

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad y Transporte*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
30/ago/2024	ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Movilidad y Transporte, por el que expide el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad y Transporte, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 23 de agosto de 2024.

---

**CONTENIDO**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 4

CAPÍTULO II..... 6

CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS..... 6

DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO..... 6

    ARTÍCULO 4 ..... 6

DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO ..... 6

    ARTÍCULO 5..... 6

DE LOS COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO ..... 7

    ARTÍCULO 6..... 7

REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE ..... 7

    ARTÍCULO 7..... 7

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL TRANSPORTE EN TODAS SUS MODALIDADES..... 7

    ARTÍCULO 8..... 7

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA REVISTA VEHICULAR ..... 9

    ARTÍCULO 9..... 9

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL TRANSPORTE EN TODAS SUS MODALIDADES..... 10

    ARTÍCULO 10..... 10

CAPÍTULO III..... 11

RIESGOS ÉTICOS ..... 11

    ARTÍCULO 11 ..... 11

    ARTÍCULO 12..... 12

CAPÍTULO IV..... 13

JUICIOS ÉTICOS..... 13

    ARTÍCULO 13..... 13

    ARTÍCULO 14 ..... 13

CAPÍTULO V..... 14

ACTUACIÓN Y FORMAS DE PROCEDER DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... 14

    ARTÍCULO 15..... 14

ARTÍCULO 16 .....	14
ARTÍCULO 17 .....	14
CAPÍTULO VI.....	15
DENUNCIAS.....	15
ARTÍCULO 18 .....	15
ARTÍCULO 19 .....	15
ARTÍCULO 20 .....	15
ARTÍCULO 21 .....	16
CAPÍTULO VII .....	17
CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	17
ARTÍCULO 22 .....	17
ARTÍCULO 23 .....	17
ARTÍCULO 24 .....	17
ARTÍCULO 25.....	17
TRANSITORIOS .....	18
ANEXO 1.....	19
CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA .....	19
ANEXO 2.....	20
FORMATO DE DENUNCIA.....	20

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Movilidad y Transporte, tiene por objetivo brindar una guía para el comportamiento y desempeño de sus funciones, salvaguardando los principios rectores, reglas de integridad, valores y compromisos contenidos en el Código de Ética; con la finalidad de advertir, detectar, controlar, sancionar, disuadir y combatir la corrupción y otras conductas no Éticas en la Dependencia.

Asimismo, el presente Código de Conducta es también, un Instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como servidoras públicas.

#### **ARTÍCULO 2**

La instancia competente para la vigilancia y cumplimiento al presente Código de Conducta será el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

#### **ARTÍCULO 3**

Para efectos del presente ordenamiento la persona servidora pública deberá entender por:

- Acoso sexual. La intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales.
- Carta Compromiso. Documento que declara la voluntad de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, para comprometerse con el marco ético en el desempeño de sus actividades cotidianas tal como lo demandan los Principios, Reglas de Integridad, Valores y Compromisos establecidos en el Código de Conducta de la propia Secretaría.

- **Código de Conducta.** Instrumento jurídico emitido por la persona que ocupa la titularidad de la Dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos, contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia.
- **Código de Ética.** Instrumento Jurídico al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- **Confidencialidad.** Es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona. Dicha garantía se lleva a cabo por medio de un grupo de reglas que limitan el acceso a esta información.
- **Comité.** Se refiere a el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como Órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.
- **Conflicto de Interés.** La situación en que las personas servidoras públicas, se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño digno de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto destacado.
- **Corrupción.** El abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo individual.
- **Ética pública:** Conjunto de principios, valores, compromisos y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
- **Hostigamiento sexual.** Implica una agresión a través de las relaciones laborales y se asocia con un premio o un castigo.

