

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias
y Entidades de la Administración Pública Estatal*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
30/abr/2024	ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CONTENIDO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....	3
CAPÍTULO I.....	3
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
CAPITULO III.....	6
ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
ARTÍCULO 3	6
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	8
CAPÍTULO IV.....	9
CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	9
ARTÍCULO 6	9
CAPÍTULO V.....	13
FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	13
ARTÍCULO 7	13
ARTÍCULO 8	13
ARTÍCULO 9	14
ARTÍCULO 10	14
ARTÍCULO 11	14
CAPÍTULO VI.....	14
DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	14
ARTÍCULO 12	14
CAPÍTULO VII	15
ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	15
ARTÍCULO 13	15
CAPÍTULO VIII	15
ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	15
ARTÍCULO 14	15
ARTÍCULO 15	15
TRANSITORIOS.....	19

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Para la aplicación del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Puebla, cada Dependencia y Entidad emitirá un “Código de Conducta”, en el que se especificarán, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas observarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en dicho Instrumento, considerando la misión, visión, objetivos y atribuciones de las Dependencias y Entidades, con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas, de conformidad con el numeral décimo primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el doce de octubre de dos mil dieciocho.

El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, en el artículo 3 fracción III, define al “Código de Conducta” como el Instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o Análogo, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate.

La Secretaría de la Función Pública, como responsable de establecer acciones que propicien el comportamiento ético en la Administración Pública del Estado de Puebla, en términos del artículo 35, fracciones XVII, XXII, XXVI y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, emite la presente guía, con el propósito de proveer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla de

una herramienta conceptual que coadyuve al cumplimiento de esta obligación, y permita a las personas servidoras públicas:

1. Conocer los parámetros de comportamiento que les corresponde cumplir en su quehacer cotidiano.
2. Fortalecer su identificación y compromiso con la Dependencia o Entidad.
3. Reconocer y cumplir los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público.
4. Abstenerse de incurrir en actos de corrupción o comportamientos contrarios a la ética pública.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Objetivo. Con fundamento en el artículo 7 del Acuerdo del Secretario de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, ésta Guía tiene como objetivo establecer el contenido y criterios mínimos para la integración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como orientar su elaboración por parte de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

ARTÍCULO 2

Referencias. Para efectos de la presente Guía, se entenderá por:

- I. Código de Conducta: El Instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- II. Código de Ética: El Instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en

el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. Comité: 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;

IV. Dependencias: Las secretarías, así como las unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo, integrarán la Administración Pública Centralizada. A todas ellas se les denominará genéricamente como Dependencias;

V. Dirección de Normas y Procedimientos: La Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de Puebla;

VI. 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, conforman la Administración Pública Paraestatal;

VII. Guía: La presente Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Lineamientos: El Acuerdo del Secretario de la Función Pública, por el que expide los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

IX. 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;

X. 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;

XI. Riesgos Éticos: 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 las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, y

XII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla.

CAPITULO III

ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 3

Procedimiento. Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités deberán realizar lo siguiente:

I. Identificar los Riesgos Éticos. En términos de los artículos 7 del Código de Ética y 43 fracción II de los Lineamientos, para efectos de la elaboración o actualización del Código de Conducta, los Comités identificarán los Riesgos Éticos en la Dependencia o Entidad respectiva, conforme al procedimiento siguiente:

I.I. Insumos Institucionales. Los Comités utilizarán la información y las herramientas que les permitan conocer las conductas o situaciones que se consideren Riesgos Éticos de la Dependencia o Entidad, incluyendo su incidencia. De forma enunciativa más no limitativa, podrán utilizar:

- a) Datos estadísticos de los últimos años de las denuncias presentadas al Comité de la Dependencia o Entidad.
- b) Resultados de la autoevaluación en materia de ética e Integridad realizada y difundida por la Dirección de Normas y Procedimientos.
- c) Resultados de encuestas de clima y cultura organizacional.
- d) Resultados de cualquier otro mecanismo, Estudio o Instrumento que los Comités consideren apropiados, como entrevistas, consultas o sondeos, entre otros.
- e) Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité.
- f) Otras fuentes oficiales de información, tales como los resultados del Informe Anual de Actividades.
- g) Identificación de procesos al interior de las Dependencias y Entidades susceptibles a riesgo.

