

CARTA INVITACIÓN

A las personas Servidora Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

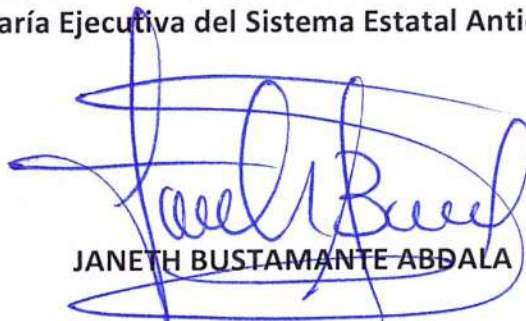
De acuerdo a lo dispuesto en el ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública para el Estado de Puebla de fecha 17 de abril de 2020, como encargada de Despacho de la Secretaría Técnica, de ésta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, he dispuesto proporcionar los elementos fundamentales que permitan un comportamiento ético en el ejercicio de la función Pública.

En este sentido, esta Secretaría Ejecutiva se pronuncia en contra de cualquier práctica contraria a los principios constitucionales, derechos humanos, reglas de integridad y principios éticos; adoptando una actitud de cero tolerancia a la corrupción, absteniéndose de cualquier acción que pudiese dañar el interés público, promoviendo acciones en todos los procesos y niveles encaminados a dignificar el servicio público, respetar las leyes y contribuir al bienestar de la ciudadanía.

Con este fin, invito a las y los servidores públicos que colaboramos en este Organismo, a conocer, observar, cumplir y hacer suyo el Código de Conducta de esta Secretaría Ejecutiva, adoptando cada una de las acciones descritas en el mismo, con un total compromiso con la ética pública, la integridad y la prevención de conflictos de interés.

ATENTAMENTE

**La Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**



JANETH BUSTAMANTE ABDALA



Secretaría de la
Función Pública
Gobierno de Puebla

Secretaría de la Función Pública
Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

Oficio No. SFPPUE.CGOVC.OIC.SESEA-025/2023
Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 21 de julio de 2023
Asunto: Código de Conducta

DANTE ARÁMBURO SANTILLANA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E



21 JUL 2023

FLF 13:28hs

Me refiero a sus oficios número SESEAP.DAF.248.2023 y SESEAP.DAF.328.2023, éste último en el que remite el CD del Código de Conducta de esa Secretaría Ejecutiva, con la atención a las observaciones realizadas por este Órgano Interno de Control mediante similar número SFPPUE.CGOVC.OIC.SESEA-019/2023 de fecha 28 de junio del año en curso; al respecto, se observa la atención de los 3 puntos sugeridos por este Órgano Interno de Control, por lo que con fundamento en los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Capítulo Disposiciones Generales, Disposición 4 fracción II, se aprueba el Código de Conducta enviado, para que a su vez sea propuesto al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de esa Secretaría Ejecutiva, en los términos que señala dicha Disposición 4, misma que que a continuación se transcribe.

"4. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:
II. Código de Conducta: El instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que el servidor público aplicará los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad,..."

Sin otro particular, le reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ELIZABETH VERÓNICA CAMACHO ESTRADA



Ccp. Adriana Pérez Vélez.- Coordinadora General de Órgano de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública
Janeth Bustamante Abdala.- Encargada de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción





**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right margin.]

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que se impondrán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; de igual manera, el artículo 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece los mismos principios, con el propósito de que impere en las personas servidoras públicas, una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas, que responda a las necesidades de la sociedad y que persevere en su desarrollo profesional y personal.

De la misma manera la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé en su artículo 16 que los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En cumplimiento a lo anterior, con fecha 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

En consecuencia, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, expidió el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, mismos que fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado el 17 de abril de 2020; dicho Código de Ética establece en su Capítulo IV, la obligatoriedad que sujeta a las dependencias y entidades para emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rectorio, considerando las Reglas de Integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

En concordancia con ello, con fecha 10 del mes de noviembre de 2020, en sesión ordinaria el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría Ejecutiva presentó el Código de Conducta de este Organismo.

Que con fecha dos de marzo del año 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que expide los Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva; motivo por el cual se suprime del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, lo referente a hostigamiento, acoso sexual y laboral.