- 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.
- Principios. Los principios del servicio público establecidos en el artículo 7 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 permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.
- Riesgos de Corrupción. Lo que por acción u omisión a través del abuso del poder y el uso indebido de recursos públicos, y de información, del empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Dependencia, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, donde se dé la posibilidad del soborno, fraude, apropiación indebida de recursos públicos u otras formas de desviación de bienes y recursos que toda Persona Servidora Pública está obligada a cuidar, aunado a los delitos de nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas de corrupción que pueden degenerar en delitos penales y pérdida de la libertad para quien los cometa.
- Valores. Cualidad o conjunto de cualidades por las que la persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

#### **DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO**

##### **ARTÍCULO 4**

Las personas servidoras públicas deberán actuar conforme a los principios rectores que establece el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

#### **DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

##### **ARTÍCULO 5**

Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la administración pública, por ello las personas

servidoras públicas deberán conducirse conforme a los valores del servicio público señalados en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

## **DE LOS COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO**

### **ARTÍCULO 6**

Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en la administración pública, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos establecidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

## **REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

### **ARTÍCULO 7**

Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la Secretaría de Movilidad y Transporte, todo el personal observará reglas de integridad establecidas en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, y a su vez fomentar la identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas que integran esta Secretaría.

## **DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL TRANSPORTE EN TODAS SUS MODALIDADES**

### **ARTÍCULO 8**

Las personas servidoras públicas con funciones relacionadas a la inspección y vigilancia se apegará a los Principios de Honradez, Transparencia, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Eficiencia, Profesionalismo y Rendición de cuentas conforme a lo siguiente:

- 1) Ejercer las atribuciones y facultades de inspección y vigilancia de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;
- 2) Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como de las condicionantes que se impongan en las concesiones y permisos, atendiendo y salvaguardando los principios y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;



- 3) Apegarse a la normatividad vigente, conforme a criterios de justicia, ética e igualdad, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna;
- 4) Realizar su trabajo con honestidad, rechazando y denunciando, cualquier acto de corrupción;
- 5) Desempeñar sus funciones con visión de género y erradicando cualquier forma de violencia en contra de las mujeres;
- 6) Servir a toda la ciudadanía por igual de forma objetiva, empática y cortés, sin discriminación y sin distinciones por razón de raza, credo, religión, identidad sexual, opinión pública, origen, posición económica o cualquier otra condición, no favoreciendo a ninguna persona por motivos personales ni de ninguna índole;
- 7) Proporcionar la información suficiente, asegurándose de conocer la necesidad de la ciudadanía con respecto al servicio otorgado de acuerdo a la naturaleza que corresponda;
- 8) Conducirse 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;
- 9) Brindar atención oportuna, de calidad y calidez a personas en situación de vulnerabilidad. El personal deberá identificarse debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma;
- 10) Utilizar el gafete institucional en todo momento y de forma visible;
- 11) Podrán llevar a cabo las acciones de inspección y vigilancia correspondiente y la imposición de sanciones y medidas de seguridad, cuando se trate de infracciones visiblemente violatorias a las disposiciones de la Ley y/o Reglamento observando los principios de legalidad y objetividad;
- 12) Abstenerse de utilizar lenguaje discriminatorio, altisonante, soez, intimidatorio, amenazante, ofensivo sexista y/o sexual, y
- 13) Que su labor siempre esté ajustada a los principios éticos y morales fundamentales y con ello evitar una afectación al patrimonio del Estado de Puebla.

## **DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA REVISTA VEHICULAR**

### **ARTÍCULO 9**

Las personas servidoras públicas con funciones relacionadas a la revista vehicular se apegará a los Principios de Honradez, Transparencia, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Eficiencia, Profesionalismo y Rendición de cuentas de acuerdo con lo siguiente:

- 1) Ejercer las atribuciones y facultades de revista vehicular de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;
- 2) Realizar su trabajo con honestidad, rechazando y denunciando, cualquier acto de corrupción, sin preferencias o discriminación de ningún tipo, disfrutar y gozar por igualdad de los derechos humanos y las garantías individuales que otorgan la Constitución, atendiendo a los principios de no discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, capacidades diferentes, condición social, de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra;
- 3) Apegarse a la normatividad vigente, conforme a criterios de justicia, ética e igualdad, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna;
- 4) Verificar periódicamente las obligaciones administrativas de los concesionarios, a través de la revisión documental y la inspección físico mecánica de los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros con la finalidad de procurar condiciones aceptables de servicio en beneficio de los usuarios, y deberán observar los principios de objetividad, legalidad e imparcialidad;
- 5) Que se otorgue el servicio que se requiere, de forma objetiva, empática y cortés, sin discriminación y sin que se favorezca a ninguna persona por motivos personales ni de ninguna índole;
- 6) Conducirse 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;
- 7) Que se informe con un lenguaje claro para subsanar la falta de requisitos o documentos relativos, de conformidad con lo que establezca la normatividad;

- 8) Conducirse siempre de forma eficaz para dar resultados de calidad y calidez en el servicio público a todos los ciudadanos y ciudadanas;
- 9) Utilizar el gafete institucional en todo momento y de forma visible;
- 10) Abstenerse de utilizar lenguaje discriminatorio, altisonante, soez, intimidatorio, amenazante, ofensivo sexista y/o sexual, y
- 11) El servidor público, revisara y cotejara la información proporcionada por el concesionario atendiendo a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad.

**DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES  
RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL  
TRANSPORTE EN TODAS SUS MODALIDADES**

**ARTÍCULO 10**

El personal con funciones relacionadas con los trámites y servicios del transporte en todas sus modalidades se apegará a los Principios de Objetividad, Legalidad, Imparcialidad, Rendición de cuentas, Honradez, Transparencia, Eficiencia y Profesionalismo de acuerdo con lo siguiente:

- 1) Apegarse a la normatividad vigente, conforme a criterios de justicia, ética e igualdad, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna;
- 2) Realizar su trabajo con honestidad, rechazando y denunciando, cualquier acto de corrupción;
- 3) Otorgar trámites y servicios a la ciudadanía, interesándose de manera positiva en la solución de éstos, dando respuestas expeditas, claras y satisfactorias;
- 4) Servir a toda la ciudadanía por igual de forma objetiva, empática y cortés, sin discriminación y sin distinciones por razón de raza, credo, religión, identidad sexual, opinión pública, origen, posición económica o cualquier otra condición, no favoreciendo a ninguna persona por motivos personales ni de ninguna índole;
- 5) Proporcionar información confiable y fidedigna e interesarse genuinamente en sus necesidades, quejas, razonamientos y/o propuestas y buscar soluciones y/o alternativas a su solicitud;
- 6) 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 las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

7) Abstenerse de utilizar lenguaje discriminatorio, altisonante, soez, intimidatorio, amenazante, ofensivo sexista y/o sexual;

8) Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, tendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueven un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

9) No utilizar justificaciones o pretextos para negar una atención o servicio que es posible facilitar sin violar la normativa aplicable vigente y/o dañar el patrimonio o intereses del gobierno;

10) Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr sus objetivos propuestos;

11) Utilizar el gafete institucional en todo momento y de forma visible;

12) Conducirse 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;

13) Utilizar palabras de cortesía: por favor, gracias, de nada;

14) Evitar interrupciones personales mientras se atiende o se escucha (comida, celular o catálogos), y

15) Garantizar que las personas de origen indígena y/o de cualquier otra condición a quienes se les dificulte su comprensión y/o acceso a los diferentes servicios que proporcione la Secretaría, reciban atención oportuna e incluyente.

### **CAPÍTULO III**

#### **RIESGOS ÉTICOS**

##### **ARTÍCULO 11**

El Riesgo Ético es cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la

transgresión de Principios, Valores, Compromisos o Reglas de integridad en la Dependencia.

## **ARTÍCULO 12**

Existen diversas conductas que pueden generar riesgos éticos que podrían afectar a las personas servidoras públicas en sus actividades laborales y cotidianas, realizadas conforme a su actuación en la Secretaría de Movilidad y Transporte, existiendo situaciones de conductas en contra de las políticas éticas en el servicio público, dentro y al exterior de la misma, siendo estas las que pudieran transgredir principios constitucionales, valores o Reglas de Integridad.

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

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

Recuerda que “debo abstenerme de”:

- Traficar, entorpecer, retener, difundir, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- Hacer declaraciones oficiales no autorizadas a nombre de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- Utilizar con fines distintos la información, sellos y documentos elaborados internamente;
- Colocar los carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización correspondiente, y
- Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.

## **CAPÍTULO IV**

### **JUICIOS ÉTICOS**

#### **ARTÍCULO 13**

Los Juicios Éticos se definen como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse Principios, Reglas de Integridad, Valores o Compromisos establecidos en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

#### **ARTÍCULO 14**

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
- ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que dichas preguntas se estimen negativas o deriven en una duda, se recomienda acudir con su superior jerárquico o al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con el fin de recibir la asesoría que corresponda.

## **CAPÍTULO V**

### **ACTUACIÓN Y FORMAS DE PROCEDER DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **ARTÍCULO 15**

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

Asimismo, el Órgano Interno de Control será la autoridad al interior de la Dependencia, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **ARTÍCULO 16**

El Comité tiene como objetivo el fomento de la Ética y la Integridad Pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Secretaría. Tal mejora se materializa, a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética, las Reglas de Integridad, así como del Código de Conducta;
2. Capacitación en temas de Ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;
4. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los Valores, Principios, Compromisos y a las Reglas de Integridad, y
5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

#### **ARTÍCULO 17**

La persona servidora pública que transgreda lo estipulado en el presente Código de Conducta será sancionada bajo la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DENUNCIAS**

#### **ARTÍCULO 18**

Cualquier Persona Servidora Pública de la Secretaría de Movilidad y Transporte que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, misma que deberá acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

#### **ARTÍCULO 19**

Las personas servidoras públicas son responsables de sus acciones y decisiones, así como de utilizar este mecanismo de manera responsable y ética. Hacer acusaciones falsas intencionadamente supone un incumplimiento del Código.

#### **ARTÍCULO 20**

I. Del Procedimiento de Denuncia:

1. Se deberá contar con el formato de denuncia debidamente llenado y con los datos que se indiquen.
2. Se elaborará con una narrativa clara de los hechos que dieron origen a la denuncia en la que se identifique alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos, preferentemente acompañada con evidencia o el testimonio.
3. Las denuncias correspondientes se enviarán de manera electrónica al correo electrónico [comite.etica.smt@puebla.gob.mx](mailto:comite.etica.smt@puebla.gob.mx).
4. Una vez enviada la denuncia se le asignará un folio para el seguimiento de esta.

En ningún caso será requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito, así mismo el Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de la información.

II. De la Actuación y forma de Proceder del Comité

Una vez emitida la denuncia, el Comité procederá de la siguiente manera:

1. Recibe la denuncia a través del formato de denuncia interna, verificando que contenga:
  - a. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;



- b. Clasificación de la denuncia;
  - c. Datos de la Persona Servidora Pública involucrada;
  - d. Breve relato de los hechos;
  - e. Información acerca de los testigos (en su caso), y
  - f. Medios probatorios de conducta (en su caso).
2. Posteriormente, se asignará un número de expediente para dar seguimiento.
  3. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (TSE) enviará una notificación al domicilio o dirección electrónica proporcionada por la persona que emite la denuncia y en su caso, solicitará más información para complementar la denuncia.
  4. Se entregará la documentación complementaria a la denuncia a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva (TSE).
  5. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva recibe documentación de la denuncia para su calificación.

La calificación puede ser:

- No competencia para conocer de la misma.
  - Incumplimiento.
6. En el caso de que no proceda se expone de manera clara y por escrito las causas.
  7. En el caso de que proceda se turna al Comité para la apertura y el proceso de investigación.
  8. Si se considera incumplimiento, se elabora un informe de investigación y se emiten observaciones y recomendaciones con carácter no vinculatorio.
  9. Si se considera no competencia para conocer de la misma, se turna al Órgano Interno de Control de la dependencia.
  10. Con base a lo anterior, se determinan acciones para prevenir estos comportamientos.

## **ARTÍCULO 21**

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### **ARTÍCULO 22**

El Comité promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código; sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría, recae en todas las personas servidoras públicas adscritas a esta Dependencia.

#### **ARTÍCULO 23**

El Comité deberá definir una fecha para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta, estableciendo los mecanismos y parámetros de evaluación. El resultado de la evaluación al cumplimiento del Código de Conducta habrá de generar acciones específicas para delimitar las conductas en apego a la Ética, la Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

#### **ARTÍCULO 24**

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

#### **ARTÍCULO 25**

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

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Movilidad y Transporte, por el que expide el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad y Transporte, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 23 de agosto de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de agosto de 2024, Número 22, Quinta Edición Vespertina, Tomo DXCII).

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Movilidad y Transporte en un plazo no mayor a 3 meses siguiente a la publicación del presente Código, deberá publicarlo en los medios de difusión institucionales de esta Dependencia.

**TERCERO.** Se deja sin efectos toda disposición que se contraponga a lo establecido en el presente Código.

La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código, corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Movilidad y Transporte, sin perjuicio del cumplimiento que a cada persona servidora pública corresponda en este sentido.

El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. El Secretario de Movilidad y Transporte. **C. OMAR ÁLVAREZ ARRONTE.** Rúbrica.

**ANEXO 1.**

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO DE PUEBLA**

Yo \_\_\_\_\_ **(nombre completo)**, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad y Transporte, por lo que voluntariamente, y en concordancia con mi vocación de servicio público, me comprometo a conducir mi actuación y a observar un comportamiento de acuerdo con la normatividad antes citada, así como mantenerme actualizado en las modificaciones que se generen de éste; de la misma manera:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría.
2. Identificar situaciones Éticas o de conflictos de intereses en las que se requiera apoyo o capacitación.
3. Actuar sin represalias contra alguien 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.
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.

**Cargo** \_\_\_\_\_

**Unidad Administrativa** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Fecha y firma**

**ANEXO 2.**

**FORMATO DE DENUNCIA.  
ATENCIÓN AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y  
CÓDIGO DE CONDUCTA**

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

EXPEDIENTE INTERNO

	O. DE CASO								
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**SU DENUNCIA ESTÁ RELACIONADA CON**

- |  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> VIOLENCIA DE GÉNERO   | <input type="checkbox"/> VIOLENCIA LABORAL                            | <input type="checkbox"/> ACOSO SEXUAL |
| <input type="checkbox"/> SOBORNO O CORRUPCIÓN  | <input type="checkbox"/> INCORRECTO USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES |                                       |
| <input type="checkbox"/> INCUMPLIMIENTO EN LA TRANSPARENCIA  | <input type="checkbox"/> TRANSGRESIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS   |                                       |
| <input type="checkbox"/> INCORRECTO DESEMPEÑO EN LA ACTUACIÓN PÚBLICA  | <input type="checkbox"/> UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN          |                                       |
| <input type="checkbox"/> ABUSO DE PODER EN CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES O CONCESIONES |   |                                       |
| <input type="checkbox"/> OTRO _____  |   |                                       |

¿DESEA QUE SU DENUNCIA SEA ANÓNIMA?

SI

**I. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA**

NOMBRE	APELLIDOS	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
PUESTO*	EDAD	SEXO	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
JEFE INMEDIATO*	ANTIGÜEDAD*		

**II. DATOS DE LA(S) PERSONA(S) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA**

NOMBRE	APELLIDOS	SEXO	<input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO
NOMBRE	APELLIDOS	JEFE INMEDIATO*	ANTIGÜEDAD*
PUESTO*	JEFE INMEDIATO*	ANTIGÜEDAD*	

### III. DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

Para garantizar una respuesta oportuna a su denuncia escriba a continuación los hechos relevantes al asunto. Puedes apoyarte de la guía de hechos.

#### GUÍA DE HECHOS

¿QUÉ SUCEDIÓ?

¿CUÁNDO SUCEDIÓ?

¿DÓNDE SUCEDIÓ?

¿QUIÉN ESTUVO INVOLUCRADO?

¿QUÉ HIZO CADA PERSONA?

¿HAY TESTIGOS?

### IV. EN CASO DE CONTAR CON TESTIGOS

NOMBRE	APELLIDOS	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
EDAD		SEXO	
		<input type="checkbox"/> FEMENINO	<input type="checkbox"/> MASCULINO
¿EL O LA TESTIGO ES SERVIDOR PÚBLICO?			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	EN CASO DE SER SERVIDOR PÚBLICO, SEÑALE PUESTO: _____	

### V. EN CASO DE CONTAR CON MEDIOS PROBATORIOS

MENCIONE CUALES:

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIÉN PRESENTA LA DENUNCIA

Los datos personales solicitados son de relevancia para la atención y seguimiento de la denuncia.