II. Análisis y Compilación. Los Comités se encargarán de compilar y analizar la información de la que se alleguen, para identificar los

principales Riesgos Éticos. Es importante señalar que el número de riesgos depende del caso en particular de cada Dependencia y Entidad, por lo que no hay un mínimo o máximo.

III. Determinación de Riesgos Éticos. Cuando disponga de los elementos anteriores, la presidencia de cada Comité instruirá realizar la sesión respectiva para determinar los principales Riesgos Éticos de la Dependencia o Entidad, lo que servirá para la elaboración del Código de Conducta. En esta sesión necesariamente deberá estar presente la persona representante del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 4

Mecanismos de Participación. La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) recomendó a México que la elaboración de los códigos de conducta debe ser incluyente y participativa, en el que las personas servidoras públicas aporten elementos, en aras de fomentar el sentido de apropiación y legitimidad del Código de Conducta, además de concientizar y sensibilizar sobre su importancia.

En atención a lo anterior, la presidencia de los Comités, conforme a los plazos que ella misma determine, instruirá la implementación de un mecanismo o estrategia de participación, a fin de que las personas servidoras públicas aporten elementos o sugerencias para la elaboración del Código de Conducta, de acuerdo con los artículos 10 y 46 fracciones II, VI y XIV de los Lineamientos.

Para determinar el mecanismo o estrategia por la cual se recibirán las participaciones y sugerencias de las personas servidoras públicas, los Comités considerarán el aprovechamiento de los medios de comunicación institucionales, el número de personal, las diversas ubicaciones de sus sedes y oficinas, así como el tiempo o plazo que sea necesario para cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Código de Conducta.

De forma enunciativa, más no limitativa, se recomiendan los mecanismos y estrategias siguientes:

I. Convocar, de forma abierta, al personal de la Dependencia o Entidad, a fin de que voluntariamente aporten propuestas o sugerencias para la elaboración del Código de Conducta. Para efecto de la recepción de propuestas, se sugiere colocar un buzón físico o electrónico y precisar un plazo de participación, y

II. Consultar por escrito a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad, con el propósito de que su personal adscrito

aporte propuestas y sugerencias para la elaboración de ese Instrumento.

Los Comités deberán documentar y conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o estrategia aplicada.

ARTÍCULO 5

Comisión Redactora. La presidencia de los Comités asignará la redacción del anteproyecto de Código de Conducta a uno de los subcomités o comisiones permanentes o temporales conformada para tales efectos, con fundamento en los artículos 9 y 57 de los Lineamientos. Al efecto, se deberán atender, cuando menos, los criterios siguientes:

I. Contenido. Que el Código de Conducta incluya los elementos que establece el Capítulo IV de la presente Guía y se consideren los elementos y sugerencias recibidas a partir del mecanismo de participación;

II. Redacción. Se empleará lenguaje sencillo, claro, concreto, incluyente, no sexista y con perspectiva de género. Aunado a ello, es recomendable que las conductas o comportamientos contenidos en el Código de Conducta se redacten en sentido positivo;

III. Formato. Privilegiar un diseño amigable, atractivo para su lectura y de fácil consulta sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad;

IV. Extensión. El Comité deberá procurar que el proyecto de Código de Conducta no sea menor a tres ni mayor a veinte cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad, reiteración o vaguedad en su contenido, y

V. Generales:

a) El Código de Conducta no debe ser una reproducción total o parcial del Código de Ética.

b) No se establecerán disposiciones contrarias al Código de Ética ni a los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los instrumentos estatales, nacionales e internacionales.

c) La información contenida en la presente Guía establece el contenido mínimo del Código de Conducta, lo cual no restringe o limita las propuestas y buenas prácticas que cada institución prevea.

