GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCXV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 31 DE JULIO DE 2026	NÚMERO 23 SEGUNDA EDICIÓN

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ACUERDO del Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ACUERDO del Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Al margen un logotipo con el Escudo de Puebla y una leyenda que dice: Gobierno del Estado. 2024-2030. Buen Gobierno. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Por Amor a Puebla.

ALEJANDRO ESPIDIO REYES, Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que en el marco internacional a través de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción en su artículo 8 y la Convención Interamericana contra la Corrupción, en su artículo III, establece que el Estado Mexicano se compromete a promover la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre las personas servidoras públicas, así como la aplicación de ordenamientos de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en el artículo 6 que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas, que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública. A su vez, mandata en el artículo 7 que las personas servidoras públicas, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público.

Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dispone que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética, que al efecto sea emitido por la Secretaría 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.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece en el artículo 5 los principios rectores que rigen el servicio público siendo legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que el artículo 7 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Gobierno del Estado de Puebla deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos, en los términos que establezca la Ley. Además, en su artículo 11 primer párrafo, dispone que las mujeres y los hombres son iguales ante la Ley y el Estado, garantizará el

goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres. De igual forma, en el artículo 124 fracciones I, III y IV señala que, son personas servidoras públicas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el servicio público, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro y modifica la denominación de la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; asimismo, dicha Ley establece que, a partir de las concepciones de humanismo y bioética social y de su incorporación como ejes de la administración pública estatal, se pone en el centro de la toma de decisiones del Gobierno del Estado a las personas, su bienestar y los valores que deben respetar y promover, lo cual impactará directamente en el funcionamiento administrativo, concretamente en el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en el diseño y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas y acciones que de este deriven.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND 2025-2030), publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día quince de abril de dos mil veinticinco, establece en su Eje General 1 "Gobernanza con justicia y participación ciudadana" los objetivos 1.3 y 1.4 tendientes a erradicar la corrupción en la vida pública y promover la ética, la honestidad, la integridad y el buen gobierno para fortalecer la confianza en las instituciones, así como asegurar el uso honesto, responsable y eficiente de los recursos públicos bajo los principios de austeridad republicana, mientras se fortalecen los ingresos del sector público.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030 (PED 2024-2030), aprobado por la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP), en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada con fecha once de abril de dos mil veinticinco, y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día nueve de mayo de dos mil veinticinco, mediante el cual alude en su *Eje 5: Gobierno Transformador y de Resultados*, un gobierno abierto, inclusivo y eficiente, comprometido con la rendición de cuentas y capaz de responder a las exigencias de la ciudadanía; fomentar la confianza en las autoridades a través de la transparencia, la honestidad y un trabajo constante y responsable. Asimismo, en su Temática 5.2 *Anticorrupción*, Objetivo 5.2.1 *Impulsar un buen gobierno basado en los principios del humanismo mexicano, comprometido con la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción*, Estrategia 5.2.1.1 *Fortalecimiento del buen gobierno*, específicamente en su Línea de acción 5.2.1.1.10 *Promover los principios y valores éticos entre las personas servidoras públicas, a fin de incorporar el humanismo y la bioética social en el actuar gubernamental*.

Que el Programa Sectorial de Buen Gobierno, Honesto y de Resultados, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP), celebrada el día tres de noviembre de dos mil veinticinco, en el que instituye que un buen gobierno se sustenta en la ética pública, la transparencia y la integridad. Esto implica una administración que recaude de manera justa y eficiente, que oriente su gestión eficaz para resultados, y garantice bienes y servicios públicos de calidad. Además, debe mantener un compromiso permanente en la lucha contra la corrupción, así como proporcionar a la población una comunicación e información clara, abierta y responsable de su quehacer, resultados y papel formativo; por lo que, las acciones encaminadas se encuentran alineadas a la Temática: *2.1 Anticorrupción*, cuyo Objetivo 2.1.1 es reducir los niveles de corrupción en las instituciones públicas, la Estrategia 2.1.1.2 *Prevención de actos de corrupción*, a través de la Línea de acción 2.1.1.2.1 *Implementar acciones de ética e integridad en la función pública SABG*. Asimismo, al Programa Especial de Anticorrupción, en cuanto al Eje 1. *Anticorrupción*, Temática: 1.1 *Política Estatal Anticorrupción*, *Objetivo 1.1.1 Impulsar los objetivos de la Política Estatal Anticorrupción*, y a la Estrategia 1.1.1.4 *Cultura institucional de integridad y ética pública.*

