: Tengo la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

- Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de las personas servidoras públicas.
- Brindar cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y servidoras y servidores públicos que acudan a la Secretaría para presentar una queja o denuncia.
- Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría.
- Atender en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría.
- Canalizar adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- Abstenerse de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las propias servidoras o servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- Abstenerse de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

h) Respeto y Equidad

Compromiso: Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

- Reconocer la dignidad de todas las personas con las cuales existe relación laboral y de servicios, con el propósito de construir un ambiente de trabajo armónico, mediante la práctica habitual de un trato respetuoso, cortés e imparcial.
- Procurar la construcción de relaciones de equidad y empatía con el resto del personal de la Dependencia, a fin de no generar relaciones

de poder que lesionen la dignidad, integridad física o moral de las personas.

- Favorecer y promover relaciones de equidad, con independencia de la edad, sexo, religión, ideología, condición económica o preferencia sexual.
- Respetar la diversidad de opiniones y/o preferencias y coadyuvar para generar un diálogo abierto, crítico y propositivo, en un marco de respeto al otro.
- Evitar cualquier acción que pueda generar acoso u hostigamiento sexual y laboral hacia las personas con las cuales se tenga una relación laboral o de servicio.
- Manifestar al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia
- Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeros (as), para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros (as) o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas.
- Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.

i) Profesionalización en el Servicio Público

Compromiso: Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a mi cargo y de las personas servidoras públicas para el mejoramiento de nuestro desempeño.

- Participar en forma activa y entusiasta en las actividades de inducción, adiestramiento y capacitación a que sea convocado como parte del programa anual de capacitación de la Dependencia, que contribuyan a la profesionalización del cargo o puesto que desempeño.
- Proponer ante las instancias correspondientes los temas o tópicos que considere necesarios y pertinentes para fortalecer las competencias y habilidades propias del cargo o puesto que desempeño.

- Realizar las actividades y tareas inherentes al cargo o puesto que desempeño con el profesionalismo, diligencia, esmero, eficiencia y eficacia, no esperando más recompensa que las prestaciones a las que tengo derecho y la satisfacción del deber cumplido.
- Promover las acciones necesarias que propicien una cultura ética, de calidad e innovación en la Secretaría, que contribuyan a la mejora continua y modernización.
- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Buscar la actualización constante en lo relativo a mis funciones y materia de trabajo, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Promover la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- Permitir y propiciar que las y los servidores públicos participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.
- Abstenerse de obstaculizar o impedir la participación de las personas servidoras públicas bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la Secretaría.
- Abstenerse de evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

j) Vocación de Servicio

Compromiso: Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

- Identificar, evaluar, difundir y dar seguimiento a los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Atender oportunamente, mediante información y justificativa confiable y veraz, los requerimientos, recomendaciones y observaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- Evitar transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realicen cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- Evitar en todo momento dejar de proporcionar o negar documentación o información que cualquier autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

k) Relación entre Personas Servidoras Públicas Internas y/o Externas

Compromiso: Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidoras y servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

- Proporcionar a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e

instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

- Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Respetar la libre manifestación de las ideas de mis compañeras y compañeros o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.
- Respetar el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.
- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la Secretaría, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- Reportar al área correspondiente cualquier bien mueble respecto del cual ignore su propiedad o en su caso no me haya sido asignado mediante resguardo formal.
- Mostrar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes de la institución.
- Comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de la Secretaría y a este Código de Conducta, cometidas por otras personas servidoras públicas de las cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeras y compañeros, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.
- Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de la Secretaría.

- Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras y compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas servidoras públicas.
- Abstenerse de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

l) Relación con la Sociedad

Compromiso: Debo ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las y los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la Secretaría y particularmente en acciones de transparencia.
- Atender con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, así como a las personas con discapacidad y a las personas integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.

m) Igualdad Laboral y No Discriminación

Compromiso: Debo brindar una atención indiscriminada tanto a las personas servidoras públicas, así como a la sociedad civil; evitando en todo momento sesgar mi actuación por razones de origen o pertenencia étnica o nacional, raza, color de piel, lengua, género, sexo, preferencia sexual, edad, estado civil, origen nacional o social, condición social o económica, condición de salud, embarazo,

opiniones políticas o de cualquier otra índole que atente contra la dignidad humana o anule o menoscabe los derechos y libertades de las personas.

Quedando estrictamente prohibido cualquier tipo de discriminación, exclusión, restricción o preferencia al personal del centro de trabajo, el presente Código se encuentra armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

- Generar las condiciones para la igualdad en la remuneración, prestaciones y las condiciones laborales para trabajos iguales.
- Promover la libre expresión, la ideas, la libertad de pensamiento, conciencia o religión, o de prácticas o costumbres religiosas, siempre que éstas no atenten contra el orden público.
- Promover ajustes razonables en materia de accesibilidad física, de información y comunicaciones.
- Promover el uso de licencias de paternidad, homologación de condiciones de derechos y prestaciones para los grupos en situación de discriminación vulnerabilidad.
- Abstenerme de negar a una persona un servicio o una prestación a la que tenga derecho.
- Evitar negar o restringir derechos laborales, principalmente por razón de género o embarazo; o límite un servicio de salud, principalmente a la mujer en relación con el embarazo.
- Abstenerme de negar o restringir derechos educativos.
- Abstenerme de restringir oportunidades de acceso, permanencia y ascenso en el trabajo.
- Abstenerme de negar o limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional.
- Abstenerme de restringir el acceso a la información, salvo en aquellos supuestos que sean establecidos por las leyes nacionales e instrumentos jurídico internacionales aplicables.
- Evitar impedir el acceso a la seguridad social y a sus beneficios o establecer limitaciones para la contratación de seguros médicos, salvo en los casos que la ley así lo disponga.
- Evitar realizar o promover violencia física, sexual, o psicológica, patrimonial o económica por la edad, género, discapacidad, apariencia física, forma de vestir, hablar, gesticular o por asumir públicamente su preferencia sexual, o por cualquier otro motivo de discriminación.

- Abstenerme de estigmatizar y negar derechos a personas con VIH/SIDA.
- Evitar implementar o ejecutar políticas públicas, programas u otras acciones de gobierno que tengan un impacto desventajoso en los derechos de las personas.

VIII. INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN:

A fin de brindar certeza a las apersonas servidoras públicas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, asume y responde al compromiso de atención a denuncias interpuestas por cualquier persona servidora pública o particular por posible incumpliendo al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta; a efecto de esclarecer los hechos y de ser el caso, emitir un pronunciamiento que podrá indicar acciones para mitigaran las vulneraciones, que estará sujeto al artículo 58 párrafo tercero de los Lineamientos.

Medios para la presentación de las denuncias:

De manera electrónica:

- comité.etica.sis@puebla.gob.mx

De manera física:

Se deberá entregar un escrito, doblarlo de manera que las páginas que contienen información queden en la parte interna del doblez y con ello proteger la información; asimismo, se depositará en el buzón ubicado en:

- Instalaciones de la Secretaría de Igualdad Sustantiva ubicado en el Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl col. Concepción La Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo primer piso, Puebla. pue.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten.

Requisitos de la denuncia:

Las denuncias dirigidas al Comité deberán ser presentadas a través de los medios mencionados y deberán contener los siguientes incisos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato la identifique.

IV. Narración clara y sucinta de cómo se desarrollaron las presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cual información o documentación que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de las presuntas vulneraciones, en término del artículo 83 de los Lineamientos.

La presentación de la Denuncia, tendrá el efecto de interrumpir plazo previsto en el artículo 66 de los Lineamientos.

Protección de la información:

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberá garantizar la confidencialidad de los datos que hagan identificables de las personas involucradas.

La información que forme parte del expediente/proceso, deberá ser clasificada conforme a las leyes aplicables a la materia, apoyándose de la unidad de Transparencia de la Secretaría.

La titular de la Secretaría Ejecutiva y miembros del Comité, deberán clasificar la documentación en:

Probable Incumplimiento	No competencia para conocer de la misma.
-------------------------	--

Las denuncias deberán atenderse conforme a los artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de los lineamientos.

IX. PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:

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 íntegramente 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. Manifiestar, 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 la Secretaría de Igualdad Sustantiva.

RAZÓN DE FIRMAS

(Del ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, por el que expide el Código de Conducta de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de agosto de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de agosto de 2024, Número 22, Décima Cuarta Edición Vespertina, Tomo DXCII).

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a veintinueve de agosto de dos mil veinticuatro. La Subsecretaria de Prevención de la Violencia y Discriminación, en su carácter de Vocal Representante de las Subsecretarías del Comité. **C. PATRICIA GENIZ VIEYRA.** Rúbrica. La Directora de Administración, en su carácter de Presidenta del Comité. **C. CARMEN EVELIA RAMOS SALAS.** Rúbrica. La Directora de Atención Ciudadana y Vinculación, en su carácter de Vocal Representante de las Direcciones. **C. JHOLENY GARCÍA SOLANO.** Rúbrica. La Subdirectora de Atención Metropolitana, en su carácter de Vocal Representante de las Subdirecciones. **C. DIANA LÓPEZ GALLEGOS.** Rúbrica. El Jefe de Vinculación y Seguimiento de Proyectos Especiales, en su carácter de Vocal Representante de las Jefaturas de Departamento. **C. NOELL TELLO GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Analista de la Dirección de Prevención de la Violencia y Discriminación, en su carácter de Vocal Representante de Analistas. **C. HESSAEL LÓPEZ GARCÍA.** Rúbrica. El Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en su carácter de representante de OIC de la Secretaría. **C. CARLOS RODRÍGUEZ DE LA ROSA.** Rúbrica. La Analista de la Dirección de Administración, en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Comité. **C. BRENDA YURIDIA HUEY ORTEGA.** Rúbrica.