Hecho lo anterior, se tendrá por concluido el anteproyecto de Código de Conducta y se procederá en términos del Capítulo V de la presente Guía.

CAPÍTULO IV

CONTENIDO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 6

Contenido. El Código de Conducta deberá contener al menos los siguientes apartados:

I. Objetivo: Indicar la finalidad del Código de Conducta, misma que considerará la misión, visión y objetivo de la Dependencia o Entidad;

II. Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad: Señalar que la observancia del Código de Conducta corresponde a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Dependencia o Entidad. Asimismo, debe precisarse que dicho Instrumento es de carácter obligatorio. Adicionalmente, indicar que el Código de Conducta es 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;

III. Glosario: Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia o entidad que corresponda;

IV. Misión y Visión de la Dependencia o Entidad: Con el propósito de que las personas servidoras públicas tengan presente el deber ser institucional, a manera de recordatorio ético;

V. Mensaje Introdutorio: Suscrito por la persona titular de la Dependencia o Entidad, mediante el cual exhorte a las personas servidoras públicas a cumplir el Código de Conducta y fomente, por lo menos:

a) El sentido de identidad de las personas servidoras públicas con su Dependencia o Entidad.

b) Asumir su compromiso con la ética pública, los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público.

c) El deber de abstenerse de cometer o participar en cualquier conducta que lesione el interés público, como lo son los actos de corrupción, así como evitar cualquier conducta discriminatoria, de

hostigamiento sexual y acoso sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencia.

d) La cultura de la denuncia ante cualquier incumplimiento al Código de Ética y de conducta.

VI. Riesgos Éticos: Enunciar los Riesgos Éticos identificados en la Dependencia o Entidad.

VII. Conductas de las Personas Servidoras Públicas: Se establecerán de manera puntual y concreta los comportamientos esperados por parte de las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad. Éstos se elaborarán con base en los principios, valores, reglas de integridad y compromisos señalados en el Código de Ética:

VII.I. Consideraciones para la Redacción de las Conductas. Considerar la misión, visión y objetivo de la Dependencia o Entidad, así como las necesidades que, en su caso, hayan manifestado las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad, con el propósito de fomentar una verdadera identidad y compromiso en las personas servidoras públicas.

Considerar los Riesgos Éticos identificados en la Dependencia o Entidad respectiva, estableciendo conductas que tengan por propósito evitarlos o prevenirlos.

Establecer conductas relacionadas con:

- a) Prevención de la corrupción.
- b) Respeto a los derechos humanos de toda persona.
- c) Prohibición de realizar conductas que impliquen discriminación.
- d) Prohibición de realizar conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, acoso laboral o cualquier otra forma de violencia.
- e) Prevención de la actuación bajo conflicto de interés.

Hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado pueda considerarse limitativo, a fin de ejemplificar el cumplimiento de las conductas o comportamientos.

VII.II. Ejemplos de Conductas. A continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados con los principios, valores o reglas que resultan aplicables al caso concreto:

- Las personas servidoras públicas de _____ en la prestación del servicio de _____, otorgamos un trato igualitario, actuando de forma diligente y expedita, absteniéndonos de imponer requisitos

innecesarios o fuera de los previstos, o solicitando cualquier tipo de beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Explicación: La conducta tiene sustento en el principio de imparcialidad, en el valor de respeto a los derechos humanos (por conductas de no discriminación) y en la regla de integridad de trámites y servicios.

○ Las personas servidoras públicas de _____ fomentaremos un ambiente laboral basado en el trato digno, respeto mutuo, libre de violencia, discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier otro motivo, que atente contra la dignidad humana de las personas servidoras públicas, así como de la ciudadanía.

Explicación: La conducta tiene sustento en el principio de imparcialidad, en el valor de respeto a los derechos humanos (por conductas de no discriminación) y en las reglas de integridad de actuación pública, desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Cabe señalar que, en caso de que el marco jurídico de las Dependencias o Entidades prevea principios o valores específicos y diferentes a los del Código de Ética, éstos podrán incorporarse en el Código de Conducta siempre que sean compatibles o se armonicen, además de ser referenciados en el glosario, a fin de dar mayor claridad a su observancia.

Ejemplo de la incorporación del valor de “identidad cultural”, el cual es propio de una entidad determinada:

○ Identidad Cultural. Es fundamental que nuestra actuación atienda permanentemente el cuidado del entorno cultural pues refleja nuestro compromiso con la nación, como la historia y las tradiciones de nuestro País.

Explicación: El valor de identidad cultural se armonizó con el principio de lealtad, el valor de cuidado del entorno Cultural y Ecológico, y las reglas de integridad de “actuación pública, desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad” y la de “administración de bienes muebles e inmuebles”.

VIII. Instancias de Implementación: El documento, de forma sucinta, deberá indicar las funciones que corresponden al Comité y al Órgano Interno de Control, así como los datos de contacto; con el objeto de que las personas servidoras públicas conozcan las instancias a las que les corresponde la atención de consultas sobre el Código de Conducta y su interpretación; las acciones de capacitación o difusión,

así como la atención de denuncias por incumplimiento a dicho Instrumento;

Asimismo, por lo que se refiere a consultas en materia de conflicto de intereses, el Código de Conducta deberá señalar que éstas podrán presentarse ante los Comités, los cuales las remitirán a la Secretaría, en términos de los artículos 98 al 101 de los Lineamientos;

IX. Protesta del Código de Conducta: Indicar que las personas servidoras públicas protestarán el Código de Conducta mediante una Carta Compromiso, en la que asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento a dicho Instrumento;

La Carta Compromiso se redactará en primera persona y, de forma enunciativa más no limitativa, contendrá la información siguiente:

a) Que la persona servidora pública que suscribe protesta conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta.

b) Que la carta se suscribe de manera voluntaria.

c) Datos de identificación de la persona que suscribe: nombre; cargo, empleo o comisión; unidad administrativa de adscripción; fecha, y firma.

Los Comités definirán el formato de la Carta Compromiso y determinarán el o los medios para su suscripción, pudiendo ser de manera física (se puede incluir el modelo de carta al final del código) o en electrónico (indicando el vínculo electrónico donde puedan acceder al modelo de carta y si es posible suscribirse en esa misma modalidad, precisando los requisitos para tal efecto).

La Carta Compromiso deberá ser firmada por las personas servidoras públicas en un periodo no mayor a 30 días naturales de su ingreso a la Institución, a fin de garantizar que todas las personas servidoras públicas conocen el Código de Conducta desde su ingreso a la Dependencia o Entidad correspondiente y cada que se realice una actualización del Código de Conducta.

En el Informe Anual de Actividades, previsto en el artículo 43 fracción III de los Lineamientos, los Comités deberán informar a la Dirección de Normas y Procedimientos el porcentaje de cumplimiento de la suscripción de la Carta Compromiso.

X. Fecha de Emisión y Actualización: Señalar en un lugar visible la fecha de publicación y, de ser el caso, la o las fechas de actualización.

CAPÍTULO V

FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 7

Revisión del Comité De Ética. El anteproyecto de Código de Conducta se entregará a la Presidencia del Comité, la cual instruirá, en los plazos que ella misma determine, su turno y revisión por parte de la totalidad de los integrantes que conforman el pleno, en términos del artículo 46 fracciones II, VI y XIV de los Lineamientos.

En caso de recibir comentarios al anteproyecto de Código, la comisión a cargo del proyecto los analizará y atenderá conforme proceda, considerando los plazos determinados por la Presidencia.