Que el Programa Institucional de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP), celebrada el día tres de noviembre de dos mil veinticinco, dispone en su Marco Estratégico, la misión de contribuir a

que la gestión pública se conduzca con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y transparencia, mediante el impulso de políticas preventivas para el fortalecimiento del control interno; garantizando el derecho al acceso a la información pública, siempre protegiendo los datos personales; brindando un acompañamiento a las instituciones bajo los principios de humanismo, bioética social y legalidad, como pilares de un buen gobierno, para asegurar el uso honesto de los recursos públicos y la atención oportuna de las necesidades de la población.

Que el Acuerdo del Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno, por el que emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día doce de junio de dos mil veintiséis, reúne los principios, valores y reglas de integridad, que se consideran idóneos para guiar el desempeño de las personas servidoras públicas, fortalecer la cultura de integridad, fomentar la confianza ciudadana, prevenir actos contrarios al interés público y consolidar un servicio digno, transparente y comprometido con la transformación del Estado.

Que dicho Acuerdo establece en su artículo cuarto transitorio que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en un plazo no mayor a 60 días hábiles posteriores a la publicación del citado Acuerdo deberá actualizar, o en su caso, emitir los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que en este contexto, surge la necesidad de modificar diversas disposiciones de los citados Lineamientos alineados al nuevo Código de Ética y homologados a los Lineamientos para la operación de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día dieciocho de noviembre de dos mil veinticinco; con el objetivo de forjar una ética pública de servicio, homologada a los estándares y mecanismos nacionales y con la finalidad de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público en materia anticorrupción.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción XXIV, 4 fracción I, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción VII y 5 párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 82 primer párrafo y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 13 primer párrafo, 24, 30 fracción XVIII, 31 fracción III y 34 fracciones XXVIII, XXXVI y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5 fracción I, 7 fracciones I y IV, 8 párrafo primero, y 12 fracciones I, XI, XIV, XXII y XLVII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ÚNICO. Se **reforman** las fracciones II y V del artículo 2, el artículo 3, las fracciones III, V, X, XIII y XXII del artículo 4, la fracción I del artículo 8, primer párrafo del artículo 10, primer párrafo del artículo 12, artículo 13, fracciones XVIII y XIX del artículo 46, fracciones XIX y XX del artículo 48, primer párrafo del artículo 55, primer párrafo del artículo 69, último párrafo del artículo 77, primer párrafo del artículo 95, fracción III del artículo 98, artículo 105 y los anexos 1, 2 ,3 y 4; y **se adicionan** tercer y cuarto párrafo del artículo 11, la fracción XX del artículo 46; las fracciones XXI y XXII del artículo 48, párrafo cuarto del artículo 95 y párrafo segundo del artículo 117 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2…

I …

II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la ética e integridad públicas y la prevención de la actuación bajo conflicto de interés, que los Comités de Ética deberán gestionar;

III y IV. …

V. Medios de coordinación y vinculación de los Comités de Ética con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, e

VI …

ARTÍCULO 3. Interpretación. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno es competente para interpretar los presentes Lineamientos, resolver los casos no previstos, vigilar y evaluar el cumplimiento de estos y emitir todo aquel instrumento que sea necesario para su cumplimiento.

ARTÍCULO 4. …

…

I y II. …

III. Código de Conducta: Instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa opinión de su Órgano Interno de Control correspondiente, en el que se establece de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, compromisos y reglas de integridad, previstos en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día doce de junio de dos mil veintiséis; considerando los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate;

IV. …

V. Comité de Ética: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órgano democráticamente integrado en cumplimiento al principio de paridad de género 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 Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión; así como de atender denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta institucional;

VI a IX. …

X. Dirección de Normas y Procedimientos: La Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla;

XI y XII. …

XIII. Guía: La Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla;

XIV a XXI. …

XXII. Secretaría: La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla;

XXIII a XXIV. …

ARTÍCULO 8…

I. Una persona Titular de la Presidencia: con carácter de permanente y estará a cargo de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa o su equivalente;

II a IV. …

ARTÍCULO 10. Personas Invitadas. El Comité de Ética podrá convocar a cualquier persona servidora pública a que asista a las sesiones en las que su participación resulte útil para los fines del colegiado; sin embargo, en los puntos del orden del día que correspondan a denuncias, éstas deberán retirarse de la sesión, o bien, deberán suscribir una carta mediante la cual garanticen la confidencialidad de los asuntos tratados en la misma. Las personas invitadas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

…

ARTÍCULO 11…

…

Si la Entidad dispone de dos o menos de los niveles jerárquicos en su estructura, deberá solicitar a la Dependencia que encabeza su sector que se haga cargo de la promoción de la ética e integridad pública de su personal, e informar a la Dirección de Normas y Procedimientos que no conformará un Comité de Ética propio.

Si el Ente Público no cuenta con al menos tres personas servidoras públicas para alguno de los niveles jerárquicos de su estructura, ese nivel podrá exentarse de la conformación del órgano colegiado.

ARTÍCULO 12. Proceso electivo. La primera vez que se lleve a cabo el proceso electivo para la conformación de un Comité de Ética será denominado de instalación, y los procesos sucesivos serán de renovación. Cuando se instale o renueve un Comité de Ética, la persona titular de la Presidencia del Comité de Ética instruirá a la Secretaría Ejecutiva la realización del proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano conforme a lo siguiente:

…

ARTÍCULO 13. Conformación Equitativa. El Comité de Ética realizará las medidas necesarias para propiciar el cumplimiento del principio de paridad de género en los procesos electivos que correspondan, lo cual quedará asentado desde la convocatoria. Asimismo, podrá establecer como primer criterio para dirimir un empate que se seleccione a la persona del género con menor número de integrantes en el Comité.

ARTÍCULO 46…

I a XVII. …

XVIII. Designar a una persona que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité quién será el enlace con la Dirección de Normas y Procedimientos;

XIX. Dar seguimiento y atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y

XX. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 48…

…

I a XVIII. …

XIX. Auxiliarse en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita de la Dependencia o Entidad para el cumplimiento de sus funciones;

XX. Resguardar el archivo del Comité de Ética, en el que deberán constar las actas de las sesiones, entre otra documentación del colegiado;

XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a temas y asuntos del Comité de Ética, y

XXII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona Titular de la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 55. De la manifestación de posibles Conflictos de Interés. En caso de que alguna persona integrante del Comité considere que incurre en Conflicto de Interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna Denuncia presentada en contra de alguna persona integrante del Comité. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer de conocimiento del Comité de Ética alguna posible situación de conflicto de interés que haya identificado o conozca, respecto de cualquiera de sus personas integrantes.

…

ARTÍCULO 69. Registro de Denuncias. Recibida la Denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 67 y 68, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de recepción, la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, el correo electrónico de la persona denunciante y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

…

ARTÍCULO 77…

…

I a III. …

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente para respetar la confidencialidad y evitar la revictimización.

ARTÍCULO 95. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán diez días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

…

Transcurridos seis meses contados a partir de que la persona denunciada fue notificada del sentido del pronunciamiento, sin que esta última haya cumplido la recomendación emitida, el Comité de Ética podrá acordar si tal omisión deberá ser notificada a la Unidad Administrativa encargada de recursos humanos de la Dependencia o Entidad, para el registro en el expediente de la persona servidora pública, además de dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

ARTÍCULO 98…

…

I y II…

III. Hacer un planteamiento claro y concreto, y

IV. ...

ARTÍCULO 105. Resultado de la Evaluación. El resultado de la evaluación será considerado como información pública y se difundirá a través de la página de internet de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de las correspondientes Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 117…

La Dirección de Normas y Procedimientos podrá realizar encuestas o sondeos a las personas integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

TERCERO. Se deroga cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil veintiséis. El Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno. **C. ALEJANDRO ESPIDIO REYES.** Rúbrica.

Anexo 1.

DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La persona que suscribe (Nombre completo), quien cuenta con el cargo de_____ de (Unidad Administrativa) de (Dependencia / Entidad), con número de expediente _____; de conformidad con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia, **me obligo a mantener en estricta confidencialidad** toda la información que dispongo, utilizo, conozco o llegue a conocer en forma intencional o accidental, con motivo de mi empleo, cargo, comisión o prestación de servicios encomendados, por lo que no podré reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceras personas, la información objeto de la presente sin previa autorización escrita y expresa.

De igual forma, adoptaré en la información que tenga acceso las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial, evitando, en lo posible, su pérdida, robo o sustracción, así como el mal uso de la misma respecto del cual llegare a tener conocimiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en la presente, acepto que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando la información se encontrase en el dominio público, y

b) Cuando la legislación vigente o un mandato de la Autoridad Administrativa competente en la materia exija su divulgación.

Asimismo, me comprometo a proteger los datos personales que estén bajo mi custodia y sujetarme a lo establecido en los artículos 7, 19 y 20 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y X, 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 párrafo segundo, 7 y 10 de la Ley General de Archivos; 13 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 14 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia.

Reconozco y acepto mi responsabilidad sobre la documentación o información referida, sujetándome a lo previsto en los artículos 7 fracciones I, II y III, 49 fracciones I y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que en caso de incumplimiento se me impondrán las sanciones contempladas en los artículos 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la referida Ley.

Se suscribe la presente para los efectos a que haya lugar, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ de 202__.

_____	
Nombre y firma	**Huella dactilar**

Anexo 2.

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA DOCE DE JUNIO DE 2026.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, por lo que voluntariamente, y en concordancia con mi vocación de servicio público, me comprometo a:

1. Conducir mi actuación y a observar un comportamiento de acuerdo a la normatividad antes citada;
2. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
3. Actuar sin represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas, y
5. Evitar cualquier conducta que pueda resultar antiética o dañar la imagen institucional del servicio público.

En ese tenor, como persona servidora pública estoy consciente de las sanciones a las cuales puedo ser objeto ante el incumplimiento de estas disposiciones.

Asimismo, manifiesto mi compromiso de cumplir y vigilar la plena observancia de los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad, señalados en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, que será el instrumento que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Institución.

A T E N T A M E N T E

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Esta Carta Compromiso impresa y firmada en original y será entregada directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

ANEXO 3. FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

(LOGO INSTITUCIONAL)	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
	(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)
	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO [INSERTAR AÑO] (PAT)

Objetivo General:

Objetivo Especificos:

1)

2)

3)

No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Medio de Verificación	E) Calendario de Actividades 202X

ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Medio de Verificación
	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés			
1	Difusión de la conformación del Comité de la Dependencia o Entidad apegado a la normativa estatal vigente	Persona Titular de la Presidencia	1	Oficio y/o Memorándum
	Remitir el Acta de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficios de las Actas de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
	Designación de Enlace en materia de Ética			
2	Designar a una persona que funja como enlace directo con la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio de designación del Enlace en materia de Ética
	Remitir oficio de designación de Enlace y de conocimiento a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico
	Programa Anual de Trabajo (PAT):			
3	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo en el primer trimestre de cada año	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Formato establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
	Remitir una copia correspondiente al Programa Anual de Trabajo, acompañada del acta de sesión en el que se aprobó dicho Programa a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico
	Código de Conducta:			
4	Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio y/o Memorándum
	Difusión y promoción en el portal interno o página web Institucional	Persona Titular de la Dependencia o Entidad y/o Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico
	Remitir a la Dirección de Normas y Procedimientos evidencia correspondiente a la difusión del Código de Conducta.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio y/o Correo Electrónico
	Evaluación del cumplimiento del Código de Conducta	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio
	Recabar Carta Compromiso a todo el personal de la Dependencia o entidad, del conocimiento y comprensión del Código de Conducta	Área de Recursos Humanos, en la Contratación.		Formato establecido por el Comité

(LOGO INSTITUCIONAL)	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO [INSERTAR AÑO] (PAT)

Objetivo General:

Objetivo Especificos:
1)

2)

3)

No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Medio de Verificación	E) Calendario de Actividades 202X																																																		
					ENERO				FEBRERO					MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio y/o Correo Electrónico																																																			
5	**Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal**																																																						
	Campaña de difusión referente al Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico																																																			
	Evaluación de cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico																																																			
	Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio y/o Correo Electrónico																																																			
	Recabar Carta Compromiso de cumplimiento, establecida en el artículo 42 fracción XX de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio recabando las Cartas Compromiso de las personas servidoras públicas																																																			
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio y/o Correo Electrónico																																																			
6	**Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias**																																																						
	Primera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																																			
	Segunda Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																																			
	Tercera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																																			
	Cuarta Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																																			
	Otras Sesiones Ordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Oficio del Acta de Sesión Ordinaria																																																			
	Sesiones Extraordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés		Oficio del Acta de Sesión Extraordinaria																																																			
7	**Sensibilización en temas relacionados con la ética pública, integridad, prevención de Conflicto de Interés y responsabilidades administrativas**																																																						
	Número de personas servidoras públicas capacitadas en materia de ética pública, integridad, prevención de conflicto de intereses y/o responsabilidades administrativas	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio																																																			
	Difusión en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico																																																			
	Difusión en materia Anticorrupción	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico																																																			
	Remitir evidencia de difusión a la	Persona Titular		Oficio y/o																																																			

(LOGO INSTITUCIONAL)	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO [INSERTAR AÑO] (PAT)

Objetivo General:

Objetivo Especificos:
1)

2)

3)

No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Medio de Verificación	E) Calendario de Actividades 202X																																																			
					ENERO				FEBRERO					MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	Dirección de Normas y Procedimientos	de la Secretaría Ejecutiva		Correo Electrónico																																																			
8	**Protocolo de Atención a Denuncias por vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta**																																																						
	Establecer un procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Protocolo de Atención a Incumplimientos y Denuncias																																																			
	Establecer y difundir entre todo el personal un medio electrónico de contacto para la atención a denuncias por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Correo electrónico																																																			
9	**Conflictos de Interés**																																																						
	Establecer un procedimiento para la atención a consultas en materia de Conflictos de Interés	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1	Protocolo de Atención en materia de Conflictos de Interés																																																			
	Número de consultas recibidas en materia de Conflictos de Interés	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva		Acta de la sesión correspondiente																																																			
	Número de manifestaciones de posibles Conflictos de Interés presentadas por integrantes del Comité	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.		Acta de la sesión correspondiente																																																			
10	**Informe Anual de Actividades:**																																																						
	Elaborar y presentar ante la persona Titular de la Dependencia o Entidad el Informe Anual de Actividades del Comité del año anterior inmediato en el mes de enero de cada año.	Persona Titular de la Presidencia con apoyo de la Secretaría Ejecutiva	1	Formato establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés																																																			
	Difusión permanente del Informe Anual de Actividades en el portal Interno o página web Institucional	Persona Titular de la Presidencia con apoyo de la Secretaría Ejecutiva	1	Capturas de pantalla																																																			
	Remitir evidencia a la Dirección de Normas y Procedimientos de la difusión en su portal Interno o página web Institucional	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	Oficio y/o Correo Electrónico																																																			

Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

Firma Nombre Completo y Cargo (Titular de la Presidencia)	**Firma Nombre Completo y Cargo (Titular de la Secretaría Ejecutiva)**	**Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)**	**Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)**	**Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)**	**Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)**	**Firma Nombre Completo y Cargo (Persona Representante del Órgano Interno de Control)**

ANEXO 4. FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

(Coloque aquí su Logo Institucional))	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES [INSERTE AÑO] COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD) Fecha de emisión: Coloque aquí la fecha de emisión del informe

No.	A) Actividad	B) Responsable	C)Meta	D) Periodo		E) Resultado Alcanzado %	F) Grado de Cumplimiento de Metas			G) Medio de verificación	H)Observaciones y/o comentarios
				D1) Inicio	D2) Termino		No cumple	Cumple parcialmente	Cumple		
	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés										
1	Difusión de la conformación del Comité de la Dependencia o Entidad apegado a la normativa estatal vigente	Persona Titular de la Presidencia	1	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	100%			X	Oficio y/o Memorándum	
	Remitir el Acta de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	100%			X	Oficios de las Actas de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	
	Designación de Enlace en materia de Ética										
2	Designar a una persona que funja como enlace directo con la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio de designación del Enlace en materia de Ética	
	Remitir oficio de designación de Enlace y de conocimiento a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Programa Anual de Trabajo (PAT):										
3	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo en el primer trimestre de cada año	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Programa Anual de Trabajo	
	Remitir una copia correspondiente al Programa Anual de Trabajo, acompañada del acta de sesión en el que se aprobó dicho Programa a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Código de Conducta:										
4	Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio y/o Memorándum	
	Difusión y promoción en el portal interno o página web institucional	Persona Titular de la Dependencia o Entidad y/o Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	
	Remitir a la Dirección de Normas y Procedimientos evidencia correspondiente a la difusión del Código de Conducta.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Resultados de la evaluación del cumplimiento del Código de Conducta	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio	
	Recabar Carta Compromiso a todo el personal de la Dependencia o entidad, del conocimiento y comprensión del Código de Conducta.	Área de Recursos Humanos, en la Contratación.								Memorándum	
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio y/o Correo Electrónico	
	Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal										
5	Campaña de difusión referente al Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Resultados de la evaluación de cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio y/o Correo Electrónico	
	Recabar Carta Compromiso de cumplimiento al Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio recabando las Cartas Compromisos de las personas servidoras públicas	
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

Fecha de emisión: Coloque aquí la fecha de emisión del informe

No.	A) Actividad	B) Responsable	C)Meta	D) Periodo		E) Resultado Alcanzado %	F) Grado de Cumplimiento de Metas			G) Medio de verificación	H)Observaciones y/o comentarios
				D1) Inicio	D2) Termino		No cumple	Cumple parcialmente	Cumple		
6	**Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias**										
	Primera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Segunda Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Tercera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Cuarta Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Sesiones Extraordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Extraordinaria	
	Remitir evidencia de las sesiones celebradas a la Dirección de Normas y Procedimientos	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés								Oficio y/o Correo Electrónico con las actas correspondientes	
7	**Sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética y la prevención de Conflicto de Interés.**										
	Número de personas servidoras públicas capacitadas en materia de reglas de integridad, ética, integridad pública, prevención de conflicto de intereses, derechos humanos o otros temas vinculados	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio	
	Difusión en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	
	Difusión en materia Anticorrupción	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	
	Remitir evidencia de difusión a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio y/o Correo Electrónico	
8	**Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias**										
	Establecer un procedimiento para la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y Conducta, así como el procedimiento para la atención a denuncias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Protocolo de Atención a Incumplimientos y Denuncias	
	Establecer un medio electrónico de contacto para la atención a los incumplimientos a los Códigos y la presentación de denuncias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Correo electrónico	
	Número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética asentando el género de la persona denunciante, así como su motivo, estatus, el sentido de la determinación.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés								Oficio	
9	**Conflicto de Interés**										
	Establecer un procedimiento para la atención a consultas en materia de Conflictos de Interés	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Protocolo de Atención en materia de Conflictos de Interés	
	Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	N/A							Oficio	
10	**Otras acciones**										

Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

Firma **Nombre completo y Cargo** **(Titular de la Presidencia)**	**Firma** **Nombre Completo y Cargo** **(Titular de la Secretaría Ejecutiva)**	**Firma** **Nombre Completo y Cargo** **(Personas Vocales)**	**Firma** **Nombre Completo y Cargo** **(Personas Vocales)**
Firma **Nombre Completo y Cargo** **(Personas Vocales)**	**Firma** **Nombre Completo y Cargo** **(Personas Vocales)**	**Firma** **Nombre Completo y Cargo** **(Personas Vocales)**	**Firma** **Nombre Completo y Cargo** **(Persona Representante del Órgano Interno de Control)**