



# Secretaría de la Función Pública

Gobierno de Puebla

**Felipe Cruz Espinosa**  
**Director Administrativo de la Secretaría Ejecutiva**  
**del Sistema Estatal Anticorrupción.**  
**PRESENTE**

#PROintegridad

Secretaría de la Función Pública  
Órgano Interno de Control en  
la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  
Oficio No. SFPPUE-CGOVC-OICSESEA-0092/2020  
Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de noviembre de 2020  
**Asunto:** Se aprueba Código de Conducta.



06 NOV 2020

13:62A

**RECIBIDO**

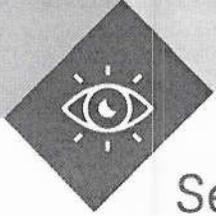
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83, 124 fracción I, 125 fracciones I y IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 5 y 6 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 1, 16, 25 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los diversos numerales 1,3 , 6, 15, 30, III, 31 fracción IV y 35, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla de fecha veintinueve de julio de dos mil diecinueve, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de julio de 2019, con vigencia a partir del siguiente día de su publicación, así como lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción VII, 5 fracción IV, inciso IV.1, 15 fracciones, XI, XV y XXV y 27 fracciones I del Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública por la que da a conocer la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, emitida con fecha 12 de mayo de 2020 por la unidad de ética de la propia dependencia publicado en el periódico oficial del Estado el 15 de mayo de 2020, y en atención a su oficio DA.350.2020 de fecha 03 de noviembre del año en curso por el que remite para su revisión el Código de Conducta de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se informa Usted los siguiente:

Que una vez que fue analizado y revisado el proyecto de Código de Conducta de ese Organismo, se identifica que éste se encuentra alineado a la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como al Código de ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por lo que se considera que es procedente su aprobación.

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**

Calle 20 Sur No. 1110, planta baja, col. Azcarate, Puebla, Pue.  
C.P.72501 Tel.:(222) 2 29 70 00 Ext. 2016  
sria.funcionpublica@puebla.gob.mx | www.sfp.puebla.gob.mx



#PROintegridad

## Secretaría de la Función Pública

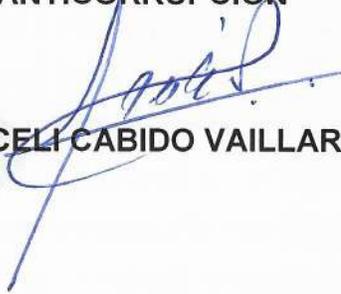
Gobierno de Puebla

Por lo anterior, se deberá de proceder a su suscripción por parte de la Titular del Organismo, así como a su publicación en el portal electrónico de esta Institución y divulgación a través de los medios de comunicación interna a todos los servidores públicos de la Secretaría a través de la Unidad de Ética, para lo cual podrá aprovechar los medios de comunicación interna, infografías, banners publicaciones u otros medios que estime pertinentes.

Reciba un cordial saludo y le reitero mi compromiso con el servicio público

**A T E N T A M E N T E**

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

  
**ARACELI CABIDO VAILLARD**

C.C.P. Mtra. Arminda Rocio Hernández López. Coordinadora General de Órganos de Vigilancia y de Control.  
C.P. Claudia Fuentes Méndez.- Jefe de Departamento de Control y Auditoría OIC en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

 **800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**

Calle 20 Sur No. 1110, planta baja, col. Azcarate, Puebla, Pue.  
C.P. 72501 Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 2016  
sria.funcionpublica@puebla.gob.mx | www.sfp.puebla.gob.mx

## **CARTA INVITACIÓN**

### **A las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:**

Conforme 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 Secretaria Técnica, de esta 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 contra cualquier práctica contraria a los principios constitucionales, derechos humanos, reglas de integridad y principios éticos; evitando en todo momento las conductas de discriminación, acoso sexual y hostigamiento sexual, 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 encaminadas a dignificar el servicio público, respetar las leyes y contribuir al bienestar de la ciudadanía.

Con este fin, invito a las servidoras públicas 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 adopción de una nueva ética pública, la integridad y la prevención de conflictos de interés.

**ATENTAMENTE**

**La Secretaria Técnica de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

  
**CLAUDETTE HANAN ZEHENNY**

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

*ce*

## 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 rector, 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 se fomente

*Comisión*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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.

*Catamarca*

*Ad*

*[Handwritten signature]*

## 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) **Acoso u hostigamiento 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.
- b) **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 eventos.

Centeno  
X  
X  
X

- c) **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.
- d) **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.
- e) **Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- f) **Código de Ética:** El Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- g) **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- h) **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.
- i) **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- j) **Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
- k) **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

Centenario

✓  
✓  
✓  
✓

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.

- l) **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 hombre. Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido este desde un punto de vista sociocultural, en lugar de exclusivamente biológico.
- m) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- n) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- o) **Principio:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.
- p) **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.
- q) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- r) **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.

Secretaría

X

X

**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 ÚNICO** del presente Código y la entregará de manera impresa al Comité.

Carta Compromiso

*[Handwritten signatures and marks]*

## 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.

## 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, 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

Cetana

Pública expedido por la Secretaria 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 en 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 las mismas.

Como persona servidora pública debo:	Como persona servidora públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a mi empleo, cargo o comisión.</li> <li>Denunciar ante la autoridad competente, las posibles irregularidades que se presenten durante las funciones conferidas que pudieran afectar al Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.</li> <li>Desempeñar funciones, facultades o atribuciones que no me corresponden.</li> <li>Aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización en razón del ejercicio de mis funciones.</li> </ul>

*Vertical handwritten text:* Ceballos

*Handwritten marks:* A large blue 'X' and several other scribbles.

Esta conducta está vinculada con los 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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender con eficiencia y cortesía los requerimientos y necesidades de información de la ciudadanía.</li> <li>Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar con negligencia y descortesía en la atención de los requerimientos y necesidades de información de la ciudadanía.</li> <li>Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.</li> </ul>

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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar los recursos asignados y las instalaciones del Organismo para el desempeño eficaz y eficiente de las labores.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el equipo de impresión, fotocopiado o escaneo, de computo, teléfono, pantallas, proyectores y parque vehicular del Organismo para uso personal o familiar.</li> <li>Sustraer de las instalaciones del Organismo los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi</li> </ul>

*Cet...*

*[Handwritten signatures and marks]*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reutilizar, en la medida de lo posible el material de papelería, para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.</li> <li>• Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna.</li> </ul>	<p>cargo, empleo o comisión así lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustraer materiales de limpieza destinado para el uso de baños y oficinas para uso personal o familiar.</li> <li>• 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.</li> </ul>
---	---

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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunciar cualquier acto u omisión contrario a la ley o ética, del que tenga conocimiento.</li> <li>• 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 de cualquier persona u organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Omitir, validar, inscribir, acreditar o dictaminar de manera errónea un trámite interno o externo al Organismo.</li> </ul>

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.

Cerrano  
 ✓  
 ✓  
 ✓

### 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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstenerme de participar en cualquier asunto en que tenga interés personal, familiar o de negocios.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hacer de conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva que una persona servidora pública intervenga en asuntos donde tenga conflicto de interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Intervenir en los procedimientos de selección de personal cuando exista interés personal, familiar o de negocios.</li> <li>• Favorecer a contratistas o proveedores con el objeto de obtener un beneficio personal, familiar o de negocios.</li> </ul>

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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negar información pública, cuando me sea debidamente solicitada.</li> </ul>

*Handwritten notes and signatures:*  
 - Vertical text: "de certificar"  
 - Several handwritten signatures and initials in blue ink.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que desempeñe.</li> <li>• Cuidar y resguardar la información que tenga bajo mi responsabilidad, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar información confidencial o clasificada como reservada.</li> <li>• Negarme a rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tengo conferidas.</li> <li>• Proporcionar información que tenga bajo mi responsabilidad para fines distintos al desempeño de mis funciones.</li> </ul>
---	---

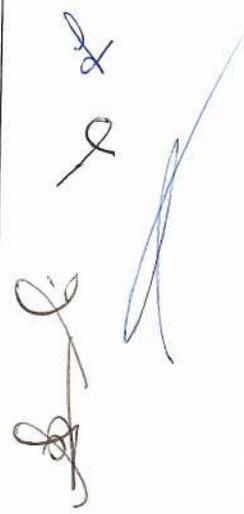
La presente conducta se encuentra vinculada con los **Principios:** de legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas; los siguientes **Valores:** cooperación e interés público; las **Reglas de Integridad:** información pública y control interno; y **Directrices:** artículo 7 fracción VI 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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía.</li> <li>• Evitar actitudes y conductas ofensivas, así como lenguaje soez, prepotente o abusivo.</li> <li>• Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera del Organismo.</li> <li>• Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana de cualquier persona.</li> <li>• Provocar conflictos con mis compañeras y compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.</li> </ul>

Cetany



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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la igualdad de oportunidades entre las personas para ejercer sus derechos.</li> <li>• Potenciar el desarrollo de las capacidades, habilidades y de crecimiento de las personas servidoras públicas del Organismo, sin distinción de sexo, identidad de género o de cualquier otro estereotipo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Fomentar la igualdad de condiciones entre las personas servidoras públicas del Organismo para alcanzar las metas y objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Limitar el acceso y permanencia a los programas de capacitación y de formación profesional.</li> <li>• Impedir, negar o restringir el derecho a ser escuchado.</li> <li>• Limitar la libre expresión de las ideas e impedir la libertad de pensamiento.</li> </ul>

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

*Centeno*

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*

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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• No fomentar el hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como la discriminación en el entorno laboral.</li> <li>• Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto u omisión que genere discriminación, acoso y hostigamiento sexual o laboral.</li> <li>• Prevenir practicas o actos de violencia en cualquiera de sus formas incluidas la discriminación, el acoso, el hostigamiento sexual o laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.</li> <li>• Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones.</li> <li>• Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.</li> <li>• 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.</li> <li>• Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.</li> <li>• Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.</li> <li>• Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.</li> <li>• Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.</li> <li>• Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.</li> </ul>

*certificación*

*[Handwritten signatures and marks]*

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 comunes 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 públicas evito:
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.</li> <li>Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeras y compañeros de trabajo.</li> <li>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.</li> </ul>

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.

- 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 sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

Centenario

X

X

X

- 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

21. 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: [administracion.se@seapuebla.org.mx](mailto:administracion.se@seapuebla.org.mx)
- b) Directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

22. El escrito de denuncia deberá contener los 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.

23. 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

Cetland

[Handwritten signature]

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.

24. 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.

*Cetecruz*  
*X*  
*X*  
*X*  
*X*

Claudette Hanan Zehenny, 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.



**CLAUDETTE HANAN ZEHENNY**

Secretaria Técnica de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



ANEXO ÚNICO

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

(Nombre completo de la persona servidora pública), en mi carácter de (indicar denominación completa del cargo de la persona servidora pública), adscrito a la (indicar denominación completa de la unidad administrativa que corresponda), por medio de la 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 cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.

Atentamente