Cuando se disponga del anteproyecto definitivo, se informará a la Presidencia del Comité, a efecto de que instruya a la Secretaría Ejecutiva listarlo en la convocatoria de la sesión siguiente, para que se acuerde el “proyecto final”, con fundamento en los artículos 48 fracciones V y VII, 50 y 51 de los Lineamientos.

En la sesión correspondiente, se votará el anteproyecto de Código de Conducta y, en su caso, se tomarán los acuerdos de “proyecto final” y de instrucción para someterlo a consideración del Órgano Interno de Control, a fin de tener su opinión.

El plazo que se otorgará al Órgano Interno de Control para su opinión deberá acordarse con su representante, integrante del Comité.

ARTÍCULO 8

Opinión del Órgano Interno de Control. Conforme al artículo 7 del Código de Ética; numeral décimo primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y artículo 4 fracción III de los Lineamientos, corresponde a la Persona Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad emitir una opinión referente al Proyecto de Código de Conducta.

En caso de que el Órgano Interno de Control realice comentarios al Proyecto:

I. La presidencia del Comité los recibirá y turnará a la Secretaría Ejecutiva para su atención, precisando los plazos para su desahogo, y

II. El Comité, en la sesión respectiva, presentará los cambios o ajustes realizados al Proyecto de Código de Conducta, para su envío al Órgano Interno de Control.

La opinión del Órgano Interno de Control referente al Proyecto de Código de Conducta se notificará por escrito a la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 9

Revisiones Adicionales. Los Comités, con base en la normativa interna aplicable, deben prever e identificar las instancias o Unidades Administrativas internas que les corresponda intervenir en la revisión de proyectos normativos, a fin de, en su caso, someterlos a su consideración y continuar con el proceso de autorización y emisión de la persona titular de la Dependencia o Entidad; para lo cual agotarán los procedimientos correspondientes y documentarán los cambios realizados.

ARTÍCULO 10

Autorización y Emisión de la Persona Titular de la Dependencia o Entidad. La presidencia de los Comités someterá a la autorización de la persona titular de la Dependencia o Entidad el Proyecto aprobado de Código de Conducta, a efecto de que lo suscriba y emita, con fundamento en los artículos 7 del Código de Ética, 46 fracción II de los Lineamientos y conforme a la normativa interna aplicable de cada Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO 11

Publicación del Código. Las Dependencias y Entidades publicarán en su portal electrónico y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Código de Conducta autorizado, y lo hará del conocimiento a la Dirección de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO VI

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 12

Promoción y Difusión. Los Comités promocionarán y difundirán el Código de Conducta entre el personal de la Dependencia o Entidad, en atención al artículo 10 del Código de Ética, y a los artículos 42 fracción XII y 106 fracción V de los Lineamientos. Para realizar lo anterior, deberán priorizar el uso de los medios de comunicación

interna (portal oficial institucional y redes sociales oficiales), así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

CAPÍTULO VII

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 13

Revisión Anual. La presidencia del Comité a partir del año siguiente de la emisión del Código de Conducta, anualmente instruirá a una comisión la revisión y análisis de su contenido, con la finalidad de determinar la pertinencia de su actualización o ratificación. Para este efecto, se considerarán los resultados de los sondeos, encuestas, informes, consultas, así como cualquier otro elemento o estrategia relacionada con la implementación del Código de Ética y el de Conducta.

El resultado del ejercicio de revisión y análisis se dará a conocer en sesión del Comité, determinando alguno de los sentidos siguientes:

I. No Requiere Actualización: En caso de que se determine que el Código de Conducta no requiere actualización, se acordará su ratificación. De ser factible, en los materiales de difusión sobre el Código de Conducta, además de la fecha de emisión, se adicionará la de ratificación.

II. Requiere Actualización: En el supuesto que se determine la actualización del Código de Conducta, se observará lo previsto en los capítulos IV y VI de la presente Guía.

CAPÍTULO VIII

ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 14

Consultas: Para la atención de las dudas que surjan con motivo de la elaboración de los códigos de conducta, los Comités podrán comunicarse con la Dirección de Normas y Procedimientos.

ARTÍCULO 15

Revisión y Evaluación de los Códigos: La Dirección de Normas y Procedimientos evaluará los Códigos de Conducta que emitan las

Dependencias y Entidades; para ello, empleará una tabla de verificación que considerará los siguientes aspectos y porcentajes:

Elemento valorable	Criterios a considerar	Puntos asignables
Mecanismo para impulsar la participación de las personas servidoras públicas	El Comité de Ética instrumentó algún mecanismo de participación, en términos de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta.	5
Revisión por Parte del Comité de Ética	El Comité de Ética elaboró un anteproyecto y éste fue presentado al Comité de Ética para su revisión, votación, y en su caso, aprobación.	1
Comisión Redactora	El Comité de Ética conformó una comisión redactora o un mecanismo análogo para elaborar el anteproyecto de Código de Conducta.	2
Objetivo del Código de Conducta	El Código de Conducta enuncia clara y específicamente su objetivo.	5
Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad	El Código de Conducta señala que su ámbito de aplicación y obligatoriedad corresponde a las personas servidoras públicas, y otras no necesariamente consideradas como servidoras públicas.	5
Glosario	Contiene seis o más conceptos.	5
Misión y Visión	Menciona Misión y Visión de la Dependencia o Entidad.	5
Mensaje Introdutorio	Existe una propuesta o esbozo del texto que, en su momento, podrá suscribir la Persona Titular.	5
Riesgos Éticos	El Código de Conducta considera los Riesgos Éticos identificados por el Órgano Interno de Control, y en su caso, los determinados por el Comité de Ética.	6
Conductas de las Personas Servidoras Públicas	a) Están alineadas a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos señalados en el Código de Ética.	6

	b) Incluye cuatro o más de las conductas señaladas en la Guía para la Elaboración del Código de Conducta.	6
	c) Hace referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	6
Instancias de Implementación	Indica la instancia a cargo de su atención, interpretación, difusión, capacitación y atención a denuncias.	5
Protesta del Código de Conducta	La Carta Compromiso está redactada en primera persona.	3
	Contiene un texto en el cual la persona servidora pública que suscribe, protesta conocer, comprender y cumplir el Código de Conducta.	3
	Se establece que la Carta Compromiso se suscribe de manera voluntaria.	2
	Cuenta con espacios para que quien la suscriba pueda registrar los datos de identificación establecidos: nombre, cargo, empleo o comisión, etc.	3
Generales	No es una reproducción del Código de Ética.	6
	El apartado de conductas de las personas servidoras públicas no incluye disposiciones contrarias al Código de Ética, ni a los derechos humanos y libertades previstas en la Constitución, e Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.	6
Redacción	El Código de Conducta está redactado en sentido positivo y emplea lenguaje ciudadano, claro, concreto, incluyente, no sexista, no discriminatorio y con perspectiva de género.	5
Emisión del Código de Conducta	Se emite su Código de Conducta teniendo como fecha límite el 30 de abril de 2024.	5
Publicación y Difusión del Código de Conducta	El Código de Conducta está publicado en el portal electrónico de la Dependencia o Entidad y en el Periódico Oficial del Estado	5

	de Puebla, además de que fue difundido entre el personal adscrito a la Dependencia o Entidad.	
	TOTAL	100

La tabla de verificación y los puntos asignables, se aplicarán para los Comités que se encuentren debidamente integrados a la fecha en que se publique la presente Guía.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 30 de abril de 2024, Número 22, Cuarta Sección, Tomo DLXXXVIII).

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

SEGUNDO. Las Dependencias y Entidades, tendrán hasta el treinta de abril de dos mil veinticuatro para actualizar sus Códigos de Conducta en términos del Acuerdo del Secretario de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y de la presente Guía.

TERCERO. Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día ocho del mes de abril de dos mil veinticuatro. El Secretario de la Función Pública. **C. JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica.