



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

*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.*

30 de octubre de 2020



CONTENIDO

CARTA INVITACIÓN	2
OBJETIVO	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	7
3. CARTA COMPROMISO	7
4. PRINCIPIOS Y VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD	7
5. USO DEL CARGO PÚBLICO	8
6. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS	9
7. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA	11
8. CONFLICTO DE INTERÉS	12
9. TOMA DE DECISIONES	13
10. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS	13
11. RELACIONES ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	14
12. CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	15
13. JUICIOS ÉTICOS	16
14. DENUNCIA	17
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS	19
ANEXO ÚNICO	28
CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	28



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

#PROintegridad

CARTA INVITACIÓN

En el marco del programa del rediseño del servicio público del Estado de Puebla, presentado el pasado 7 de enero del presente, por la Administración encabezada por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, se señala que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones deberán alinear los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, y demás disposiciones aplicables, entre otros el Código de Conducta.

Por lo anterior, estimados compañeras (os) de la Secretaría de Administración nuestro marco de actuación en el quehacer gubernamental del día a día se deberá apegar a lo establecido en el Código de Conducta en relación a la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, en contra de las conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso laboral y sexual, así como de no ser tolerantes ante actos de corrupción.

Finalmente, los invito a que nuestra función en el servicio público estatal, esté apegada a lo anteriormente señalado, convirtiendo nuestro Código de Conducta, en la guía del nuevo quehacer gubernamental, con un estricto compromiso a "no mentir, no robar y no traicionar".

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO


DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

 **800 466 37 86**
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx

Página | 2

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx



OBJETIVO

El Código de Conducta de la Secretaría de Administración, establece la forma en que las personas servidoras públicas aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado con la participación de todas las personas servidoras públicas a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, pues nos ofrece pautas de conductas y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra Dependencia.

Nuestro Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y la responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y la confianza de la sociedad.

El presente Código de Conducta tiene como objeto fundamental establecer directrices para la conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Siendo la Misión y Visión de la Secretaría de Administración las siguientes:

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.

VISIÓN

Ser una institución de Gobierno Estatal innovadora, transparente, que rinda cuentas en el manejo de los recursos públicos del Estado con una nueva cultura laboral altamente profesional y con la actitud de servicio, comprometida con la sociedad poblana de manera integral.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

1. GLOSARIO

- I. **Abstención:** Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
- II. **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente. Consiste en palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón *mobbing*. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).
- III. **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).
- IV. **Austeridad:** Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
- V. **Carta compromiso:** El instrumento a través del cual el servidor público manifiesta conocer el Código de Ética y 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 Único.
- VI. **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.
- VII. **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



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

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.

- VIII. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración.
- IX. **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
- X. **Discriminación:** Se entenderá por 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.
- XI. **Facultades:** Aptitud. Poder o derecho para realizar alguna acción específica.
- XII. **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2007).
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las servidoras y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

2. 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 en la Secretaría de Administración.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, y/o al Código de Conducta, por parte de algunas personas servidoras públicas podrán presentar denuncia ante el Comité.

Las personas servidoras públicas ciñen su actuación con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en la Secretaría de Administración y no se aprovecharán ni interpretarán para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

3. CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en esta Secretaría de Administración, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código y la entregará impresa al Comité.

4. PRINCIPIOS Y VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la Secretaría de Administración, todo el personal que labore o preste sus servicios, observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género y confidencialidad e integridad.
- Las reglas de integridad de actuación pública: información pública, contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación y procedimientos administrativos.



Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

5. USO DEL CARGO PÚBLICO

Como servidor público:

- 5.1. Actúo siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizo con la ciudadanía.
- 5.2. Oriento el trabajo en la búsqueda de la misión de la Secretaría de Administración, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- 5.3. Cumpro de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- 5.4. Atiendo con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a esta Dependencia, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual, afiliación política o religiosa.
- 5.5. Respeto el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado.
- 5.6. Porto siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentro en las instalaciones de trabajo.
- 5.7. Me conduzco de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público.
- 5.8. Me abstengo de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información,



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

para agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

- 5.9. Me abstengo de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

6. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Como servidor público:

- 6.1. Utilizo las instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de Administración únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.
- 6.2. Uso y asigno en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas las realice de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Administración.
- 6.3. Utilizo las instalaciones o áreas comunes de esta Dependencia (auditorio, salas de juntas, salas de capacitación, entre otras.), para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- 6.4. Realizo en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- 6.5. Efectúo con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción de los asuntos a sus cargos y de los recursos que tengan asignados.
- 6.6. Utilizo con moderación los servicios de teléfono, internet y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubriré oportunamente y con recursos propios, todas las llamadas a teléfonos celulares que haya realizado.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- 6.7. Atiendo y respondo oportunamente y con seriedad las encuestas de la Secretaría de Administración encaminadas a mejorar los servicios internos y el clima laboral.
- 6.8. Utilizo preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- 6.9. Respeto la política de seguridad informática establecida en la institución. absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por la Secretaría de Administración o el Gobierno Estatal.
- 6.10. Me abstengo de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- 6.11. Me abstengo de retirar de las instalaciones de la Secretaría de Administración los bienes que les sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- 6.12. Me abstengo de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de esta Dependencia, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de compañeras y compañeros para dicho propósito.
- 6.13. Me abstengo de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de esta Dependencia, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
- 6.14. Me abstengo de utilizar los servicios contratados por esta Dependencia, para fines personales o para beneficiarme económicamente.
- 6.15. Me abstengo de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de esta Dependencia para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.



7. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Como servidor público:

- 7.1. Ofrezco a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría de Administración, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la normatividad estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.2. Proporciono información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- 7.3. Actúo con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- 7.4. Garantizo la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 7.5. Cuido la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- 7.6. Mantengo actualizada la información relativa a trámites y servicios y la proporciono a las y los usuarios oportunamente.
- 7.7. Propicio el cumplimiento de la normatividad estatal en materia de transparencia, con el propósito de que la información correspondiente al área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada. Solicitando la intervención de las instancias competentes.
- 7.8. Proporciono la información que genera la Secretaría de Administración a través de los medios de comunicación cuando se requiera, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- 7.9. Difundo, mediante los conductos internos correspondientes la Información que necesiten conocer las servidoras y servidores públicos de esta Dependencia para el logro de los

Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente.

- 7.10. Me abstengo de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría de y Administración relacionada con el ejercicio de los recursos financieros. Con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- 7.11. Evito utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de esta Dependencia, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- 7.12. Me abstengo de entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría de Administración, cuando no tenga autorización para ello.

8. CONFLICTO DE INTERÉS

Como servidor público:

- 8.1. Me abstengo de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales y de negocio.
- 8.2. Evito situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de esta Secretaría de Administración o de terceros. Cualquier situación en la exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que correspondan por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de interés.
- 8.3. Actúo con honradez y con apego a las leyes y norma reglamentarias y administrativas respecto en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría de Administración y en general de la Administración Pública Estatal.
- 8.4. Me abstengo de recibir regalos de cualquier tipo que pretenda influir en la toma de decisiones en perjuicio de la gestión pública.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

9. TOMA DE DECISIONES

Como servidor público:

- 9.1. Tomo decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública sin importar mi empleo, cargo o comisión.
- 9.2. Actúo siempre en la toma de decisiones, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- 9.3. Propongo, a las personas servidoras públicas de mando y del mismo nivel jerárquico, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde trabajan las personas servidora públicas de esta Dependencia en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

10. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS

Como servidor público:

- 10.1. Promuevo una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias en las áreas de esta Dependencia en las que se ofrece atención a la ciudadanía, así como atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.
- 10.2. Promuevo una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía, así como de las propias servidoras públicas o servidores públicos.
- 10.3. Brindo, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesarias a las y los ciudadanos y servidoras públicas y servidores públicos que acudan a esta Dependencia para presentar una queja o denuncia.
- 10.4. Atiendo con diligencia y prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante esta Dependencia.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- 10.5. Atiendo, en el marco de mis atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría de Administración.
- 10.6. Canalizo adecuadamente las quejas y denuncias a las áreas competentes para su debida atención.
- 10.7. Me abstengo de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o de las propias servidoras públicas o servidores públicos tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- 10.8. Me abstengo de utilizar las quejas y denuncias presentadas por las servidoras públicas y los servidores públicos de esta Dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

11. RELACIONES ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Como servidor público:

- 11.1. Me conduzco con dignidad y respeto hacia todas las personas servidoras públicas, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en esta Dependencia no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las personas servidoras públicas debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.
- 11.2. Ofrezco a las personas servidoras públicas un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- 11.3. Respeto la libre manifestación de las ideas de las personas servidoras públicas, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal.
- 11.4. Respeto el tiempo de las demás personas, siendo puntual en las citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas.

Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- 11.5. Reconozco los méritos obtenidos por el personal administrativo, sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- 11.6. Brindo apoyo a las personas servidoras públicas para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- 11.7. Reporto al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual se ignore su propiedad.
- 11.8. Observo una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de las personas servidoras públicas, así como de los bienes de esta Dependencia.
- 11.9. Comunico ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de esta Dependencia y a este Código de Conducta cometidas por otras personas servidoras públicas y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- 11.10. Me abstengo de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de las personas servidoras públicas, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- 11.11. Evito toda acción que distraiga, moleste o perturbe a las personas servidoras públicas, por lo que deberán abstenerse de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de esta Dependencia.

12. CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Como servidor público:

- 12.1. Ofrezco a las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en su trabajo la prevención antes que a la observación y sanción.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- 12.2. Tomo en cuenta el impacto integral de las decisiones de esta Dependencia sobre las áreas de la Administración Pública Estatal y de los Gobiernos Federal y Municipal (normas, procesos, requerimientos y decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo.
- 12.3. Proporciono a las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades el apoyo.
- 12.4. Brindo un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a las personas servidoras públicas de otras Dependencias o Entidades de Gobierno Estatal, Federal o Municipal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- 12.5. Utilizo la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría de Administración.
- 12.6. Respeto las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades e instancias del Gobierno Estatal e incluso con otros poderes de carácter Federal o Municipal.

13. JUICIOS ÉTICOS

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría, previa a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión podrán realizarse las siguientes preguntas:

- 1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
- 2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
- 3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría de Administración?
- 4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité, a fin de recibir la asesoría que corresponda.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

14. DENUNCIA

El Comité, 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 y todos los servidores públicos.

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 que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante el Comité, por escrito directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- 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 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 del siguiente modo:



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

- 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. Desestimar 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 de 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 su Presidente.

El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir de su suscripción.

Así lo proveyó para su cumplimiento y observancia la Secretaría de Administración, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 30 de octubre de 2020.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN




ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta	Principio o valor que se pretende observar	Fundamento	Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración cumplirán de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones, lo harán dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.	Principio de Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.	Capítulo III, apartado A inciso a) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de Profesionalismo
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración respetarán el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que les sea asignado.	Principio de profesionalismo Las personas servidoras públicas deberán 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 las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.	Capítulo III, apartado A inciso h) y apartado B inciso b); Capítulo IV 11a Regla de Integridad fracción a) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de respeto

Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a esta Dependencia, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.	Principio de imparcialidad. Las personas servidoras públicas darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.	Capítulo III, apartado A inciso d) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública	*Principio de respeto, profesionalismo. Los valores de No discriminación
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de profesionalismo
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán evitar utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de esta Dependencia, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero. Abstenerse de entregar o dar a conocer información	Principio de 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	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de profesionalismo



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

relacionada con la Secretaría de Administración, cuando no tenga autorización para ello.	indebida en su aplicación.		
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría de Administración, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la normatividad estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de profesionalismo
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán difundir, mediante los conductos internos correspondientes la Información que necesiten conocer las servidoras y servidores públicos de esta Dependencia para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de profesionalismo



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de profesionalismo
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales laborales o de negocio.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso b) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de lealtad
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán Evitar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los	Principio de 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	Capítulo III, apartado A inciso d) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio	*Principio de honradez y lealtad



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

intereses de esta Secretaría de Administración o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que correspondan por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de interés.	permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.	de la Función Pública.	
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán abstenerse de recibir regalos de cualquier tipo que pretenda influir en la toma de decisiones en perjuicio de la gestión pública.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso b) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de lealtad
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de	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.	Capítulo III, apartado A inciso k) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de honradez, lealtad y confianza



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Administración.			
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	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.	Capítulo III, apartado A inciso k) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de honradez
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán abstenerse de utilizar los servicios contratados por esta Dependencia, para fines personales o para beneficiarse económicamente.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso f) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de honradez y lealtad
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán proponer, a las personas servidoras públicas de mando y del mismo nivel jerárquico, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde trabajan las personas servidora públicas de esta Dependencia en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso i) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de Profesionalismo



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

la toma de decisiones.			
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán evitar situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de esta Secretaría de Administración o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que correspondan por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de interés.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de rendición de cuentas y el de Integridad
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán conducirse con dignidad y respeto hacia todas las personas servidoras públicas, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en esta Dependencia no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las personas servidoras públicas debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones	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.	Capítulo III, apartado A inciso I) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de Integridad, Profesionalismo y Eficacia



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

jerárquicas.			
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán ofrecer a las personas servidoras públicas un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso e) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de Equidad
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán reconocer los méritos obtenidos por el personal administrativo, sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.	Principio de 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.	Capítulo III, apartado A inciso b) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	*Principio de Disciplina
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán ofrecer a las personas servidoras públicas de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, el apoyo, la atención, la	Principio de Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán 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,	Capítulo III, apartado A inciso (h) y apartado B inciso (b; Capítulo IV 11a Regla de Integridad fracción a) del Código de Ética y	*Principio de respeto



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en su trabajo la prevención antes que a la observación y sanción.	cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.	las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de esta Dependencia sobre las áreas de la Administración Pública Estatal y de los Gobiernos Federal y Municipal (normas, procesos, requerimientos y decisiones, entre otros) para evitar perjudicar su trabajo.	Principio de rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.	Capítulo III, apartado A inciso (k y n); Capítulo IV 1a Regla de Integridad fracción a) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	Principio de Integridad
Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración deberán respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades e instancias del Gobierno Estatal e incluso con otros poderes de carácter Federal o Municipal.	Principio de Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.	Capítulo III, apartado A inciso a) y e); Capítulo IV 1ª Regla de Integridad inciso a) del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	Principio de Eficiencia



ANEXO ÚNICO

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS
Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Como servidora o servidor público hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la Secretaría de Administración y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a este Código, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta Secretaría, 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 contenidas en dichos documentos.

Comprendo y entiendo la importancia y trascendencia del Código de Conducta, que tiene para la Secretaría de Administración, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinados, homólogos o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo; realizar mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios normativos establecidos, así como, a denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código, en tanto me encuentre prestando mis servicios en la Secretaría de Administración. Léida la presente Carta Compromiso y entendido su contenido y alcance.

Nombre Completo:

Cargo:

Área de Adscripción:

Fecha y Firma: