



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Instrumento elaborado con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración a fin de orientar el desempeño de sus funciones y la toma de decisiones.

AGOSTO 2024

ÍNDICE

MENSAJE INTRODUCTORIO	2
GLOSARIO	3
CAPÍTULO I	5
1.1. MISIÓN	5
1.2. VISIÓN	5
1.3. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.	5
CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....	5
CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO	6
CAPÍTULO IV PRINCIPIOS	7
CAPÍTULO V VALORES.....	9
CAPÍTULO VI CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	10
CAPÍTULO VII RIESGOS ÉTICOS.....	111
CAPÍTULO VIII CARTA COMPROMISO Y DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	12
CAPÍTULO IX ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	12
CAPÍTULO X PRESENTACIÓN DE DENUNCIA.....	12
ANEXO I.....	14
ANEXO II.....	15
ANEXO III.....	16
ANEXO IV	18
ANEXO V	20
TRANSITORIOS	23

MENSAJE INTRODUCTORIO

En la Secretaría de Administración, las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad fundamental de brindar orientación, apoyo, servicio y un trato respetuoso a la ciudadanía, basándose en los valores esenciales de respeto, igualdad, no discriminación, cooperación e interés público, así mismo, el desempeño del servicio público se sustenta en los ejes rectores de cero tolerancia a la discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral y cualquier otra forma de violencia, así como cualquier conducta que atente contra la integridad y dignidad de las personas servidoras públicas como la ciudadanía con la que se llegase a tratar.

Es imperativo que las personas servidoras públicas actúen con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y sin ostentación, evitando incurrir en actos de corrupción o participar en conductas indebidas. Estos principios no solo guían nuestra conducta diaria, sino que también refuerzan el vínculo de confianza entre la Administración Pública y la sociedad, por ello, esta Dependencia considera fundamental fomentar una cultura de denuncia ante cualquier incumplimiento de estos valores y principios.

Con el compromiso de mantener un servicio público presente, eficaz, transparente y siempre al servicio del bien común, la Secretaría de Administración se enorgullece de presentar su Código de Conducta, el cual establece lineamientos claros para fortalecer la actuación pública de cada persona, con el objetivo de actuar bajo los valores, principios y reglas de integridad que rigen nuestra Institución.


Jesús Ramírez Díaz.
Secretario de Administración.

GLOSARIO

Para efectos del presente Código se entenderá por:

- a. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2007).
- b. **Carta compromiso:** El instrumento a través del cual las personas servidoras públicas manifiestan conocer el Código de Conducta, así como de alinear su actuar y el desempeño del ejercicio público con estricto apego y observancia de los principios, valores y reglas de integridad, el cual forma parte de este instrumento como Anexo I.
- c. **Código de Conducta:** Es un Instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional) emitido por la persona Titular de la Dependencia o Entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) o análogo y del Órgano Interno de Control (OIC).
- d. **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.
- e. **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI):** Es un 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 y la integridad en el servicio público y prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.
- f. **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.
- g. **Corrupción:** El abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.
- h. **Dependencias:** La Gubernatura, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia, la Procuraduría del Ciudadano y la Consejería Jurídica, así como las unidades administrativas que dependen directamente del Gobernador del Estado, integrarán la Administración Pública Centralizada.
- i. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad.
- j. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

- k. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la Administración Pública Paraestatal.
- l. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.
- m. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, profesional, política, cultural y familiar.
- n. **Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- o. **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.
- p. **Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas
- q. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

CAPÍTULO I

I.1. MISIÓN

Normar y administrar el desarrollo administrativo, la mejora regulatoria, la transparencia, la administración del Capital Humano, los Recursos Materiales y servicios generales, Gobierno Abierto y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Puebla, basados en principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Así también normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, y servicios de apoyo, que requieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

I.2. VISIÓN

Ser una Institución donde todos los miembros actúen con los más altos estándares éticos y morales, inspirados por una cultura de integridad, respeto y responsabilidad. En un ambiente en el que cada individuo se sienta valorado, seguro y motivado para contribuir con la sociedad poblana de manera integral.

I.3. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El presente Código de Conducta de la Secretaría de Administración establece la forma en que las y los servidores públicos deben aplicar principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de nuestro actuar cotidiano, procurando propiciar un ambiente laboral con armonía, libre de violencia, profesional y positivo, basado en el respeto mutuo, reflejando el compromiso con la ciudadanía y con sus compañeros de trabajo, que fortalezcan los lazos de ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría de Administración, por lo que aquellas personas servidoras públicas conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Conducta, por parte de algunas personas servidoras públicas podrán presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

CAPÍTULO III MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículos 108 y 109.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Artículo 124, párrafo primero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
 - Artículo 35, fracciones XXXV y XXXVI.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Artículos 2 fracción I y V, 6, 7, 16 y 49 fracción I.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS

Los principios establecidos en el Código de Ética son plasmados en este Código de Conducta como las pautas para nuestra actuación como personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública Estatal, acorde a los principios constitucionales los cuales son los siguientes:

- a. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades con la finalidad de ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- b. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas deberán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados;
- c. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público deberán administrar los bienes, recursos, servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos, así como las metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- d. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas deberán actuar 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 de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación o discrecionalidad indebida en su aplicación;
- e. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas deberán actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos; optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f. **Equidad:** Las personas servidoras públicas deberán procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute, beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- g. **Honradez:** Las personas servidoras públicas deberán conducirse 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 están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- h. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas deberán dar 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;
- i. **Integridad:** Las personas servidoras públicas deberán actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público, así como generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- j. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas deberán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de

las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

- k. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas deberán hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones;
- l. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán 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 y que a su vez deberán estar apegadas a la legalidad;
- m. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las atribuciones 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 los particulares con los que llegare a tratar;
- n. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas deberán asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, asimismo informar, explicar y justificar sus decisiones; sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- o. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión deberán privilegiar el principio de máxima publicidad, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

CAPÍTULO V VALORES

Los valores establecidos en el Código de Ética son plasmados en este Código de Conducta, para conducirnos en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública Estatal y con un comportamiento digno hacia las demás personas servidoras públicas y a la sociedad.

- a. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- b. **Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades deberán evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- c. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia deberán garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- d. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas deberán prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, 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. **Interés público:** Las personas servidoras públicas deberán actuar 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;
- f. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deberán ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de su cargo, empleo o comisión los principios que la Constitución y las leyes les impongan, así como aquellos valores adicionales que por su importancia sean intrínsecos a la Función Pública;
- g. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia los garantizarán, promoverán y protegerán 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;
- h. **Respeto:** Las personas servidoras públicas deberán conducirse con austeridad, sin ostentación, así como otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros, 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.

CAPÍTULO VI CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

- a. Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público, con acciones dignas de su cargo fuera o dentro de la Institución, fomentando la cultura de la denuncia y respetando los derechos de las demás personas.
- b. Dentro del ámbito de transparencia, como personas servidoras públicas con personal a cargo deberán proteger los datos personales de sus subordinados o subordinadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Asimismo, deberán de mantener la profesionalización, adecuando la competencia por mérito, igualdad de género, dando las herramientas como capacitación, desarrollo y evaluación, con la finalidad de mantener su crecimiento profesional y mejorar su desempeño.
- c. Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en el trabajo de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, se conducirán con imparcialidad, legalidad y transparencia, evitando cualquier tipo de conflictos de interés, así como el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice en dichos trámites.
- d. Durante el desempeño de las actividades diarias, las personas servidoras públicas, deberán de conducirse con perspectiva de género, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, eficacia y eficiencia, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de la Secretaría, de igual forma, en la atención de trámites y servicios que la población solicite, actuando de manera honrada, sin caer en favoritismos, otorgando con respeto los servicios a la ciudadanía.
- e. Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para cumplir los objetivos a los que están destinados para el desarrollo de actividades a municipios o prestaciones de servicios públicos, realizando acciones con responsabilidad, teniendo el control, supervisión, resguardo y buen aprovechamiento de estos.
- f. Quienes realizan actividades en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e imparcialidad, y la cual no será utilizada para recibir algún beneficio.
- g. Las personas que participan en los procedimientos administrativos respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- h. Las personas servidoras públicas se dirigirán con cortesía entre compañeras y compañeros, manteniendo un lenguaje ético y de respeto, anulando conductas o acciones de hostigamiento o acoso sexual entre sus similares, manteniendo una relación y actitud de cordialidad, profesionalismo e integridad.
- i. Quienes tienen a cargo el uso de tecnologías de la comunicación, tendrán la responsabilidad de utilizarlas para fines institucionales y no para uso particular, como son el correo institucional, las líneas telefónicas y el internet, dándoles una utilidad específica para tratar asuntos laborales, haciendo uso de una comunicación verbal o escrita incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, internas o externas.
- j. Todo lo antes mencionado dentro de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VII RIESGOS ÉTICOS

Riesgo ético	Principio o valor de posible vulneración	Nivel de riesgo
Actuación bajo conflicto de interés en la que pudiera existir la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que correspondan al empleo, cargo o comisión asociada en el otorgamiento de una licencia o permiso, autorizaciones, concesiones, contrataciones públicas, contrataciones de bienes y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Imparcialidad • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Responsabilidad 	Alto
Proporcionar de manera indebida información a los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Legalidad • Objetividad • Rendición de cuentas • Profesionalismo • Responsabilidad • Transparencia 	Medio
Realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta y consulta de estos.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Interés público • Eficacia 	Alto
Utilizar los bienes muebles e inmuebles de carácter oficial para uso particular, personal o familiar fuera de la normativa establecida.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Profesionalismo • Rendición de cuentas 	Alto
Proporcionar indebidamente la documentación e información confidencial o reservada, obstruyendo las actividades de verificación, inspección o auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Interés público • Transparencia 	Alto
Hacer uso de las herramientas de comunicación institucionales para asuntos personales, acceder a contenidos inapropiados y/o usarlas de manera verbal y escrita irrespetuosamente siendo no inclusivos y sexistas con las compañeras y compañeros servidores públicos, así como a la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Legalidad • Respeto • Equidad de género • Igualdad y no Discriminación • Respeto a los Derechos Humanos 	Medio

CAPÍTULO VIII

CARTA COMPROMISO Y DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Todas las personas servidoras públicas que laboran o prestan un servicio en la Secretaría de Administración, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, se deben comprometer a suscribir de manera voluntaria la Carta Compromiso, así como la Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de Información, adjuntos como Anexo I y Anexo II.

CAPÍTULO IX

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los miembros deberán suscribir un Acuerdo de Confidencialidad (Anexo III) 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.

CAPÍTULO X

PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración, promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría de Administración recae en todas las personas servidoras públicas.

Nuestra reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada decisión que tomamos todos los días. Nuestro Código, junto con las políticas de la Secretaría de Administración, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

En caso de presenciar o identificar alguna conducta contraria a la integridad, se debe denunciar ante el Comité:

- a. **Presentación física.** En la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, ubicada en las oficinas de la Dirección de Administración, con dirección en el Sótano de la calle 11 Oriente #2224, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla, C.P. 72501.
- b. **Presentación electrónica.** A través de la dirección de correo electrónico comitedeetica.denuncias@puebla.gob.mx.

En ambos casos se utilizará el formato establecido para tal fin, mismo que se encuentra como Anexo IV en este documento, así como en la página de la Secretaría de Administración, en el apartado "Comités", localizado en la parte inferior de la misma, en la sección "Comité de Ética", o bien, en el siguiente link: <http://sa.puebla.gob.mx/>.

El escrito de denuncia deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible, el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- II. Descripción clara, lógica y cronológica de los hechos que dieron origen a la denuncia, y;
- III. Los nombres de las personas que, en su caso, hubieren sido testigos de los hechos narrados.

No será obligatorio el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las acciones necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría de Administración no aceptaremos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este Código.

De los pronunciamientos del Comité:

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder de acuerdo con el Procedimiento para la Atención de Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla (Anexo V), a fin de establecer lo siguiente:

- I. Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien,
- II. Desestimaré la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

En el caso que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia del Comité.



ANEXO I

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____

Firma: _____

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

ANEXO II

DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

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

- a) Cuando la información se encontrase en el dominio público, y
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato de la Autoridad Administrativa competente en la materia exija su divulgación.

Asimismo, me comprometo a proteger los datos personales que estén bajo mi custodia y sujetarme a lo establecido en los artículos 7, 23, 24 fracciones IV y VI y 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y X; 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 párrafo segundo, 7 y 10 de la Ley General de Archivos; 3 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia.

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

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

Nombre y firma



Huella dactilar

ANEXO III

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL C. _____, MIEMBRO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (EN ADELANTE “EL COMITÉ”), EN SU CALIDAD DE VOCAL O INVITADO; Y POR OTRA PARTE, LA LICENCIADA ELISA IMELDA CERVANTES DE ALEJANDRO, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA DE “EL COMITÉ”, CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A 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 (EN ADELANTE “LOS LINEAMIENTOS”).

Suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, mismo que se refiere a dos supuestos:

PRIMERO. Me comprometo a proteger la CONFIDENCIALIDAD de los datos personales que con motivo de mi participación como miembro de “El Comité”, estén bajo mi custodia en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables. En específico, me comprometo a proteger los datos personales que en términos del artículo 5 de de la Ley de Protección de datos Personales estatal, establece en sus fracciones VIII y IX, mismas que se insertan textualmente en el presente Acuerdo:

“VIII. Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;

IX. Datos Personales Sensibles: Aquéllos que se refieren a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa mas no limitativa, los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos;”

Por lo anterior, acorde a la fracción VIII antes transcrita, me comprometo a proteger en específico los datos personales concernientes a: **Nombre, Domicilio Particular, Teléfono particular o celular, Edad, Número de Credencial de Elector, Clave de Credencial de Elector, Número de Pasaporte, Correo electrónico, Número de Empleado, Número de serie de automóvil particular, Número de Placa de automóvil particular,** y cualquier otro que pudiera caer en esta clasificación.

Ahora bien, en atención a la fracción IX, me comprometo a proteger los datos personales sensibles relativos al **Estado Civil y Orientación Sexual,** y otros que pudieran caer en esta clasificación.

SEGUNDO. Me comprometo a no revelar de forma alguna el nombre o cualquier otro dato personal que identifique al denunciante de cualquier acto que contravenga lo establecido en el **Código de Conducta de**

la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, así como ningún nombre o dato personal que puede de igual forma identificar a los terceros implicados en una denuncia presentada a “El Comité”, así como tampoco el contenido de los hechos u otra parte que conforme el expediente de la denuncia presentada, hasta en tanto no exista con un pronunciamiento final por parte de “El Comité”, protegiendo en todo momento la confidencialidad de los datos personales en términos del punto anterior de este Acuerdo.

El que suscribe queda comprometido a guardar la confidencialidad de la información que en términos de los numerales anteriores y que con motivo de su desempeño en “El Comité” se le haga de su conocimiento por cualquier medio o bien a aquella a la que tenga acceso en atención a las funciones propias del puesto que desempeña, relativo a las denuncias presentadas, por lo que asume la siguiente declaración:

“Me obligo a mantener en estricta confidencialidad, toda información que dispongo, utilizo, conozco o llegue a conocer en forma intencional o accidental, con motivo de mi encargo dentro de “El Comité”, por lo que no podré reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente sin previa autorización escrita y expresa o en atención a los métodos establecidos para dar a conocer los mismos en términos de la legislación aplicable. De igual forma, adoptaré respecto a la información a la que tenga acceso las medidas de seguridad que correspondan evitando, en lo posible, su pérdida, robo o sustracción, así como el mal uso de la misma. Sin perjuicio de lo estipulado en la presente, acepto que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos: a) Cuando la información se encuentre en el dominio público, y b) Cuando la legislación vigente o un mandato de la autoridad administrativa competente en la materia exija su divulgación.

Asimismo, me comprometo a proteger los datos personales que estén bajo mi custodia y sujetarme a lo establecido en los artículos 7, 23, 24 fracción VI y 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX, X, y XI; 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 párrafo segundo, 7 y 10 de la Ley General de Archivos; 3, 11 y 12 fracción XI y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Capítulo I, numeral 4 fracciones VI y VII, Capítulo VII, numeral 1 segundo párrafo y Capítulo VIII tercer párrafo de 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 y demás disposiciones en la materia.

Reconozco y acepto mi responsabilidad sobre la documentación o información referida, sujetándome a lo previsto en los artículos 7 fracciones I, II, III y IV, 49 fracciones I y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que en caso de incumplimiento me haré acreedor a las sanciones contempladas en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.”

Se suscribe la presente para los efectos a que haya lugar, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a diez de noviembre de 2021.

**FIRMA Y NOMBRE DEL MIEMBRO VOCAL O
INVITADO DE “EL COMITÉ”.**

FIRMA DE LA PRESIDENTA DE “EL COMITÉ”.



ANEXO IV

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA



COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Núm. consecutivo

(Espacio para ser llenado por el comité)

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿DESEA QUE SEA ANÓNIMA?

SI

NO

DATOS DEL(A) QUEJOSO (A) O DENUNCIANTE:

NOMBRE COMPLETO:		CÓDIGO POSTAL:
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA)		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	MUNICIPIO:	
NÚM. TELÉFONO MÓVIL (CELULAR):	NÚM. TELÉFONO FIJO:	CORREO ELECTRÓNICO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA:

PARA QUE SU QUEJA O DENUNCIA PROCEDA ADECUADAMENTE, ES OBLIGATORIO LLENAR LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:
DOMICILIO LABORAL:	

POR FAVOR, DESCRIBA LOS HECHOS LA CUAL DEBE SER CRONOLÓGICA (MODO, TIEMPO, LUGAR Y CIRCUNSTANCIAS):

¿Cuándo sucedieron los hechos?

El día _____ de _____ del _____, siendo las _____ hrs., o aproximado

¿Dónde sucedió?

¿Cómo sucedieron los hechos?

¿Cuenta con testigos?

Sí _____ No _____

Nombres: _____

FIRMA DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ATENCIÓN

--	--

FIRMA DE TESTIGO
(OPCIONAL)

--

"ES DEBER DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PROTEGER LA IDENTIDAD DE LOS DENUNCIANTES"

Para el seguimiento de la presente queja o denuncia será mediante el correo comitedeetica.denuncias@puebla.gob.mx ; o en su caso mediante los estrados del Comité de Ética, ubicados en la Dirección de Administración de la Secretaría de Administración.

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.

El presente documento tiene como finalidad definir la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (en adelante CEPCI), así como el procedimiento y trámite a seguir respecto de las denuncias que se presenten a su consideración y sean competencia del mismo.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, sólo será competente en los conflictos donde el denunciado sea un servidor público adscrito a la Secretaría de Administración.

Al recibirse una denuncia, previo al análisis y exposición de la misma, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberán firmar el respectivo Acuerdo de Confidencialidad, lo que implica que manejarán de forma confidencial la información que derive de las denuncias de las que tenga conocimiento, salvaguardando los datos personales de quien la presente y de los terceros a quienes les consten los hechos; de no ser así, en cualquier momento deberán notificarlo al Comité a fin de tomar las medidas correspondientes.

1. La presentación de denuncias se realizará por los siguientes medios:

- *Presentación física.* En la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, ubicada en las oficinas de la Dirección de Administración, con dirección en el Sótano la calle 11 Oriente #2224, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla, C.P. 72501.
- *Presentación electrónica.* A través de la dirección de correo electrónico comitedeetica.denuncias@puebla.gob.mx.

En ambos casos se utilizará el formato establecido para tal fin, mismo que se encuentra disponible en la página de la Secretaría de Administración, en el apartado “comités”, localizado en la parte inferior de la misma, en la sección “Comité de Ética”, o bien, en el siguiente link: <http://sa.puebla.gob.mx/>.

La denuncia podrá ser interpuesta por cualquier persona servidora pública o tercero que considere informar al CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. Puede presentarse de manera anónima o con los datos completos de quien promueve y, de ser posible, acompañado del testimonio de un tercero al que le consten los hechos, de conformidad al Título Cuarto de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (en adelante Lineamientos).

Las denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos y que el afectado o víctima en caso de que exista, ratifique los hechos, de no cumplirse lo anterior la denuncia se tendrá por no interpuesta.

2. La Secretaría Ejecutiva asignará un número de folio que estará construido de la siguiente manera:

Siglas de identificación: SA; “/”; CEPCI; “/”; Denuncia “D”; “-”; número consecutivo: 001; “/”; año de ingreso: 20XX; ejemplo: **SA/CEPCI/D-001/2023**.

Una vez asignado el número de registro se verificarán los siguientes datos:

- Nombre completo, sólo en caso de no ser una Denuncia Anónima.

- Domicilio y/o Correo electrónico, área de adscripción o extensión telefónica para recibir informes.
- Descripción de los hechos (breve relato).
- Datos del servidor público involucrado (denunciado).
- Medios probatorios de la conducta (entre éstos, los datos al menos de una persona a la que le consten los hechos).

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI generará un acuse que será notificado al o a la promovente a más tardar en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la denuncia, indicando el número de folio con el que ha quedado registrado.

La Secretaría Ejecutiva revisará la denuncia y en caso de que en la misma se identifique la omisión de un Servidor Público, contactará al denunciante a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite. En el caso de que en la denuncia no se establezca domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, la misma se realizará por medio de los estrados que para tal efecto se ubicarán en la Dirección de Administración de esta Secretaría de Administración. Se podrá solicitar al promovente que subsane las omisiones por una única ocasión; por lo que, en un término de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción, se notificará al o la denunciante a fin de que en un término igual de 5 días hábiles proceda a subsanar las omisiones, en caso de no hacerlo se procederá a archivar la denuncia presentada, teniéndose como concluido el asunto y sólo servirá como antecedente en caso de futuras denuncias relacionadas con actos cometidos por el mismo servidor público denunciado.

En el caso de denuncias anónimas donde no se indique domicilio y/o correo electrónico para recibir notificaciones, las mismas se realizarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva mediante estrados.

Cuando de los hechos que se indiquen en las denuncias se desprendan los datos de una posible víctima o afectado distinto al denunciante, previo a la admisión de la denuncia, se deberá dar a conocer al presunto agraviado los hechos, a fin de que ratifique o no la denuncia, en caso de que el presunto agraviado no se presente o manifieste su falta de interés de continuar con la misma, ésta será desechada.

3. Una vez reunidos los requisitos para la procedencia de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva lo someterá al Presidente del Comité, quien, determinará la urgencia o no de someter a revisión el caso, ya sea en la sesión ordinaria más próxima a la presentación de la denuncia, o bien convocará a una sesión extraordinaria para su análisis y discusión.
4. La revisión de la denuncia se presentará de manera oficial el día de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, para mantener la confidencialidad del caso de que se trate.
5. EL CEPCI determinará si es competente o no, para conocer de la denuncia.
6. En caso de tratarse de una incompetencia del CEPCI para atender el asunto, la persona Titular de la Presidencia, pedirá que se emita un Acuerdo por el que se instruya a la Secretaría Ejecutiva para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de la celebración de la sesión, oriente al o a la promovente para que presente ante la instancia correspondiente su denuncia, haciéndole saber del mismo modo 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.
7. En caso de que la denuncia sea procedente, el CEPCI, emitirá un ACUERDO ADMISORIO, donde en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de la celebración de la sesión, notifique al promovente y ejecute las siguientes actividades:

- Se dará vista a la persona que presuntamente incumplió el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Estatal, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, mediante un ACUERDO DE VISTA, para que presente las pruebas que considere pertinentes.
 - Constituir en caso de ser necesario un subcomité conformado por 3 miembros temporales o en caso de no considerarse necesario, será la Secretaría Ejecutiva la que dé atención a la denuncia.
 - Entrevistar al o a la promovente y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos.
 - Establecer medidas preventivas, en caso de que las circunstancias lo ameriten, es decir, cuando se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos denunciados.
 - Recibir y valorar las pruebas adicionales que en su caso presente el (la) promovente.
 - Cuando los hechos denunciados afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de éstos, 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, en caso de lograr una conciliación entre las partes, se procederá a archivar teniéndose como concluido el asunto y servirá como antecedente en caso de futuras denuncias relacionadas con actos cometidos por el mismo servidor público denunciado; en caso de no lograr una conciliación, se estará al punto siguiente.
 - Integrar el expediente con todas las actuaciones y elaborar el proyecto de resolución para ser presentado ante el CEPCI a más tardar dentro de los 20 días hábiles a partir de la fecha de celebración de la sesión en la que se conformó el grupo.
8. El CEPCI, una vez recibido el proyecto de resolución, emitirá sus opiniones o consideraciones a fin de determinar si se configura o no un incumplimiento. La resolución o pronunciamiento, debidamente fundada y motivada, deberá ser emitida y notificada al o a la promovente a través de un ACUERDO DE RESOLUCIÓN dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de recepción de la denuncia. Si se determina que se configuró un incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta; el CEPCI emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, instándolo a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias a los instrumentos mencionados.
 9. El CEPCI, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos que incorpore el ACUERDO DE RESOLUCIÓN al expediente laboral de la persona servidora pública denunciada y se enviará una copia a su superior jerárquico inmediato y al Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública, para su conocimiento.
 10. El CEPCI deberá 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; así también, como de las denuncias recibidas por presuntos actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, a fin de que el OIC lleve un registro de las mismas y también de las resoluciones emitidas.
 11. El CEPCI, una vez concluida la denuncia, emitirá recomendaciones de acciones de mejora relativas a la denuncia, a través de la capacitación, sensibilización y difusión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se ordena su difusión interna mediante los medios de comunicación oficial de la Secretaría de Administración.

TERCERO. Se dejan sin efecto el Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla de fecha treinta de octubre de dos mil veinte.

CUARTO. Se dejan sin efecto las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo dispuesto en este Código de Conducta.

En la Cuatro Veces Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.**

C. JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.

