



**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 DXL	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020	NÚMERO 11 OCTAVA SECCIÓN
----------	--	--------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ACUERDO de la Secretaria 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.

ACUERDO de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide 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.

## **GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ACUERDO** de la Secretaria 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.

Al margen el logotipo oficial del Gobierno del Estado, con una leyenda que dice: Secretaría de la Función Pública. Gobierno de Puebla.

**LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES**, Secretaria de la Función Pública, y

### **CONSIDERANDO**

Que los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; 2 y 12 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha doce de octubre de dos mil dieciocho, definen quienes son las personas servidoras públicas, así como las sanciones administrativas a imponerse a las mismas 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.

Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las personas servidoras públicas, son prioridades a fin de lograr la transformación de México hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece 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 servidor público, así como la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, tiene entre otros objetivos, establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para establecer políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha ocho de enero de dos mil veinte, se establece que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, deben cumplir durante el desempeño de sus funciones con el Programa para el Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado de Puebla, por lo que

están obligados a conducir su actuación con legalidad, honestidad, austeridad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad; rechazando y denunciando, cualquier acto de corrupción y apearse a la normatividad vigente, conforme a criterios de justicia, ética e igualdad.

Que tal y como lo refirió el Señor Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, en su Primer Informe de Gobierno; “*Uno de los ejes fundamentales del Gobierno de Puebla es la honestidad, la transparencia y el combate a la corrupción*”. Por ello mantenemos activos los esfuerzos para fomentar los principios y valores establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se hace pública la implementación del Programa de Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado, difundido en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha ocho de enero de dos mil veinte, todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán efectuar las acciones y gestiones necesarias para su cumplimiento, considerando los cinco ejes estratégicos que rigen el mismo y que consisten en: *Atención ciudadana cercana, incluyente, empática y eficiente; Combate a la corrupción y austeridad en el ejercicio del gasto; Mejora regulatoria y simplificación administrativa; Transparencia y rendición de cuentas; y Gobierno digital*. Asimismo, en el referido documento se instruyó tanto a la Secretaría de Administración como a la Secretaría de la Función Pública emitir las disposiciones que regulen el actuar de los servidores públicos ante la sociedad poblana.

Que con fecha dos de marzo del presente año, 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 presente Acuerdo, lo referente a hostigamiento, acoso sexual y laboral.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones anteriormente señaladas, así como en los artículos 1, 3, 24, 30 fracción X, 31 fracción IV y 35 fracciones XXXV, XXXVI y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 7 y 12 fracciones I, XI, XIV, XXII y XLIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR EL QUE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para el Servidor Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y tiene como objeto establecer el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

2. La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Ética o de manera individual por la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, son competentes para interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, resolver los casos no previstos y evaluar el cumplimiento de éste, así como emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

3. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Acuerdo, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

4. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. 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;

**II. Código de Ética:** El Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**III. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;

**IV. Conflicto de Interés:** La situación en que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto;

**V. Dependencias y Entidades:** Las consideradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

**VI. Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación y Cancelación de datos personales, así como la Oposición al tratamiento de los mismos;

**VII. Reglas de Integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

**VIII. Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**IX. Unidad de Ética:** La instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del presente Acuerdo, cumplir con las funciones establecidas en el mismo; así como ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité, misma que está conformada por dos miembros, que serán las personas Titulares de la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, siendo el primero normativo y el segundo operativo, cuyos nombramientos serán emitidos por la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública, y

**X. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que un Servidor Público es apreciado o bien considerado en el servicio público.

## **CAPÍTULO II DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

1. El presente Código de Ética tiene como objeto establecer los principios y valores, que deberá observar el Servidor Público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

2. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, fomentarán en el Servidor Público el ejercicio de los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética.

3. El Servidor Público, suscribirá carta compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, así como a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

### CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

1. Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales y legales, son las establecidas en 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 y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que a continuación se detallan:

#### **A. Principios:**

a) **Legalidad:** El Servidor Público hace sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b) **Honradez:** El Servidor Público se conduce con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

c) **Lealtad:** El Servidor Público corresponde a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) **Imparcialidad:** El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

e) **Eficiencia:** El Servidor Público actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f) **Economía:** El Servidor Público en el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

g) **Disciplina:** El Servidor Público desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

h) **Profesionalismo:** El Servidor Público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

i) **Objetividad:** El Servidor Público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

j) **Transparencia:** El Servidor Público en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la

documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

k) Rendición de cuentas: El Servidor Público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

l) Competencia por mérito: El Servidor Público deberá ser seleccionado para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

m) Eficacia: El Servidor Público actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

n) Integridad: El Servidor Público actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar, y

o) Equidad: El Servidor Público procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **B. Valores**

a) Interés Público: El Servidor Público actúa buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

b) Respeto: El Servidor Público se conduce con austeridad y sin ostentación, y otorga un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

c) Respeto a los Derechos Humanos: El Servidor Público respeta los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribuciones, los garantiza, promueve y protege de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

d) Igualdad y no discriminación: El Servidor Público presta su servicio a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, 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 en cualquier otro motivo;

e) Equidad de género: El Servidor Público, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantiza que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

f) Entorno Cultural y Ecológico: El Servidor Público en el desarrollo de sus actividades evita la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asume una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueve en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

g) Cooperación: El Servidor Público colabora y propicia 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 la ciudadanía en sus instituciones, y

h) Liderazgo: El Servidor Público es guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenta y aplica en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley le imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## **CAPÍTULO IV DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Las Dependencias y Entidades, deberán 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 identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

2. Las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, deberán incorporar las Reglas de Integridad que a continuación se detallan:

### **1a. ACTUACIÓN PÚBLICA**

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;

c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;

g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;

h) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;

- i)** Realizar cualquier tipo de discriminación a uno o más servidores públicos como a toda persona en general;
- j)** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- k)** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de Conflicto de Interés;
- l)** Agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- m)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal;
- n)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- o)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y
- p)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

## **2a. INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a)** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;
- b)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;
- c)** Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d)** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e)** Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f)** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g)** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h)** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i)** Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;



j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **3a. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas del Gobierno del Estado;

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

d) Favorecer a las o los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

f) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

g) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

h) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

i) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

j) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

k) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y

l) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4a. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;

b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

f) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y

g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

#### **5a. TRÁMITES Y SERVICIOS**

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;

b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### **6a. RECURSOS HUMANOS**

El Servidor Público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía;

f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del Servidor Público o las personas antes referidas;

g) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

h) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier Conflicto de Interés;

k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño del Servidor Público se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del Servidor Público sea contrario a lo esperado, y

l) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**7a. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas que les corresponden y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**8a. PROCESOS DE EVALUACIÓN**

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**9a. CONTROL INTERNO**

El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades del personal que le reporta;

f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;

h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;

i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier Conflicto de Interés;

j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del Servidor Público, y

k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**10a. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;

c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;

d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;

e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y

h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **11a. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;

b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;

d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y

f) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

#### **12a. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**13a. COMPORTAMIENTO DIGNO**

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) 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;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

3. Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las Dependencias y Entidades, deberán hacer referencia, en sus Códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité, en coordinación con los Órganos Internos de Control, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Secretaría de la Función Pública, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del Indicador de riesgos éticos. Para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia.

## **CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

1. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, las Dependencias y Entidades, deberán establecer, a través del Comité, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

2. Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las Dependencias y Entidades, contará cada una con su Comité que promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública (disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado, de las Dependencias y Entidades y de la responsabilidad de la persona ante éstos). Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

## **CAPÍTULO VI DE CONTROL Y VIGILANCIA**

La Unidad de Ética y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Las Dependencias y Entidades deberán emitir sus respectivos Códigos de Conducta en un plazo no mayor a los veinte días naturales siguientes a la emisión de la guía que, para la elaboración del Código de Conducta, emita la Unidad de Ética.

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

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de abril de dos mil veinte.  
La Secretaria de la Función Pública. **C. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES.** Rúbrica.



## GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ACUERDO** de la Secretaria de la Función Pública, por el que expide 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.

Al margen el logotipo oficial del Gobierno del Estado, con una leyenda que dice: Secretaría de la Función Pública. Gobierno de Puebla.

**LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES**, Secretaria de la Función Pública, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece 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 servidor público, así como la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, tiene entre otros objetivos, establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para establecer políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se hace pública la implementación del Programa de Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado, difundido en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha ocho de enero de dos mil veinte, todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán efectuar las acciones y gestiones necesarias para su cumplimiento, considerando los cinco ejes estratégicos que rigen el mismo y que consisten en: *Atención ciudadana cercana, incluyente, empática y eficiente; Combate a la corrupción y austeridad en el ejercicio del gasto; Mejora regulatoria y simplificación administrativa; Transparencia y rendición de cuentas; y Gobierno digital*. Asimismo, en el referido documento se instruyó tanto a la Secretaría de Administración como a la Secretaría de la Función Pública emitir las disposiciones que regulen el actuar de los servidores públicos ante la sociedad poblana.

La Secretaría de la Función Pública, comprometida y consciente de que en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, debe prevalecer un ambiente basado en los valores y principios institucionales que permita contar con espacios laborales que promuevan los derechos laborales y humanos, emite los presentes Lineamientos Generales, los cuales, establecen las acciones que deberán desempeñar los miembros del Comité en nuestra Entidad.

Que la organización, integración y funcionamiento de los Comités de Ética en cada una de las Dependencias y Entidades, permite la evaluación de la aplicabilidad del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, y con esto, alcanzar un alto nivel de compromiso institucional y ético de los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones anteriormente señaladas, así como en los artículos 1, 3, 24, 30 fracción X, 31 fracción IV y 35 fracciones XXXV, XXXVI y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 7 y 12 fracciones I, XI, XIV, XXII y XLIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR EL QUE EXPIDE  
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 I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y tiene como objeto establecer los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité, el cual será un órgano plural conformado por servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia o entidad en la que se constituyan, nominados y electos democráticamente cada dos años de forma escalonada.

2. La Secretaría de la Función Pública es competente para interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, resolver los casos no previstos y evaluar el cumplimiento de éste, así como emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

3. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Acuerdo, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

4. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. Bases:** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité;

**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;

**III. Código de Ética:** El Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**IV. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, como órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;

**V. Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla;

**VI. Conflicto de Interés:** La Situación en que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto;

**VII. 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, de Conducta o las Reglas de Integridad;

**VIII. Dependencias y Entidades:** Las consideradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

**IX. Guía:** Documento emitido por la Unidad de Ética, para la elaboración del Código de Conducta;

**X. Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales a que se refiere este Acuerdo;

**XI. Reglas de Integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

**XII. Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

**XIII. Valores:** Calidad o conjunto de cualidades por las que un Servidor Público es apreciado o bien considerado en el servicio público.

## **CAPÍTULO II OBJETO DEL COMITÉ**

El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias y Entidades. Tal mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

**I.** Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética, las Reglas de Integridad, así como del Código de Conducta;

**II.** Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés;

**III.** Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta;

**IV.** Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y

**V.** Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

## **CAPÍTULO III PRESENCIA INSTITUCIONAL**

Las Dependencias y Entidades deberán contar con su Comité, que propicie la integridad del Servidor Público, oriente su desempeño e implemente acciones permanentes que favorezca su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

Deberán informar a la Secretaría de la Función Pública las Dependencias y Entidades, en los términos que determine la Unidad de Ética, el diagnóstico y resultados de las acciones específicas que hayan implementado para el establecimiento de sus códigos de conducta.

## **CAPÍTULO IV VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN**

La Unidad de Ética, es la instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del presente Acuerdo, cumplir con las funciones establecidas en el mismo; así como ser el vínculo entre la Secretaría de

la Función Pública y cada Comité, misma que está conformada por las personas Titulares de la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, siendo la primera normativa y la segunda operativa, cuyos nombramientos serán emitidos por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, vigilará la adecuada integración, operación y funcionamiento del Comité, con la finalidad de emitir, en su caso, las observaciones procedentes que permitan alinear sus objetivos a los que persigue el Gobierno del Estado.

La coordinación del Comité con la Unidad de Ética tendrá como fin fomentar la implementación de la política pública de integridad a través de la capacitación, sensibilización y difusión del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como los presentes Lineamientos, además de la generación de información y realización de acciones por parte del Comité, que permita la evaluación del comportamiento ético de quienes laboren en el servicio público en la dependencia o entidad correspondiente.

Asimismo, promoverá programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de Conflicto de Interés y difundirá materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a quienes laboran en el servicio público estatal, a través del Comité de su respectiva dependencia o entidad.

De manera anual, la Unidad de Ética programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realicen las Dependencias y Entidades para fortalecer la cultura organizacional en las materias de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

La evaluación permitirá identificar, proponer y fortalecer acciones en materia de ética e integridad para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de Conflicto de Interés del Servidor Público, en el ejercicio de sus funciones.

El resultado de la evaluación será considerado como información pública y se difundirá a través de la página de internet de la Secretaría de la Función Pública y de las correspondientes Dependencias y Entidades.

La Unidad de Ética difundirá a través de medios electrónicos la conformación del Comité, así como el nombre y cargo de sus miembros. Dicha información se actualizará de manera permanente.

La interpretación del presente Acuerdo, corresponde a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **CAPÍTULO V INTEGRACIÓN**

Cada Comité estará conformado por un miembro propietario y por un representante de cada nivel jerárquico o sus equivalentes de la Dependencia y Entidad de la que se trate, mismos que tendrán voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y el resto serán electos con carácter temporal. El Comité tendrá la siguiente estructura:

**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 en cada dependencia o entidad, quien se deberá auxiliar para la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité de una persona denominada Titular de la Secretaría Ejecutiva, y

**II.** Personas Vocales: con carácter de temporales y elegidas conforme a los mecanismos previstos en este documento.

La persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a los miembros del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Cada miembro temporal tendrá un suplente del mismo nivel jerárquico, quién será aquél que de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En caso de que no existan personas para ocupar la suplencia (ya sea porque no hubo más personas elegibles o porque declinaron su participación), la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar, mediante oficio, a cada suplente que haga falta conforme al nivel jerárquico que corresponda.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en el Servidor Público, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

La Unidad de Ética podrá autorizar la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud de la persona Titular de la Presidencia del Comité, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las Bases.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la misma. Las acciones que realicen el subcomité o la comisión deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades del Comité.

El Servidor Público que desee fomentar la ética y la integridad en su respectiva Dependencia y Entidad podrá participar en el Comité como invitado, para lo cual deberá enviar una solicitud por escrito, a la persona Titular de la Presidencia, exponiendo las razones por las que desea contribuir en dicha materia; quien deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Asimismo, deberán asistir a las sesiones del Comité como invitados los Órganos Internos de Control de cada dependencia o entidad que se trate y las Direcciones Jurídicas u homologas en las mismas.

También se considerará como invitado, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitado.

Los invitados podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

En cualquier asunto en el que la persona invitada tuviere o conociere de un posible Conflicto de Interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

## **CAPÍTULO VI ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS**

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las Dependencias y Entidades realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad de Ética. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

En la conformación del Comité se podrá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Los miembros temporales del Comité serán elegidos en forma escalonada, debiendo durar como máximo dos años y mínimo un año.

La renovación se realizará en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Las personas candidatas deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

A fin de ser elegible, las personas candidatas para las vocalías, deberán estar adscritos a cualquier unidad administrativa de la dependencia o entidad que se trate, con excepción de los Órganos Internos de Control en la Secretaría de la Función Pública.

La elección se llevará mediante convocatoria, la cual consistirá en dos etapas, mismas que serán supervisadas por la persona Titular de la Presidencia del Comité a través de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que el personal de la dependencia o entidad procederá a auto postularse o a nominar a otros servidores públicos de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

En la segunda etapa, denominada elección, se llevará a cabo la votación en favor de alguna de las personas candidatas y será electo como miembro temporal aquél que haya obtenido el mayor número de nominaciones.

El Servidor Público que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito a la persona Titular de la Presidencia del mismo. En dicho caso, se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Una vez concluida la etapa de elección, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente la persona que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente al Servidor Público que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe Servidor Público que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidos podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la persona Titular de la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la persona Titular de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el órgano colegiado determine lo conducente.

## **CAPÍTULO VII PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

### **1. Principios y Criterios**

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que asistan en calidad de invitados.

### **2. Funciones del Comité**

**a)** Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

**b)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al programa anual de trabajo deberá enviarse a la Unidad de Ética acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, por oficio y a través de los medios para que ésta, la ponga a disposición del Comité.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad de Ética dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

**c)** Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, además de lo establecido en la Guía, lo siguiente:

**I.** Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los Conflictos de Interés y la no tolerancia a la corrupción;

**II.** Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

**III.** Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

**IV.** Destacar, en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la misma.

El Comité, las Dependencias y Entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la legislación impone al Servidor Público.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, la Unidad de Ética deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

**V.** Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad, pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, e

**VI.** Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

**d)** Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del presente Acuerdo, así como del Código de Conducta entre los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente;

**e)** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad de Ética, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;

**f)** Participar con la Unidad de Ética en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

**g)** Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;

**h)** Establecer y difundir el procedimiento para la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias;

**i)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no



vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la Denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la Denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad de Ética, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

**j)** Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

**k)** Difundir y promover los contenidos del presente Acuerdo, así como del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta;

**l)** Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deba observar el Servidor Público en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

**m)** Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de Conflicto de Interés, el Comité lo informará a la Unidad de Ética con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad de Ética orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles Conflicto de Interés en temas específicos;

**n)** Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

**o)** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, de conformidad a lo establecido por la Unidad de Ética;

**p)** Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la Dependencia o persona Titular de la Dirección General u homóloga de la Entidad y a la Unidad de Ética, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

**I.** El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

**II.** El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de Conflicto de Interés, u otros temas relacionados;

**III.** Los resultados de la evaluación de la percepción de los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;

**IV.** Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad de Ética con relación a la actualización de posibles Conflicto de Interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad de Ética, y

**V.** Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad de Ética y, en su caso, las áreas competentes;

**q)** Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases;

**r)** Recabar la Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, firmada por todo el personal que labore en su respectiva dependencia o entidad, así como remitir la evidencia correspondiente, en medio electrónico, a la Unidad de Ética en el Informe Anual correspondiente, y

**s)** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Los miembros del Comité tendrán como funciones:

**a)** Desempeñarse en apego a los valores, principios y Reglas de Integridad;

**b)** Colaborar y apoyar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

**c)** Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;

**d)** Cumplir y promover la observancia del Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

**e)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

**f)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

**g)** Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

**h)** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

**i)** Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible Conflicto de Interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y

**j)** Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética o de carácter institucional.

## **CAPÍTULO VIII DENUNCIAS**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta 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.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

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.

Una vez recibida una Denuncia, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado y, en su caso, los medios probatorios de la conducta.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez, que la Denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido; la información contenida en la misma podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

La documentación de la Denuncia se turnará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

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.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la Denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una Denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. El Servidor Público adscrito a la dependencia o entidad deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona Titular de la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando los hechos narrados en la Denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de estos, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una Denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité 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.

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

## **CAPÍTULO IX FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **De las Sesiones**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Las convocatorias se enviarán por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico, así como racionalizar el uso de recursos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona Titular de la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **Del Quórum**

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia, de cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité, será causa de responsabilidad administrativa conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas la simulación de sesiones.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los dos días hábiles siguientes se celebre la sesión.

En caso de no llevarse a cabo la sesión en segunda convocatoria, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité dará vista al Órgano Interno de Control correspondiente.

### **Desarrollo de las sesiones**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto, por encontrarse en Conflicto de Interés o estar en contra de éste, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

### **De la manifestación de posibles Conflictos de Interés**

En caso de que algún miembro 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 algún miembro del Comité.

Toda declaración de Conflicto de Interés o el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto por estar en contra de éste, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el Conflicto de Interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

### **Votaciones**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO X PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **De la persona Titular de la Presidencia del Comité**

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona Titular de la Presidencia del Comité será auxiliada en sus trabajos por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia del Comité:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité con relación a los asuntos del orden del día;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- k) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética, y
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona Titular de la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

#### **De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité**

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité, a la Unidad de Ética e informarle el nombre y cargo de sus miembros; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- b) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- c) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- d) Verificar el quórum;
- e) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión

respectiva; en caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior en el plazo establecido en el presente acuerdo, se suspenderá la sesión a efecto de que se señale nuevo día y hora para que se lleve a cabo la misma con las formalidades establecidas;

f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

g) Recabar las votaciones;

h) Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;

i) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;

j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

l) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;

m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;

n) Contar con la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y

o) Las demás que la persona Titular de la Presidencia del Comité le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité podrá auxiliarse en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita de la dependencia o entidad.

## **CAPÍTULO XI REPORTE DE INFORMACIÓN**

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad de Ética.

## **CAPÍTULO XII CONTROL Y VIGILANCIA**

La Unidad de Ética y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, vigilarán la observancia del presente Acuerdo.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Las acciones cuya ejecución dependan de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del presente Acuerdo, deberán iniciarse a más tardar dentro de los treinta días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del mismo.

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

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de abril de dos mil veinte. La Secretaria de la Función Pública. **C. LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES.** Rúbrica.