El artículo 1 de los Lineamientos mencionados, señala que las personas titulares de cada Dependencia y Entidad Paraestatal del Gobierno del Estado de Puebla, deberán observar los siguientes Lineamientos y realizar las acciones y gestiones necesarias a su interior, para su implementación y por tal motivo, la Encargada del Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para garantizar una postura de cero tolerancia al hostigamiento y acoso sexual y laboral al interior de la Secretaría Ejecutiva, decidió constituir un Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación, el cual tiene como finalidad la Prevención y Atención a casos de Violencia Laboral, Acoso Sexual, de Violencia de Género y toda forma de discriminación, en coordinación con la Unidad de Igualdad Sustantiva, mismo que será el encargado de conocer los temas referentes a Hostigamiento, Acoso sexual y Laboral; lo anterior en el marco de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objetivo. El presente Código de Conducta tiene por objeto especificar la forma en la que las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva deberán aplicar los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano, considerando la misión, visión y las atribuciones institucionales, a fin de enfrentar los riesgos éticos específicos de cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica.

El presente Código de Conducta establece el compromiso realizado diariamente con el servicio público, la legalidad, los derechos humanos y la ética pública, a fin de obtener el reconocimiento y la confianza ciudadana.

2.- Misión. Actuar como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal para proveerle asistencia técnica y los insumos necesarios que permitan el desarrollo de sus atribuciones conforme al artículo 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, así como la ejecución y seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas por dicha instancia.

3.- Visión. Ser una institución con alto compromiso social que contribuya al combate de la corrupción en el marco de sus atribuciones legales y en estrecha colaboración con actores de la sociedad civil, mediante la generación de políticas públicas en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Estado de Puebla.

4.- Glosario. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para efectos del Código de Conducta se entenderá por:

- A) **Violencia Laboral:** Acción de ejercer por las personas con un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su Desarrollo y atenta contra la igualdad.
- B) **Acoso laboral:** Forma de violencia Psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima.
- C) **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva 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 momentos.
- D) **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- E) **Acto de corrupción:** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo o para terceras personas.
- F) **Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una

organización pública o privada conforme con las normas que las ordenen.

- G) **Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- H) **Código de Ética:** El Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- I) **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- J) **Conflicto de Interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.
- K) **Denuncia:** La narrativa de formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidores público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- L) **Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
- M) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intensión o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social o económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá por discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.
- N) **Género:** Conjunto de ideas, creencias o atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello, se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento. Funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres. Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendiendo este desde un punto de vista sociocultural, en lugar de exclusivamente biológico.
- O) **LGRA.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- P) **Principio:** Norma o idea fundamental que rige el ensañamiento o la conducta.
- Q) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de integridad contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
- R) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción.
- S) **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

5.- Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad. Las disposiciones del Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción son de observancia general y

cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, así como toda aquella persona que preste sus servicios en la misma, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos en la consecución de su actuar lícito y ético.

Las personas servidoras públicas que integran a la Secretaría Ejecutiva, orientarán su comportamiento con base en el presente Código de Conducta, el cual contiene las directrices sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse en cada una de las funciones o actividades asignadas, en el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos del Organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, hace uso del lenguaje incluyente, para evitar reproducir prácticas sexistas que generan alguna clase de discriminación o marcar diferencias entre hombres y mujeres, en tal sentido se ha favorecido un lenguaje igualitario al hacer las referencias o alusiones hechas al género masculino sólo de carácter lingüístico, por lo que representan y aluden siempre a personas de uno u otro sexo, además, que en el mismo se aprecia la importancia que tiene para este Organismo el compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés, de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual; y la no tolerancia a la corrupción.

6.- Carta Compromiso. Constituye un deber para las personas servidoras públicas de esta Secretaría Ejecutiva suscribir y dejar constancia del conocimiento y comprensión del Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva, asumiendo el compromiso de observarlo y cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo y/o comisión.

A efecto de lo anterior, toda persona que labore o preste sus servicios en esta Secretaría Ejecutiva, suscribirá la carta compromiso contenida en el ANEXO UNO del presente Código y la entregará de manera impresa al Comité.

CAPITULO II

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

7.- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Para estar en condiciones de cumplir con lo establecido en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se integró el Comité de la Secretaría Ejecutiva como encargado de constituir, difundir y evaluar la implementación del Código de Conducta, así como conocer de los asuntos que impliquen la infracción del Código de Conducta.

A efecto de lo anterior, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán

sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad, debiendo observar las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

CAPITULO III PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

8.- Principios Constitucionales que toda persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad.

Dichos principios son enunciados y definidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública expedido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

9.- Valores que toda persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Los valores antes mencionados se encuentran enunciados y definidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública expedido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado el diecisiete de abril de dos mil veinte.

10. Reglas de Integridad que toda persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Las presentes reglas se encuentran enunciadas y definidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, expedido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

CAPITULO IV CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

11.- Cumplir con el empleo cargo o comisión.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deberán actuar conforme a lo establecido a las normas jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, demostrando actitud institucional y vocación de servicio; asimismo deben conocer

las conductas que implican faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y evitar incurrir en la mismas.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión. Denunciar ante la autoridad competente, las posibles irregularidades que se presenten durante las funciones conferidas que pudieran afectar al Organismo.	Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo. Desempeñar funciones, facultades o atribuciones que no me corresponden Aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización en razón del ejercicio de mis funciones.

Esta conducta está vinculada con lo siguientes **Principios:** legalidad, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad; y con los **Valores:** de interés público y liderazgo; así como con las **Reglas de Integridad:** de actuación Pública; y **Directrices:** artículo 7 fracciones I, II, IX y X de la LGRA.

12.- Interés público.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Atender con eficiencia y cortesía los requerimientos y necesidades de información de la ciudadanía. Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la Sociedad confianza y credibilidad en el Organismo.	Actuar con negligencia y descortesía en la atención de los requerimientos y necesidades de información de la ciudadanía. Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

Esta conducta se encuentra vinculada con los siguientes **Principios:** honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas; así como con los **Valores:** de interés público, cooperación y liderazgo; las **Reglas de Integridad:** actuación pública; y **Directrices:** artículo 7 fracciones III y VII de la LGRA.

13.- Usar racional y responsable los recursos públicos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben usar de manera racional y adecuado los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información asignados para el desempeño de sus funciones conferidas, utilizándolos exclusivamente para las acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Secretaría Ejecutiva.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Usar los recursos asignados y las instalaciones del Organismo para el desempeño eficaz y eficiente de las labores. Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación de las áreas de trabajo y reportar fallas o fugas de agua en instalaciones hidrosanitarias. Reutilizar, en la medida de lo posible el material de papelería, para un mayor aprovechamiento de los recursos asignados. Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcione, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna.	Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado y escaneo, de cómputo, teléfono, pantallas, proyectores y parque vehicular del Organismo para uso personal o familiar. Sustraer de las instalaciones del Organismo los bienes que me sean proporcionado para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran. Sustraer materiales de limpieza destinado para el uso de baños y oficinas para uso personal o familiar. Disponer del personal a mi cargo de forma indebida, para que realicen, trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

Esta conducta se encuentra vinculada con los siguientes **Principios**: honradez, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas; con los **Valores**: de interés público; las **Reglas de Integridad**: administración de bienes muebles e inmuebles; y **Directrices**: artículo 7 fracción VI de la LGRA.

14.- Participar en el combate a la corrupción.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben aspirar a la excelencia en el servicio público y reconocerse como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Denunciar cualquier acto u omisión contrario a la Ley o ética, del que tenga conocimiento. Conducirme con rectitud sin utilizar mi 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	Exigir, aceptar, obtener o pretender obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en mi, remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero, bienes muebles o inmuebles. Omitir, validar, inscribir, acreditar o

de cualquier persona u organización	dictaminar de manera errónea un trámite interno o externo al Organismo.
-------------------------------------	---

La presente conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad; los **Valores:** interés público y liderazgo; las **Reglas de Integridad:** control interno y procesos de evaluación; y **Directrices:** artículo 7 fracciones II y X de la LGRA.

15.- Identificar y gestionar los conflictos de interés.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben abstenerse de participar e intervenir en asuntos y toma de decisiones que, por motivo de interés personal, familiar o de negocios pudiera afectar de manera negativa los intereses de la Secretaría Ejecutiva.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Abstenerme de participar en cualquier asunto en que tenga interés personal, familiar o de negocios. Informar a mi superior jerárquico los intereses personales, familiares o de negocios que puedan causar conflicto de interés con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones. Hacer de conocimiento del Organismo Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva que una persona servidora pública intervenga en asuntos donde tenga conflicto de interés.	Proporcionar información privilegiada a terceros que con motivo de mi empleo, cargo o comisión tenga conocimiento que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios. Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando exista interés personal, familiar o de negocios. Favorecer a contratistas o proveedores con el objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.

Dicha conducta se vincula con los **Principios:** de imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad; los **Valores:** interés público; las **Reglas de Integridad:** desempeño permanente con integridad y cooperación; y **Directrices:** artículo 7 fracción IX de la LGRA.

16.- Transparentar y rendir cuentas.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, reconocen que la transparencia y rendición de cuentas son herramientas indispensables de la sociedad para la evaluación de la gestión pública.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Garantizar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Organismo, observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.	Negar información pública, cuando me sea debidamente solicitada. Publicar información confidencial o clasificada como reservada. Negarme a rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengo conferidas. Proporcionar información que tenga bajo mis

Proteger la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley en la materia. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que desempeña. Cuidar y resguardar la información que tenga bajo mis responsabilidades, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.	responsabilidad para fines distintos al desempeño de mis funciones.
---	--

La presente conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** de legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas; los siguientes **Valores:** cooperación e interés público; las **Reglas de Integridad:** información pública y control interno; y **Directrices:** artículo 7 fracción VI de la LGRA.

17.- Actuar con respeto.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general a compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Dar a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía. Evitar actitudes y conductas ofensivas, así como lenguaje soez, prepotente, o abusivo. Observer una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes del Organismo.	Tratar injustamente a cualquier persona hacienda ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera del Organismo. Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana de cualquier persona. Provocar conflictos con mis compañeros y compañeras de trabajo o propiciarlos entre ellos.

Esta conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** de lealtad, imparcialidad y profesionalismo; los **Valores:** interés público y respeto; las **Reglas de Integridad:** actuación pública y comportamiento digno; y **Directrices:** artículo 7 fracción IV de la LGRA.

18.- Fomentar la igualdad de género y la no discriminación.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben brindar a sus compañeras, compañeros y a cualquier persona un trato igualitario y sin discriminación.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Promoverla igualdad de oportunidades entre las personas para ejercer sus derechos. Potenciar el desarrollo de las capacidades, habilidades y de crecimiento de las personas servidoras públicas del Organismo, sin distinción de sexo, identidad de genero o de cualquier otro estereotipo. Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo, en las evaluaciones profesionales, así como el respeto de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas. Fomenta la igualdad de condiciones entre las personas servidoras públicas del Organismo para alcanzar las metas y objetivos institucionales.	Impedir la participación a oportunidades de acceso, permanencia y ascenso en condiciones igualitarias de los servidores públicos del Organismo para obtener algún empleo, cargo o comisión. Limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional. Impedir, negar o restringir el derecho a ser escuchado. Limitar la libre expression de las ideas e impedir la libertad de pensamiento.

Dicha conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** de imparcialidad, profesionalismo, integridad y equidad; **Valores:** respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación con la integridad; **Reglas de Integridad:** información pública y control interno; y **Directrices:** artículo 7 fracciones IV y VII de la LGRA.

19.- No tolerar el hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tenga o guarde relación en la función pública.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Evitar acciones u omisiones que puedan generar cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento ya sea sexual o laboral hacia el personal del Organismo. No fomentar el hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto u omision que genere	Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o através de los movimientos del cuerpo. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.

discriminación, acoso y hostigamiento sexual o laboral. Prevenir practicas o actos de violencia en cualquiera de sus formas incluidas la discriminación, el acoso, el hostigamiento sexual o laboral	Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labors u otras medidas disciplinarias en represaria por rechazar proposiciones de carácter sexual. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual. Mostrar deliberadamnete partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
---	--

La presente conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** de profesionalismo, integridad, equidad; **Valores:** respeto a los derechos humanos; **Reglas de Integridad:** comportamiento digno; y **Directrices:** artículo 7 fracción VII de la LGRA.

20.- Trabajar en equipo.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, deben colaborar y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos communes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora pública evito:
Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del Organismo, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por el Organismo. Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.	Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales. Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeras y compañeros de trabajo. Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeras y compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.	
---	--

Dicha conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** de lealtad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y objetividad; **Valores:** interés público, cooperación y liderazgo; **Reglas de Integridad:** desempeño permanente con integridad; y **Directrices:** artículo 7 fracción V de la LGRA.

21.- Conductas Específicas.

- a) En la elaboración de bases, principios, políticas públicas para la prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción solicitadas por el Comité Coordinador, ser imparcial y con actuar sustentando en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- b) Realizar interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- c) Promover de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta a todas las Recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

CAPÍTULO V DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

22.- En caso de que presencie o identifique posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta se podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, misma que deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho, a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico: comitedeetica@seseap.puebla.gob
- c) Directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

23.- El escrito de denuncia deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre de la persona denunciada, y de ser posible el cargo que ocupa o la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita;
- b) Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
- c) Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, éste no podrá compartir información sobre el contenido de las mismas, hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

A efecto de facilitar a toda persona que labore o preste sus servicios en esta Secretaría Ejecutiva o bien quien así lo considere necesario, se incluye el formato para presentar una denuncia ante el Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que se identifica como ANEXO NÚMERO DOS. Y el cual deberá presentarse de manera impresa.

24.- De los pronunciamientos del Comité:

- a) En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la Denuncia, la persona Titular de la Presidencia del Comité, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- b) De considerar el Comité que existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta presentarán sus conclusiones y determinará sus observaciones y, en su caso recomendaciones.

Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

En caso de que de las conductas denunciadas pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa o hecho de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para que actúe en el ámbito de su respectiva competencia.

CAPÍTULO VI INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

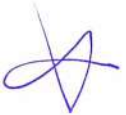
La instancia encargada de la interpretación, así como de brindar asesoría y atender las consultas que pudieran generarse respecto a la aplicación del presente Código de Conducta, corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El presente Código de Conducta fue elaborado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y aprobado por los miembros de dicho Comité en su Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 10 de noviembre de dos mil veinte.

El presente Código de Conducta fue actualizado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y aprobado por los miembros de dicho Comité en su Segunda Sesión Ordinaria 2023, celebrada el 25 de Agosto de dos mil veintitrés.

Janeth Bustamante Abdala, Encargada de despacho de la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en lo establecido en la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa aprobación del Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, firma el presente Código de Conducta.

Atentamente



ANEXO 1

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

Puebla, Pue a _____ del mes de _____ de 20____.

en mi carácter de _____
adscrito a la _____
por medio del presente manifiesto que he recibido y conozco el Código de Conducta de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que voluntariamente me
comprometo a cumplir y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones,
durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Atentamente



ANEXO 2

Formato para presentar una denuncia ante el Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre completo	
Edad	
Correo electrónico *	
Domicilio	
Número telefónico	

*Indispensable para recibir informes.

En caso de ser persona servidora pública

Puesto o cargo que desempeña	
Área de adscripción	

Datos de la persona servidora pública en contra de quien se presenta la denuncia

Nombre completo	
Edad	
Puesto o cargo que desempeña	
Nombre del Jefe o Jefa inmediata	

Descripción de los hechos (de preferencia incluir, cuándo, cómo y dónde se desarrollaron, así mismo, en qué consiste la conducta que se reprende).

[illegible]

Medios probatorios de la conducta, (testigos, documental, evidencia através de medios tecnológicos)

En caso de faltar datos o elementos para proceder al trámite, se le solicitará al denunciante, apercibiéndole que de no aportarlos en el término señalado o en caso de que omita dar respuesta, se tendrá por no interesado y se procederá al archivo.

[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures]